



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**Processo Administrativo nº PG 2024.00.835**

**INTRODUÇÃO:**

<b><u>CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO DA AQUISIÇÃO</u></b>	
	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO</b>
<b>X</b>	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO</b>
	<b>COMPRAS (AQUISIÇÃO)</b>

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. A presente contratação de serviços a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra tem por objeto contratação de serviços continuados de limpeza e conservação e de vigilância e segurança patrimonial, para o Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

<b>GRUPO 1 – Serviços de Limpeza e Conservação</b>						
<b>Item</b>	<b>Descrição/ Especificação</b>	<b>Catser</b>	<b>Unidade de Medida</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Valor mensal</b>	<b>Valor total (12 meses)</b>
1	Serviços de Limpeza e Conservação para a Sede Regional do Coren-GO em Goiânia – GO, AUXILIAR DE LIMPEZA/SERVIÇOS GERAIS, com fornecimento de materiais sob demanda (conforme planilha).	25194	M <sup>2</sup>	6.753,00	R\$ 65.853,51	R\$ 790.242,12
2	Serviços de Limpeza e Conservação para a Sede Regional do Coren-GO em Goiânia – GO, ENCARREGADO/CHEFE DE TURMA DE AUXILIARES DE LIMPEZA/SERVIÇOS GERAIS, com	25194	Posto de Encarregado	1,00	R\$ 8.168,17	R\$ 98.018,04



	fornecimento de materiais sob demanda (conforme planilha).					
<b>VALOR GLOBAL DO GRUPO 01</b>					<b>Mensal</b> R\$ 74.021,68	<b>Anual</b> R\$ 888.260,16
<b>QUADRO RESUMO GRUPO 2</b>						
Item	Descrição/ Especificação	Catser	Unidade de Medida	Qtde. Profissionais	Valor mensal	Valor total (12 meses)
3	01 (um) posto de vigilância - Serviços de Vigilância e Segurança Desarmada - 12 (doze) horas diurnas, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas, de segunda-feira a domingo, com intervalo de descanso/almoço intrajornada, para Sede Regional do Coren-GO em Goiânia - GO.	23647	01 Posto	2,00	R\$ 14.830,98	R\$ 177.971,76
4	01 (um) posto de vigilância - Serviços de Vigilância e Segurança Armada - 12 (doze) horas noturnas, envolvendo 2 (dois) vigilantes em turnos de 12 (doze) x 36 (trinta e seis) horas, de segunda-feira a domingo, com intervalo de descanso/almoço intrajornada, para Sede Regional do Coren-GO em Goiânia - GO.	23957	01 Posto	2,00	R\$ 17.531,66	R\$ 210.379,92
<b>VALOR GLOBAL DO GRUPO 02</b>					<b>Mensal</b> R\$ 32.362,64	<b>Anual</b> R\$ 388.351,68

VALOR GLOBAL TOTAL MENSAL	R\$ 106.384,32
VALOR GLOBAL TOTAL ANUAL	R\$ 1.276.611,84

1.2. O custo total anual estimado para esta contratação é de R\$ 1.276.611,84 (Um milhão duzentos e setenta e seis mil seiscentos e onze reais e oitenta e quatro centavos.).

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado, uma vez que se trata de necessidade pública permanente e contínua, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a complexidade e os custos administrativos/operacionais envolvidos na realização de uma nova contratação.

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

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico Específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano Plurianual (2025/2027) do Conselho Regional de enfermagem de Goiás.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade sócio ambientais pautadas no uso racional de recursos, prezando pela economicidade e eficiência, evitando desperdícios e a geração desnecessária de resíduos. Deve atender ao disposto no Art. 4º Decreto nº 7746/12, no que couber, Art. 6º, e demais critérios de sustentabilidade ambiental, da IN 01/2010, da SLTI/MPOG e o previsto

no Art. 225 da CF.

4.2. Quanto aos requisitos para Contratações sustentáveis deverá ainda:

4.2.1. Orientar seus empregados quanto às boas práticas para utilização de recursos quanto ao uso racional de energia elétrica, água, papel atendendo-se para a produção de resíduos sólidos. Os itens 10.3.19.7 a 10.3.19.11 do Estudo Técnico Preliminar, anexo deste Termo, traz maior detalhamento quanto a utilização de recursos;

4.2.2. Deverão ser observadas em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental priorizando a apresentação de documentos somente por meio eletrônico, não sendo necessário o envio de documentos físicos à Contratante, salvo em situação eventual e excepcional;

4.2.3. Durante a execução contratual será dada preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail) na comunicação com a Contratada para que os documentos relacionados a gestão do contrato (notas fiscais, comprovantes, recolhimentos de encargos, etc.) sejam enviados em arquivos digitais evitando assim o uso desnecessário de papel.

4.2.4. O representante legal da Contratada deve dispor de assinatura eletrônica/digital, cuja autoria e integridade possa ser verificada em forma eletrônica, nos termos do art. 4º da Lei nº 14.063 de 2020, inciso II ou inciso III, para assinatura de instrumentos contratuais e demais documentos exigidos pela Contratante;

4.3. Os requisitos e critérios quanto a contratação serão:

4.3.1. Para cada contratação o Coren-GO deve formalizar a solicitação e enviar por e-mail para a contratada;

4.3.2. A contratada será responsável por fazer todo o processo de recrutamento, seleção e entrevistas apresentando ao Coren-GO o currículo do profissional que prestará serviço nas dependências do Conselho;

4.3.3. A contratada deve manter disponibilidade de profissionais para uma rápida substituição, dentro dos padrões solicitados, para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja descanso semanal, licença de qualquer tipo, férias, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

4.3.4. O fornecimento de Vale-Transporte, Vale Refeição ou Vale-

Alimentação, Assistência Médica, Seguro de Vida em Grupo, e demais benefícios previstos em Convenção ou Acordo Trabalhista deverão constar da planilha de Custo e Formação de Preços do licitante proponente;

4.3.5. Os Vale-Transporte e Vale-Refeição/Alimentação deverão ser fornecidos previamente ao início da prestação de serviço na CONTRATANTE. Para o mês seguinte, deverão ser disponibilizados, integralmente, aos prestadores de serviços, até o último dia útil do mês vencido, impreterivelmente;

4.3.6. As composições da remuneração salarial para esta contratação, de acordo com o cargo e as orientações legais contidas na Instrução Normativa 05/2017, estão dispostas em planilha conforme Apêndice C – Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo deste termo de referência;

4.3.7. As Convenções Coletivas de Trabalho apresentadas no Apêndice C – Planilha de Custos e Formação de Preços são uma sugestão para a apresentação das propostas dos licitantes interessados onde os valores indicados em amarelo são aqueles que deverão ser ajustados conforme Convenção Coletiva apresentada pelo licitante.

4.3.8. Para valores estimados da contratação o Conselho utilizou as seguintes Convenções Coletivas de Trabalho com os respectivos registros no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e datas:

4.3.8.1. GO000026/2025 Registro no MTE em 21/01/2025 – Sindicato das empresas de asseio, conservação, limpeza urbana e terceirização de mão-de-obra do estado de Goiás – SEAC – GO;

4.3.8.2. GO000936/2024 Registro no MTE em 20/12/2024 – Sindicato dos vigilantes e seguranças de Goiânia – SINDVIG GOIÂNIA – GO.

4.4. Do controle de jornada:

4.4.1. Com exceção dos postos de 12h x 36h, os serviços serão prestados de segunda-feira a sexta-feira (de 7 horas às 17 horas) e aos sábados (de 8 horas às 12 horas) com intervalo intrajornada de 1 hora, não excedendo a carga horária para os postos de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.4.2. Caso o horário de expediente do Coren-GO seja alterado por determinação legal ou imposição e circunstâncias supervenientes deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para

atendimento da nova situação;

- 4.4.3. O controle da jornada de trabalho nas dependências do Contratante deverá ser efetuado por meio de sistema de registro eletrônico, conforme Portaria nº 671, de 08 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho. A contratada deverá disponibilizar o sistema de registro eletrônico que será utilizado por seus funcionários.
- 4.4.4. A Contratada deverá emitir relatórios e gerenciar a jornada de trabalho dos profissionais. Para tal a Contratada deverá fornecer além do relógio de ponto ou outra forma informatizada de controle, sistema operacional de controle de jornada, atendendo as seguintes especificações:
- 4.4.4.1. Permitir a marcação do ponto via web e aplicativo mobile nativo Androide ou IOS, com o registro da localização do profissional e cerca virtual, além de possibilitar o registro off-line;
  - 4.4.4.2. Disponibilizar telas com acompanhamento diário, possibilitando verificar os ausentes, os presentes e o horário de marcação de cada colaborador;
  - 4.4.4.3. Possibilitar o acompanhamento do saldo de banco de horas em tempo real, de forma que o gestor possa todos os dias consultar o saldo atualizado da equipe;
  - 4.4.4.4. Permitir que o colaborador solicite folgas online, também deverá ser enviado um e-mail com a aprovação ou reprovação da solicitação;
  - 4.4.4.5. Permitir ao Encarregado acesso atualizado ao banco de folgas e férias, além de possibilitar a montagem da escala dentro do próprio sistema;
  - 4.4.4.6. Permitir que o colaborador lance a justificativa para ausência e atraso, podendo ser atestado, folga ou licenças previstas em lei;
  - 4.4.4.7. Contemplar no mínimo 3 perfis de usuários sendo eles: Colaborador, Encarregado e Fiscal/Gestor do contrato;
  - 4.4.4.8. Possuir interface direta com diversos relógios de ponto, além de disponibilizar arquivos de exportação em padrão txt, xls, CLT;
  - 4.4.4.9. Deverá estar totalmente disponível durante a vigência do contrato, sem ônus para o Contratante;
  - 4.4.4.10. A Contratada deverá realizar a transferência de conhecimento para os fiscais técnicos do Contratante contemplando a operação e auditoria da ferramenta disponibilizada;
  - 4.4.4.11. O Contratante deverá ter acesso total ao sistema para realizar auditoria e aferir as informações registradas;
  - 4.4.4.12. O sistema deverá ser totalmente disponibilizado pela internet podendo ser acessado em qualquer lugar que possua internet, pelo computador e celulares;

4.4.5. Caso ocorram situações excepcionais onde se faça necessária a execução de serviços extra jornada, essas horas serão compensadas oportunamente a critério da Administração, seguindo as regras legais da Consolidação das Leis do Trabalho.

4.4.6. As compensações de jornada de trabalho, quando necessárias, deverão seguir as regras da legislação vigente e a recente Instrução Normativa nº 81/2024, de 12/09/2024.

### **Subcontratação**

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da Contratação**

4.6. Será exigida garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato.

4.7. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.7.1. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.7.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.7.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.7.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.7.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por

igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

- 4.8. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
- 4.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.11. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
  - 4.11.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 4.12. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
  - 4.12.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 4.12.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - 4.12.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 4.13. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo

administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

- 4.14. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.15. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 4.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
- 4.17. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.17.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 4.17.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 4.18. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 4.18.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
- 4.18.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.19. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.19.1. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.19.2. 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;

4.19.3. 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.

4.20. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.21. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.22. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

## **Vistoria**

4.23. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 16 horas.

4.24. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar

a vistoria prévia.

4.25. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.26. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.27. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.28. O modelo de Declaração de Vistoria ou renúncia encontra-se no Apêndice I, parte integrante deste termo de referência.

### **Instalação de escritório**

4.29. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima em Goiânia – GO, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

5.1. A prestação dos serviços inicia-se após a assinatura do contrato e posterior emissão da Ordem de Fornecimento/Empenho ou documento equivalente, em data programada para início das atividades no primeiro semestre de 2025.

5.2. Os serviços devem ser executados por profissionais treinados e capacitados de modo a atender às necessidades do Conselho observados os detalhamentos técnicos e operacionais, especificações e condições pertinentes as funções e constantes deste Termo de Referência.

5.3. O local da prestação dos serviços será a nova Sede do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás à 5ª Avenida com 11ª Avenida, Qd. 102 Lts. 11/21, Setor Leste Universitário, Goiânia-GO.

5.4. O horário de expediente será:

5.4.1. Auxiliar de limpeza/Servente de limpeza: de segunda-feira à sexta-feira, em dois turnos com horários de 07:00 horas às 16:00 horas e de 08:00 horas às 17:00 horas, com intervalo intrajornada de 1 hora, e aos sábados horário de 08:00 horas às 12:00 horas. A carga horária será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.4.2. Vigilante armado ou desarmado: Será necessário 1 (um) posto envolvendo 4 (quatro) vigilantes com escala de revezamento com plantão de 12 (doze) horas e 36 (trinta e seis) horas de descanso (12h x 36h), de domingo a segunda-feira, cujo horário será das 07h às 19h (vigilância desarmada) e 19h às 07h (vigilância armada), não sendo permitida a realização de horas extras por estes profissionais, em função de sua escala de trabalho, salvo em situação permitida por lei.

5.5. Os postos de trabalho possuem as seguintes características, atribuições e aspectos relacionados à execução do trabalho:

5.5.1. Auxiliar de limpeza/Servente de limpeza (CBO 5143-20 Faxineiro):

- a) Remover sujidades de diversas áreas, objetos (inclusive equipamentos eletrônicos, computadores, dentre outros) e tipos de revestimentos, com a utilização de equipamentos (vassouras, rodos, aspiradores de pó, máquinas de lavar pisos, enceradeiras, etc.) e materiais apropriados (desinfetantes, detergentes, água sanitária, etc.) conforme o tipo do piso.
- b) Manter o asseio e a higiene de copas, através de limpeza do ambiente e seus equipamentos, tais como refrigeradores, máquinas de café e demais utensílios.
- c) Manusear suportes de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e outros, visando abastecê-los com quantidades adequadas de suprimentos, e higienizá-los sempre que necessário.
- d) Recolher o lixo respeitando, sempre que necessário, as regras de descarte adequado de resíduos (orgânico, seco, vidro, etc.), acondicionando-os em sacos plásticos e disponibilizando para coleta pública em horários adequados.
- e) Realizar todas as atividades de limpeza, mantendo preservado o patrimônio da Contratante, adequando a utilização de materiais e produtos conforme área de limpeza.
- f) Realizar os serviços devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada.
- g) Executar seus trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente as

disposições legais que interfiram em sua execução.  
h) Prestar demais serviços pertinentes à atividade.

5.5.2. Vigilante (CBO 5173-30): Os profissionais a serem alocados aos serviços, inclusive os substitutos, devem estar capacitados para a função a ser desempenhada, com os seguintes requisitos (Art. 28 da Lei nº 14967/2024):

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- b) ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- c) ter sido considerado apto em exame de saúde física, mental e psicológica;
- d) ter concluído com aproveitamento o curso de formação específico comprovando a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, através de Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;
- e) ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal.

5.6. Para a prestação dos serviços de **limpeza e conservação** os serviços seguirão as seguintes rotinas, onde de acordo com a necessidade da Administração poderão ser adequadas.

5.7. Os processos para execução dos serviços são assim entendidos:

PROCESSOS	DESCRIÇÃO
Abastecer	Abastecer suportes com papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e outros.
Aspirar	Aspirar pó e/ou líquidos de superfícies através de força mecânica ou não, utilizando diversos tipos de bocais.
Desimpregnar	Remover impregnação de graxas, óleos e gorduras através de produtos químicos e força mecânica.
Encerar	Aplicar ceras e emulsões (base água ou carnaúba) em pisos que necessitem de proteção e brilho.
Impermeabilizar	Composto de 3 (três) fases: este tratamento é feito com base em polímeros termoplásticos que, além de aumentar a vida útil dos pisos, cria um filme de alta durabilidade, deixando uma aparência de "brilho molhado".
Inspecionar	Observar, de modo geral, a aparência de limpo e higienizado, com vistas à adequação das necessidades, a fim de complementar ou modificar os processos de execução dos serviços.
Lavar	Remover sujidade de áreas laváveis, utilizando força mecânica ou não em conjunto com diferentes tipos de soluções detergentes indicadas a cada tipo de área e sujidade.

Limpar	Passar pano ou MOP com água, umedecido em solução detergente. Limpar vidros Processo que retira sujeira e gordura de faces em vidro de janelas, portas, divisórias, etc., com a utilização de detergente neutro, luva lavadora e equipamentos desenvolvidos especialmente para este fim.
Lustrar	Utilizar conservadora de pisos (“low”, “high” ou “ultra-high speed”) em pisos encerados ou impermeabilizados em conjunto com discos de fibras sintéticas ou naturais, resultando em brilho e melhor apresentação dos pisos.
Recolher lixo	Recolher, acondicionar em sacos plásticos e remover ao local apropriado o lixo de cestos e lixeiras.
Tirar pó	Remover o pó de superfícies, utilizando pano úmido e/ou flanela.
Varrer	Varrer pisos, utilizando diferentes tipos de vassouras e/ou MOP.

5.8. Os serviços serão prestados com frequência diária, semanal, quinzenal, mensal, semestral ou com frequência conforme demanda e necessidade do Conselho.

5.9. A área a ser limpa e sua frequência seguem as seguintes rotinas:

5.10. **ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS:** Consideram-se como “áreas internas – pisos frios” aquelas constituídas/revestidas de paviflex, granito, granilite, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, porcelanato, inclusive os sanitários.

5.10.1. **Frequência e Descrição dos Serviços:**

5.10.2. **Diária**

- 5.10.2.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- 5.10.2.2. Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio e seus suportes, hidrantes, etc.;
- 5.10.2.3. Evitar fazer a limpeza de bocais de telefones (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos;
- 5.10.2.4. Limpar e lustrar os móveis;
- 5.10.2.5. Limpar/remover/aspirar o pó de capachos e tapetes;
- 5.10.2.6. Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca as esfregar sob o risco de aumentar a área afetada;
- 5.10.2.7. Lustrar os pisos encerados de madeira;
- 5.10.2.8. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- 5.10.2.9. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, granito,

granilite, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

- 5.10.2.10. Limpar as cabinas dos elevadores com produtos adequados;
- 5.10.2.11. Limpar os corrimãos, maçanetas de portas e botoeiras de elevadores;
- 5.10.2.12. Limpar espelhos com pano úmido;
- 5.10.2.13. Lavar e limpar os pisos dos sanitários com água e usar saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto de uso;
- 5.10.2.14. Lavar e limpar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto de uso;
- 5.10.2.15. Efetuar a reposição de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido nos respectivos sanitários;
- 5.10.2.16. Vasculhar paredes e tetos para a retirada de teias de aranha;
- 5.10.2.17. Executar demais serviços considerados necessários à limpeza diária.

### 5.10.3. **SEMANAL**

- 5.10.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 5.10.3.2. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 5.10.3.3. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;
- 5.10.3.4. Limpar vidros internos (janelas, portas e paredes) com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 5.10.3.5. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- 5.10.3.6. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, guarda-corpos, corrimãos, com produtos adequados, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 5.10.3.7. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;
- 5.10.3.8. Limpar a parte externa de vasos de plantas e cachepôs;
- 5.10.3.9. Limpar placas de sinalização e quadros de avisos;
- 5.10.3.10. Executar a limpeza simples das câmeras de vigilância (parte externa);
- 5.10.3.11. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higiene;
- 5.10.3.12. Encerar/lustrar o mobiliário envernizado e similares;
- 5.10.3.13. Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e

similares;

5.10.3.14. Limpar painéis informativos/decorativos e portas falsas em salas;

5.10.3.15. Limpar pisos vinílicos, emborrachados e balcões;

5.10.3.16. Executar demais serviços considerados necessários à limpeza semanal.

#### 5.10.4. **MENSAL**

5.10.4.1. Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;

5.10.4.2. Limpar arquivos e depósitos em geral;

5.10.4.3. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

5.10.4.4. Destravar/abrir as janelas para limpeza dos batentes;

5.10.4.5. Realizar a limpeza completa dos vidros internos dos edifícios com produtos, equipamentos e acessórios adequados ao porte dos edifícios, utilizando-se de profissionais devidamente capacitados e Equipamentos de Proteção Individual – EPI exigidos nas normas de Segurança e Medicina do Trabalho e outras legislações pertinentes;

5.10.4.6. Executar os demais serviços considerados necessários à limpeza mensal.

#### 5.10.5. **TRIMESTRAL**

5.10.5.1. Limpar a parte externa (aparente) de todas as luminárias e lustres;

5.10.5.2. Limpar persianas e cortinas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

5.10.5.3. Executar os demais serviços considerados necessários à limpeza trimestral.

5.11. **ÁREAS EXTERNAS:** pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, pátios e áreas verdes, passeios e arruamentos, terraços áreas circundantes ao prédio administrativo, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos, terraços, jardins e demais áreas circunscritas às dependências do Coren-GO.

#### 5.11.1. **Frequência e Descrição dos Serviços**

#### 5.11.2. **DIÁRIA**

5.11.2.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;

- 5.11.2.2. Limpar/remover o pó de mesas, cadeiras, bancos, e outros mobiliários externos;
- 5.11.2.3. Limpar/remover o pó de capachos;
- 5.11.2.4. Limpar adequadamente cinzeiros;
- 5.11.2.5. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- 5.11.2.6. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a Legislação Ambiental vigente e de Medicina e Segurança do Trabalho;
- 5.11.2.7. Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do subitem “Uso racional da água”.
- 5.11.2.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### 5.11.3. **SEMANAL**

- 5.11.3.1. Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo subitem “Uso Racional da Água”;
- 5.11.3.2. Limpeza a parte externa de vasos de plantas, cachepôs e muretas de jardins;
- 5.11.3.3. Limpar placas de sinalização;
- 5.11.3.4. Executar a limpeza simples das câmeras de vigilância (parte externa);
- 5.11.3.5. Remover detritos e limpar grelhas, ralos e canaletas;
- 5.11.3.6. Limpar a parte externa (aparente) de todas as luminárias, postes de iluminação e similares;
- 5.11.3.7. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### 5.11.4. **MENSAL**

- 5.11.4.1. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, guarda-corpos, corrimãos, grades, portões, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 5.11.4.2. Lavar a garagem/estacionamento do prédio;
- 5.11.4.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.12. **VIDROS EXTERNOS E FACHADAS**: Consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. Entende-se por fachadas as faces/paredes externas dos edifícios, contemplando também os muros de delimitação dos terrenos (com exposição a riscos devido à altura).

5.12.1. **Frequência e Descrição dos Serviços**

5.12.2. **QUINZENAL**

5.12.2.1. Limpar todos os vidros externos e internos SEM exposição a riscos (ex: janelas do térreo) aplicando-lhes, se necessário, produtos anti embaçantes de baixa toxicidade;

5.12.2.2. Limpar placas e letreiros do Coren-GO expostos nas fachadas dos edifícios, desde que estejam em alturas de relativo alcance, de forma a não implicar em riscos ao profissional ou capacitação específica para trabalho em altura.

5.12.3. **SEMESTRAL**

5.12.3.1. Realizar a limpeza completa das fachadas (vidros e paredes) externas dos edifícios com produtos, equipamentos e acessórios adequados ao porte dos edifícios, utilizando-se de profissionais devidamente capacitados e de dispositivos trava-quedas, cinturões, capacetes e demais Equipamentos de Proteção Individual – EPI exigidos nas normas de Segurança e Medicina do Trabalho (NR- 6) e outras legislações pertinentes;

5.12.3.2. Durante a limpeza das fachadas, a Contratada deverá cobrir os jardins, com a finalidade de proteger as plantas de danos que possam ser provocados pelos produtos de limpeza;

5.12.3.3. A limpeza das fachadas deverá ser executada em dias e horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

5.12.3.4. A execução da limpeza/lavagem poderá ocorrer em até 60 (sessenta) dias já após a celebração do Contrato.

5.13. Em locais com alto tráfego de pessoas, tais como halls, acessos a elevadores, corredores, escadas, banheiros, etc., a lavagem deverá ser feita em periodicidade menor, de acordo com a necessidade.

5.14. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

5.15. A Contratada deverá elaborar e/ou manter um programa interno de treinamento de seus trabalhadores para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

5.16. Quando aplicável, receber da Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

5.17. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

- 5.17.1. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- 5.17.2. Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- 5.17.3. Lâmpadas queimadas ou piscando;
- 5.17.4. Tomadas e espelhos soltos;
- 5.17.5. Fios desencapados;
- 5.17.6. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- 5.17.7. Placas de piso soltas, quebradas ou danificadas, entre outras.

5.18. Uso Racional da água:

- 5.18.1. Contratada deverá capacitar seu pessoal quanto ao uso da água.
- 5.18.2. Sempre que possível, a limpeza dos pisos pavimentados, passeios e arruamentos será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo desaconselhável a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.
- 5.18.3. Sempre que possível, a Contratada buscará alternativa para que seja feita a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- 5.18.4. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.
- 5.18.5. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos trabalhadores devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.
- 5.18.6. Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pela Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.
- 5.18.7. Dar preferência ao uso de produtos e equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- 5.18.8. Comunicar à Contratante sobre vazamentos ou entupimentos

verificados durante a execução dos serviços.

#### 5.19. Uso Racional de energia elétrica:

- 5.19.1. Dar preferência ao uso de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo, que possuam o selo PROCEL – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica.
- 5.19.2. Durante a limpeza em horários com pouco luminosidade natural (amanhecer, entardecer, período noturno, etc.), quando possível, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
- 5.19.3. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento das instalações energizadas.
- 5.19.4. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc., e, quando for o caso, realizar manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- 5.19.5. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.

#### 5.20. Redução de produção de resíduos sólidos:

- 5.20.1. Durante a prestação de serviços, separar as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, e entregar ao Contratante, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Esta obrigação atende a Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- 5.20.2. Tratamento idêntico deverá ser dispensado às lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.
- 5.20.3. Quando implantado pelo Contratante “Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos”, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.

- 5.20.4. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a(s) Contratada(s) deverá(ão) observar as seguintes regras:
- 5.20.5. Materiais não recicláveis: São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel, e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, toco de cigarro, cinza e ciscos – que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada, acrílico, papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, etc.
- 5.20.6. Materiais recicláveis: Deverão ser separados os materiais secos recicláveis, dando destino correto, acondicionando-os para destinação adequada, sendo fornecidos pela Contratada, sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos.

#### 5.21. Saneantes domissanitários

- 5.21.1. Dar preferência à aquisição e uso de produtos biodegradáveis.
- 5.21.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.
- 5.21.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.
- 5.21.4. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9, de 10 de abril de 1987, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, em face de que a relação risco e benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos.
- 5.21.5. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 5 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976).
- 5.21.6. Não se utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999.
- 5.21.7. Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD – Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de

1987.

- 5.21.8. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, da ANVISA, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.
- 5.21.9. Somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria nº 874, de 5 de novembro de 1998, da ANVISA, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários; em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde; necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas; atual estágio de conhecimento do grau de biodegradabilidade das substâncias tensoativas aniônicas.
- 5.21.10. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado.
- 5.21.11. O Contratante poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.
- 5.21.12. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.
- 5.21.13. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, da ANVISA, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.
- 5.21.14. Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, da ANVISA, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados pela IARC - International Agency Research on Cancer, Agência de pesquisa referenciada pela OMS – Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer, e a categorização da substância como cancerígena para humanos; necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, incompatível com as

precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto nº 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, face aos riscos oferecidos.

- 5.21.15. Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.
- 5.21.16. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.
- 5.21.17. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teor de fosfato.
- 5.21.18. Apresentar à Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções de possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

## 5.22. Poluição sonora:

- 5.22.1. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 7 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

5.23. Os materiais necessários para realização dos serviços de limpeza e conservação deverão ser fornecidos pela contratada, sob demanda, com quantidade e frequência detalhadas a seguir:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Qtde	Periodicidade
1	Água sanitária, composição química hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo varia de 2 a 2,50%, classe corrosivo classe 8, número risco 85, risco saúde 3, corrosividade 1, peso molecular cloro 74,50, densidade de 1,20 a 1 g/l, cor amarela esverdeada bastante fraca, aplicação lavagem e alvejante de roupas, banheiras e pias, acondicionado em garrafas de 05	Unidade Garrafa de 5 litros	10	Mensal



	litros. Marca de referência: Q boa.			
2	Álcool Etílico em gel 70%, incolor, acondicionado em galão de 5 L. Apresentação em embalagem original que deverá conter os dados de identificação, lote, validade, número de registro na Anvisa.	Unidade Galão 5L	6	Mensal
3	Álcool Etílico Líquido 70%, incolor, pronto para uso de desinfecção de superfícies fixas, acondicionado em frasco de 1 litro, com tampa rosqueável, lacre inviolável e que permita a visualização interna do líquido. Apresentação em embalagem original que deverá conter os dados de identificação, lote, validade e número de registro na Anvisa.	Unidade Galão 1L	20	Mensal
4	Desinfetante para banheiros e sanitários, galão com, no mínimo, 3,8L	Unidade Galão 3,8L	9	Mensal
5	Desodorizador de ar (spray), cada unidade/frasco contendo no mínimo 360 ml, tipo "Bom Ar".	Unidade	36	Mensal
6	Detergente enzimático líquido para limpeza de superfícies, a base de protease, amilase e lipase, embalagem com 5 litros	Unidade Galão 5L	5	Mensal
7	Detergente líquido, neutro, hipoalergênico, embalagem com 500 ml.	Unidade Embalagem 500 ml	8	Mensal
8	Esponja limpeza/multiuso, material espuma/nylon, formato retangular, aplicação limpeza geral, características adicionais: dupla face, comprimento mínimo 115 mm, largura mínima 77 mm, espessura mínima 21 mm.	Unidade	20	Mensal
9	Flanela para limpeza geral com medidas aproximadas de 30cm (largura) x 40cm (comprimento)	Unidade	16	Mensal
10	Limpa vidros concentrado, aspecto físico líquido, embalagem de 500ml.	Unidade Embalagem 500 ml	16	Mensal
11	Limpador desengraxante, embalagem de 5 litros	galão 5L	2	Mensal
12	Limpador líquido multiuso, de 1ª qualidade, embalagem com 500ml	Unidade Embalagem 500 ml	18	Mensal
13	Lustra móveis, tipo creme, de lavanda, embalagem de 500 ml	Unidade Embalagem 500 ml	6	Mensal
14	Luva de látex, tamanho P, M ou G, cano longo, ranhurada, antialérgica, para limpeza. O par deverá ser de 1ª qualidade.	Unidade	12	Mensal



15	Máscara multiuso para limpeza, reutilizável.	Unidade	24	Mensal
16	Pano de limpeza em algodão cru alvejado, medidas aproximadas 65 cm (comprimento) x 45 cm (largura). Características adicionais: alto grau de absorção, aplicação pano de chão.	Unidade	20	Mensal
17	Papel higiênico, cor branca alcalino, não reciclado, macio, neutro, picotado e gofrado, 100% fibra celulósica, folha dupla. Rolo com no mínimo 30m (comprimento) e 10cm (largura). A embalagem deverá apresentar a composição, data de fabricação e de validade.	Unidade	600	Mensal
18	Desodorizador sanitário. Pastilha adesiva, composição tensoativo não iônico, dodecilbenzeno sulfato de sódio, emoliente, coadjuvante, corante e fragrância, peso líquido: 35g, com duração mínima 120 descargas.	Unidade	46	Mensal
19	Sabão em barra de 1º qualidade, neutro, 200g. Pacote de 1 Kg.	Unidade Pacote de 1Kg	4	Mensal
20	Sabão em pó, embalagem com no mínimo 5kg.	Unidade Caixa c/ 5 kg	3	Mensal
21	Sabonete líquido de 1º qualidade, com fragrância de coco ou erva-doce. Aplicação e hidratação da pele. Embalagem contendo 5 litros. A embalagem deverá conter validade e número de Registro no Ministério da Saúde.	Unidade Galão de 5L	4	Mensal
22	Saco para lixo com capacidade de 100 litros, de alta resistência, super reforçado, boca larga, na cor preta. Fardo com 100 unidades.	Unidade Fardo com 100 unidades	6	Mensal
23	Saco para lixo com capacidade de 30 litros, de alta resistência, super reforçado, boca larga, na cor preta. Fardo com 100 unidades.	Unidade Fardo com 100 unidades	6	Mensal
24	Saco para lixo com capacidade de 50 litros, de alta resistência, super reforçado, boca larga, na cor preta. Fardo com 100 unidades.	Unidade Fardo com 100 unidades	6	Mensal
25	Saponáceo em pó de 1º qualidade, cada unidade contendo 300g	Unidade	8	Mensal
26	Toalha de papel, interfolhado, medidas aproximadas de 21x23cm, folha 2 dobras, gofrada, cor branca (100% branco), alcalino, super-resistente, rápida absorção de líquido, de primeira qualidade. Pacote com 1.000 folhas.	Unidade Pacote c/ 1.000 unidades	1200	Mensal
27	Balde Plástico, redondo, com alça em arame galvanizado com capacidade para 20 litros.	Unidade	6	Semestral
28	Escova plástica, para lavar roupa, com cerdas de polipropileno resistentes e duráveis	Unidade	6	Semestral

29	Escova sanitária para vaso.	Unidade	6	Semestral
30	Pá coletora de lixo de alumínio e cabo de madeira ou metal	Unidade	6	Semestral
31	Rodo com 2 borrachas, medida de base 40 cm de largura, com cabo chapa de aço 130 cm. Similar à marca Bettanin Jeitosa.	Unidade	6	Bimestral
32	Rodo com 2 borrachas, medida de base 60 cm de largura, com cabo chapa de aço 130 cm. Similar à marca Bettanin Jeitosa.	Unidade	6	Bimestral
33	Vassoura Piaçava de material sintético, cabo de madeira plastificado, medidas aproximadas: 30cmx17cmx4cm. Marca de referência: Bettanin Jeitosa.	Unidade	6	Bimestral
34	Vassoura de nylon para limpeza geral, cabo de madeira plastificado, medidas aproximadas: 30cmx17cmx4cm. Marca de referência: Bettanin Noviça.	Unidade	6	Bimestral
35	Vassoura de vasculhar teto com cabo de madeira, medindo aproximadamente 3 metros e cerdas em piaçava de material sintético, cabo de madeira plastificado.	Unidade	1	Semestral

5.24. Será necessário os seguintes equipamentos e utensílios:

Item	Descrição - Equipamentos / Utensílios	Unidade de Medida	Qtde
1	Aspirador de pó e água industrial, potência mínima de 1100 W (Karcher ou similar)	Unidade	1
2	Combinado Limpa Vidros 45 cm 2 em 1 (Bralimpia ou similar) com cabo extensor	Unidade	1
3	Enceradeira industrial tipo "Bandeirante" para lavagem de pisos	Unidade	1
4	Lavadora de alta pressão (tipo Wap ou similar)	Unidade	1
5	Placa Sinalizadora de Piso molhado/escorregadio	Unidade	6

5.25. Os equipamentos / utensílios ou materiais poderão ser adequados a prestação dos serviços quando identificadas melhores formas de realização dos mesmos, sendo possível portanto, ajustes para melhor atender as necessidades do Conselho mediante autorização prévia do órgão.

5.26. **Da supervisão dos empregados:** O(s) profissional(is) será(ão) gerenciado(s) por Supervisor(es) da Contratada, que terá(ão) as seguintes incumbências:

- 5.26.1. Ser ponto-focal e facilitador entre a Contratada e o Contratante para tratamento de problemas operacionais relativos ao objeto contratual;
  - 5.26.2. Quando necessário, providenciar profissionais para cobertura dos postos de trabalho;
  - 5.26.3. Realizar, no mínimo, 1 (uma) visita mensal na sede do Coren-GO para orientar os trabalhos sob responsabilidade da Contratada e manter contato com o Fiscal do Contrato a fim de apurar a satisfação, obter recomendações gerais e necessidades específicas sobre os serviços prestados;
  - 5.26.4. Essa visita mensal deverá ser realizada de segunda à sexta-feira, entre as 8h e 16h, com prévio agendamento com a Contratante (Fiscalização local do Contrato);
  - 5.26.5. Gerenciar todos os procedimentos e rotinas de trabalho com vistas a promover a qualidade na execução do objeto deste Contrato.
  - 5.26.6. Manter a equipe atualizada quanto às normas técnicas, legais e administrativas;
  - 5.26.7. Em até 30 (trinta) dias após o início da vigência contratual, apresentar cronograma das limpezas de fachadas;
  - 5.26.8. Elaborar planejamentos, rotinas e procedimentos operacionais e de acompanhamentos das equipes para execução do objeto contratual, considerando normas técnicas, legais e administrativas vigentes;
  - 5.26.9. Apresentar-se, obrigatoriamente, uniformizados, portando crachás de identificação e Equipamentos de Proteção Individual (EPI), todos fornecidos pela Contratada.
- 5.27. De acordo com a produtividade para definição de número de postos de trabalho, além do supervisor de equipe disposto no item 5.26 acima, há necessidade de um posto de auxiliar de serviços gerais/limpeza exercendo cargo de liderança onde este profissional indicado pela empresa exercerá a função de liderança junto a equipe em serviço no Conselho. Há na Planilha de Custos e formação de Preços (Apêndice C em anexo) aba específica para o encarregado de servente de limpeza.
- 5.28. Para a prestação dos serviços de **vigilância e segurança patrimonial** a empresa Contratada terá as seguintes atribuições:

- 5.28.1. Deverá observar e assegurar, com discrição, a movimentação de clientes, usuários, empregados e outros, onde estiverem prestando serviço, podendo, quando necessário, orientar e encaminhar o público as repartições do Conselho, observando-se quanto ao não comprometimento das suas atribuições funcionais.
- 5.28.2. Controlar o acesso de pessoas às dependências do Coren-GO, permitindo somente o ingresso de servidores e profissionais de enfermagem. As demais pessoas, somente após prévia autorização e devidamente identificadas;
- 5.28.3. Controlar entrada e saída de pessoas nos edifícios fora do horário normal de expediente, conferindo em listagem fornecida pelo CONTRATANTE quanto aos funcionários que possuem autorização para acesso, observando-se aos níveis de permissão para transitar nos edifícios.
- 5.28.4. Agir preventivamente, a fim de impedir a ocorrência de incidentes ou minimizar seus efeitos;
- 5.28.5. Agir em caso de tumultos nas dependências do Coren-GO, a fim de manter a integridade patrimonial e a segurança das pessoas;
- 5.28.6. Controlar a circulação de pessoas alheias ao serviço em edifícios cuja circulação é restrita a colaboradores do Conselho e terceirizados.
- 5.28.7. Controlar rigorosamente a entrada e saída de servidores após o término de cada expediente de trabalho, em feriados e fins de semana, anotando no livro de ocorrências o nome completo e matrícula ou outro documento de identificação;
- 5.28.8. Permitir o ingresso nas dependências internas somente de pessoas previamente identificadas e autorizadas.
- 5.28.9. Executar a(s) ronda(s) internas e externas dos edifícios durante o dia e a noite, conforme a orientação recebida do CONTRATANTE verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade.
- 5.28.10. Garantir a segurança aos colaboradores durante o horário de expediente diurno e noturno, se houver.
- 5.28.11. Possibilitar o máximo de segurança possível contra roubo/furto e

sabotagens em materiais, equipamentos e outros.

- 5.28.12. Manter constante verificação de entrada e saída de público e usuários nos edifícios durante o período diurno e noturno.
- 5.28.13. Controlar a abertura e fechamento das portas e/ou portões nos horários estabelecidos pelo CONTRATANTE.
- 5.28.14. Atentar-se quanto a pessoa com deficiência (PCD) permitindo que tenham preferência de trânsito, procurando ajudá-los, quando for o caso.
- 5.28.15. Controlar o sistema de alarme e monitoramento dos edifícios.
- 5.28.16. Monitorar os ambientes de trabalho por circuito fechado de televisão (CFTV), quando disponível e solicitado.
- 5.28.17. Controlar a retirada e/ou transporte de qualquer material (objetos diversos, embrulhos, volumes, pacotes, equipamentos, notebooks e outros), bens de consumo e/ou vinculados ao patrimônio do CONTRATANTE para fora das suas dependências, somente mediante a apresentação de documento de Autorização de Saída de Bens Patrimoniais e Materiais de Consumo, devidamente preenchida e assinada pelo fiscal do contrato ou responsável indicado pela CONTRATANTE. Nos casos em que o portador oferecer resistência em discriminar ou exibir o conteúdo dos mesmos, levar imediatamente a ocorrência ao conhecimento do fiscal do contrato.
- 5.28.18. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação conforme orientação do CONTRATANTE, mantendo sempre os portões fechados.
- 5.28.19. Comunicar imediatamente ao setor competente do CONTRATANTE, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária, realizando também, o registro em caderno/bloco de registro diário de atividades/ocorrências.
- 5.28.20. Comunicar ao responsável da unidade todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio ou que atente contra a segurança do CONTRATANTE.

- 5.28.21. Manter seus equipamentos de trabalho e armamento em perfeitas condições de uso.
- 5.28.22. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança para evitar qualquer eventualidade anormal.
- 5.28.23. Não permitir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações, bem como qualquer atividade comercial.
- 5.28.24. Recolher qualquer objeto estranho encontrado nas dependências dos edifícios do CONTRATANTE e entregá-lo ao fiscal do contrato.
- 5.28.25. Realizar vistoria, nos prédios/instalações, verificando se portas e janelas estão devidamente fechadas, desligando aparelhos de ar condicionado e luzes, ao fim do expediente normal de trabalho.
- 5.28.26. Seguir os horários fixados na escala de trabalho pelo setor competente do CONTRATANTE, baseada nos postos de vigilância estabelecidos.
- 5.28.27. Colaborar com as polícias civil e militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do CONTRATANTE, facilitando, da melhor maneira possível, a atuação destes, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 5.28.28. Manter afixado no posto, em local visível, os telefones de emergência – Delegacia de Polícia, Polícia Federal, Corpo de Bombeiros, SAMU, dos responsáveis pela Administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- 5.28.29. Assumir diariamente o Posto cumprindo rigorosamente os horários e escalas de serviços estipulados, devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada e identificado, portando crachá com fotografia recente.
- 5.28.30. Não permitir a utilização do Posto para armazenamento de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- 5.28.31. Repassar para o(s) vigilante(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem

como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações.

5.28.32. O vigilante deverá manter-se no posto e não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados pela Administração, ausentando-se somente sob a autorização do gestor do contrato e/ou seu preposto.

5.28.33. A arma deverá ser utilizada somente em defesa própria e/ou de terceiros e na guarda do patrimônio e bens do CONTRATANTE, depois de esgotados todos os meios possíveis para solução eventual do problema.

5.28.34. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

5.28.35. A programação dos serviços deverão ser cumpridos, pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos colaboradores e das pessoas em geral.

5.29. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá:

5.29.1. Fornecer todo material necessário e compatível à mão de obra envolvida, conforme descrição abaixo, e de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente, não podendo repassar o custo de qualquer um desses itens de uniforme, materiais, equipamentos e demais complementos a seus colaboradores.

5.29.2. Fornecer aos vigilantes, no início do contrato e após, a cada 01 (um) ano contados da data de admissão do empregado, uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida de acordo com o disposto neste Termo de Referência e respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

5.29.3. Fornecer/substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para o COREN-GO ou para os empregados.

5.29.4. Fornecer e instalar cofre para o correto e seguro armazenamento do armamento.

### 5.30. Dos Exames Médicos e Reciclagem para Vigilantes

5.30.1. A Contratada deverá, na forma da Portaria nº 16/2024 - CGCSP/DPA/PF, do Departamento da Polícia Federal, enquanto viger o Contrato, realizar os exames de saúde física e mental, aptidão psicológica, cursos de reciclagem e outros que se fizerem necessários.

5.30.2. Os exames de saúde física e mental e de aptidão psicológica serão renovados por ocasião da reciclagem do vigilante, às expensas da CONTRATADA.

### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.31. Para atendimento da demanda do órgão o licitante deverá se ater as seguintes características:

5.31.1. O licitante deve considerar em sua proposta mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários à completa execução das atividades.

5.31.2. A contratada deverá providenciar a elaboração de Laudo Técnico de Insalubridade/Periculosidade específico para o local onde os serviços serão executados, ao que pertine quanto a função que será desempenhada para o posto de serviço, onde o prazo para apresentação dos referidos documentos será de 30 (trinta) dias a contar do início da vigência do contrato;

5.31.3. Os custos relativos ao Laudo de Insalubridade/Periculosidade serão por conta da empresa contratada;

5.31.4. Após a entrega do Laudo de Insalubridade/Periculosidade, poderão ser revistos conforme a necessidade e se o laudo assim indicar, ajustes de percentuais e cargos não contemplados inicialmente na planilha de custo, se for necessário;

5.31.5. O Contratante e a Contratada realizarão os ajustes necessários conforme a legislação em vigor a fim de que nenhuma das partes sejam lesadas;

5.31.6. A contratada deverá prever os custos relativos a treinamentos para os funcionários, necessários ao exercício de suas funções;

5.31.7. Os valores referentes ao Auxílio Transporte e demais auxílios deverão

ser previstos na Planilha de Custos para fins de proposta. O pagamento do valor por parte do Contratante a Contratada estará condicionado à comprovação do pagamento do auxílio ao funcionário da empresa contratada. Caso os funcionários optem pelo não recebimento do auxílio, a empresa não deverá incluir o valor do auxílio transporte ou outro auxílio/benefício opcional, na emissão da nota fiscal mensal;

- 5.31.8. A Contratada deverá fornecer a todos os funcionários os EPIs obrigatórios para cada posto de trabalho conforme legislação vigente;
- 5.31.9. As máquinas e/ou equipamentos, ferramentas e utensílios colocados para execução dos serviços de limpeza e conservação e de vigilância e segurança deverão estar em perfeitas condições de funcionamento, correndo as despesas para sua conservação e reposição às expensas da Contratada.
- 5.31.10. Caso algum material/equipamento apresente algum defeito deverão ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a notificação do fiscal do contrato designado pela Contratante.
- 5.31.11. O tipo de assistência médica e odontológica, seguro de vida ou outro auxílio ofertado aos profissionais serão aqueles previstos em leis, normativos e Acordo/Convenção Coletivas de Trabalho devendo tais despesas serem inseridas e indicadas nas propostas de preços dos licitantes interessados como parte dos custos da prestação dos serviços.
- 5.31.12. O modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços está apresentado nos anexos do edital de licitação, em conformidade com Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017 e nº 07 /2018, e alterações posteriores.
- 5.31.13. O licitante deverá preencher as Planilhas de Custo em arquivo editável, fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise das propostas.
- 5.31.14. A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.
- 5.31.15. O LICITANTE deverá, no preenchimento das Planilhas de Custos e

Formação de Preços, observar as categorias profissionais, as quantidades de postos e as Convenções, incluindo todas as despesas com salários, leis sociais, Coletivas respectivas trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

- 5.31.16. Os custos de auxílio alimentação deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias e indicadas nas propostas de preços. O auxílio alimentação deve ser pago integralmente, considerando 22 (vinte e dois) dias trabalhados.
- 5.31.17. O vale-transporte deverá ser concedido pela CONTRATADA aos empregados de acordo com o Decreto n.º 95.247/1987, no valor referente ao itinerário de cada empregado, observadas as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços.
- 5.31.18. O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços, devendo tais despesas serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços.
- 5.31.19. As propostas deverão conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no inc. III do art. 21 da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 05/2017 e nº 07 /2018.
- 5.31.20. As Convenções Coletivas de trabalho indicadas no subitem 4.3.8 não são de utilização obrigatória pelos licitantes, no entanto deverá ser indicada a convenção coletiva utilizada em proposta onde se exigirá seu cumprimento no decorrer da prestação contratual.

## Uniformes

5.32. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados 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 seguintes:

5.32.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças dos vestuários, para **o posto de limpeza e conservação**, conforme disposto em planilha de custos e detalhado a seguir:

Função	Item	Descrição	Unidade de Medida	Qtde	Frequência
<b>SERVEANTE</b>	1	Calça comprida em brim, cós com elástico e cordão, com bolsos laterais.	Unidade	2	Semestral
	2	Camiseta em malha fria PV, algodão com poliéster, ou material adequado para a função, gola careca e manga curta, com emblema da empresa.	Unidade	2	Semestral
	3	Meias de algodão, tipo soquete.	Par	2	Semestral
	4	Sapato de segurança ocupacional, antiderrapante	Par	1	Anual
	5	Bota em PVC, cano curto e antiderrapante.	Par	1	Anual
	6	Crachá de identificação com cordão	Unidade	1	Anual

5.32.1.1. O conjunto completo do uniforme, na quantidade de 2 (dois) conjuntos, deverá ser entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.32.1.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.32.1.2.1. Camiseta em malha fria PV ou algodão/poliéster (composição do tecido 65% poliéster e 35% algodão) ou material em tecido compatível com o desempenho da função, não transparente, com gola careca e manga curta, com a identificação da empresa prestadora de serviço;

5.32.1.2.2. Calça comprida em tecido *Brim* ou similar, de ótima qualidade, numeração de acordo com o número da vestimenta habitual do profissional, cós com elástico e cordão, com bolsos.

5.32.1.2.3. Meias de algodão, tipo soquete, na cor branca.

5.32.1.2.4. Sapato de segurança ocupacional, antiderrapante.

5.32.1.2.5. Bota em PVC, cano curto e antiderrapante.

5.32.1.2.6. Crachá de identificação, com foto recente, com cordão para os funcionários em prestação de serviços.

5.32.1.3. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização;

5.32.1.4. Todos os prestadores de serviço serão obrigados a portar uniforme e EPI's adequados ao desenvolvimento das atividades durante a jornada de trabalho;

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

5.32.1.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.32.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças dos vestuários, para **o posto de vigilante armado/desarmado**, conforme disposto em planilha de custos e detalhado a seguir:

Função	Item	Descrição	Unidade de Medida	Qtde	Frequência
VIGILANTE	1	Terno social, composto por calça e paletó social, em tecido Panamá ou Oxford, na cor preta.	Unidade	2	Semestral
	2	Gravata tradicional na cor preta	Unidade	2	Semestral
	3	Camisa 65% poliéster e 35% algodão, tipo social, modelo manga curta/longa, na cor branca	Unidade	2	Semestral
	4	Cinto em couro, fivela de metal, uma face na cor preta, sem costura, garra regulável.	Unidade	1	Anual
	5	Meias tipo social, cor preta	Par	2	Semestral
	6	Sapatos em couro, bota ou coturno, macio, solado emborrachado, cor preta.	Par	1	Anual
	7	Crachá de identificação com cordão	Unidade	1	Anual

5.32.3. Para uso em postos armados deverá ser considerado, pelo menos, os seguintes itens:

Para uso em Postos Armados			
Item	Descrição	Und.	Qtd. Por



			<b>posto</b>
1	Revólver calibre 38 + Registro + Manutenção	Unidade	01
2	Munição calibre 38	Unidade	06
3	Cofre metálico com senha para a guarda da arma e munições	Unidade	01
4	Colete Balístico Nível II – A	Unidade	01
5	Coldre para o porte de arma	Unidade	01
6	Lanterna* tática, recarregável, portátil, tecnologia LED, com carregador (*Para utilização em postos noturnos)	Unidade	01
7	Capa para Colete Balístico	Unidade	01
8	Apito com cordão	Unidade	01
<b>Demais Materiais e Equipamentos</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Und.</b>	<b>Qtde.</b>
09	Livro de Registro de ocorrência (100 páginas) – 1 (uma) unidade	Unidade	01
10	Telefone com plano de dados para apoio operacional	Unidade	01
11	Rádio comunicador, transmissor HT, com licença junto à ANATEL, Recarregável, 2 (duas) unidades. Para comunicação entre a administração e vigilantes.	Par	01

5.32.4. As relações acima não são exaustivas e não impede a solicitação de outros que demonstrem maior eficácia e resultem na melhor qualidade da prestação dos serviços.

5.32.5. A CONTRATADA deverá fornecer e fiscalizar a utilização de EPI's, com Certificado de Aprovação (CA) do Ministério do Trabalho, calçados e uniformes adequados à função de seus profissionais, os quais deverão utilizá-los sempre limpos e em boas condições de integridade em todas as dependências onde prestarem seus serviços, conforme a Convenção Coletiva de Trabalho que rege os serviços de segurança privada.

5.32.6. A CONTRATANTE poderá reprovar os uniformes, utensílios e equipamentos entregues pela CONTRATADA que considerar inadequados, a critério da Administração.

5.32.7. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse de custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.32.7.1. A contratada deverá fornecer aos seus empregados, no início da

execução dos serviços, uniformes novos na quantidade de 02 (dois) conjuntos completos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, devendo ser substituído a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após a comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.32.7.2. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido e material de boa qualidade, compatível com o clima de Goiânia-GO, duráveis e que não desbotem facilmente, seguindo os parâmetros mínimos:

5.32.7.2.1. A camisa estilo social feminina ou masculina em tecido (não transparente) deverá contar com gola com entretela, composição do tecido 65% poliéster e 35% algodão, com a identificação da empresa prestadora de serviço no bolso esquerdo ou local de rápida identificação, na cor branca;

5.32.7.2.2. Calça e paletó social em tecido *Oxford* ou similar, de ótima qualidade, numeração de acordo com o número da vestimenta habitual do profissional, na cor preta.

5.32.7.2.3. Gravata tradicional na cor preta;

5.32.7.2.4. Cinto em couro, fivela de metal, uma face na cor preta, sem costura, garra regulável;

5.32.7.2.5. Meias tipo social, cor preta;

5.32.7.2.6. Sapatos em couro, bota ou coturno, macio, solado emborrachado, cor preta;

5.32.7.2.7. Crachá de identificação, com foto recente, com cordão para os funcionários em prestação de serviços.

5.32.8. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização;

5.32.9. Todos os prestadores de serviço serão obrigados a portar uniforme e EPI's adequados ao desenvolvimento das atividades durante a jornada de trabalho;

5.32.10. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser

apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

- 5.32.11. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

## **6. GESTÃO DE CONTRATO**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ação de capacitação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

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

### **Preposto**

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da prestação do serviço.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Rotinas de Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato ou pelos respectivos substitutos, indicados pela Contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

### **Fiscalização Técnica**

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, coma descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice D – Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade de prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento do pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.17. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.18. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.19. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.20. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.21. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.22. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.23. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.24. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.25. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.25.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.25.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.25.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.25.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.26. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.27. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.28. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.28.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.28.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

6.29. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.30. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.31. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.32. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com

menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.33. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.34. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.35. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.36. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN 05/17 – art. 62).

6.37. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.37.1. Verificação do horário de expediente e jornada, de acordo com a função a ser executada, através de registro de ponto e presença;

6.37.2. Uso do uniforme e a aparência do mesmo;

6.37.3. Cumprimento e execução das atividades a serem desempenhadas pelo profissional e cumpridas diariamente através do acompanhamento e supervisão do responsável pelo setor para o qual foi designado;

6.38. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.39. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de

26 de dezembro de 2022.

6.40. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

### **Fiscalização Administrativa**

6.41. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, o responsável designado pela Administração acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.42. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.43. A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.44. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirse-á, dentro outras, as seguintes comprovações:

6.44.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.44.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

6.44.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela

execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

- 6.44.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.44.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
  - 6.44.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - 6.44.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - 6.44.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - 6.44.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.44.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
  - 6.44.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
  - 6.44.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
  - 6.44.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - 6.44.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
  - 6.44.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de

treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.44.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.44.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.44.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.44.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.44.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.45. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.44.1.1. acima deverão ser apresentados.

6.46. A administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.44.1.2. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

6.51. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.52. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.53. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.54. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.55. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.56. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.57. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.58. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.59. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.60. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.61. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.62. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.63. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.64. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.65. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.66. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.66.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.66.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.67. As compensações de jornada limitam-se:

6.67.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.67.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.68. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

## Gestor do Contrato

6.69. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, sinalizando a necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.70. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.71. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.72. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.73. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

6.74. Cabe ao gestor do contrato enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização nos termos do contrato.

6.75. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice D – Instrumento de Medição de Resultado (IMR), anexo deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. Não produzir os resultados acordados;

7.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. Deixa de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demanda.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Avaliação da qualidade dos serviços prestados através da aferição preventiva, quando do início do contrato, e avaliativa durante execução contratual, de acordo com os critérios estabelecidos no Apêndice D - IMR;

7.4.2. Serão verificados o atendimento a critérios como: treinamento da equipe, apresentação/uniformização, assiduidade, pontualidade e relacionamento;

7.4.3. O pagamento será então realizado de acordo com a pontuação obtida, segundo as regras contidas no Apêndice D – IMR, para tal.

## **Do Recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.426, de 2022).

7.16.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais

pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.16.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.16.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.16.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## **Liquidação**

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022;

7.20.1. O prazo de que trata o item anterior 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 nº 14.133, de 2021.

7.21. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade, a data da emissão, os dados do contrato e do órgão contratante, o período respectivo de execução do contrato, o valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.22. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.23. A Nota Fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021;

7.24. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

7.25. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.26. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.27. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.28. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.29. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.30. No caso de eventuais atrasos de pagamento pelo Contratante, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) de correção monetária.

### **Forma de Pagamento**

7.31. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.33.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.34. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, 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.

### **Repactuação**

7.35. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.36. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.36.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.36.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.37. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.37.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.38. 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.

7.39. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.40. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.41. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.

7.42. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.42.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.42.2. A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

7.42.2.1. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.

7.42.3. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.43. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.44. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.45. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.46. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

7.48. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.49. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.50. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.51. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.52. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.53. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado 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.

7.54. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.55. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.56. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.57. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.58. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.59. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.60. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.61. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.61.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

7.62. Para os itens que compõe a planilha de custos relativo a produtos, os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 26/03/2025.

### **Cessão de crédito**

7.63. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.64. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.65. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.66. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.67. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.68. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

### **Conta-Depósito Vinculada**

7.69. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98/2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.70. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

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

7.72. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente 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.

7.73. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente

serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5. do Anexo VII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017.

7.74. O montante dos depósitos da conta vincula, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para pagamento das respectivas obrigações:

7.74.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.74.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.74.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.74.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.75. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017.

7.76. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.77. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.78. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.79. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.80. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.81. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.82. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017.

## **8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133 de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas

descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c” de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b” de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a” de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as

penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante; e
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas

Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Regime de Execução**

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário com fornecimento de materiais sob demanda e prestação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra.

9.3. Por se tratar de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores **iguais ou superiores** aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativas baseadas nos seguintes Acordos Coletivos de Trabalho, utilizados como paradigma:

9.3.1.1. GO000026/2025 Registro no MTE em 21/01/2025 – Sindicato das empresas de asseio, conservação, limpeza urbana e terceirização de mão-de-obra do estado de Goiás – SEAC – GO:

a) Salário-base com data base da categoria em 01/01/2025, no valor de R\$ 1.601,55 (Um mil seiscentos e um reais e cinquenta e

cinco centavos) e insalubridade R\$ 640,62 (Seiscentos e quarenta reais e sessenta e dois centavos);

b) Auxílio-alimentação, no valor de R\$ 25,00 (vinte e cinco reais);

c) Benefícios de natureza trabalhista ou social, a saber: i) **Transporte** (Cláusula 14<sup>a</sup> CCT – 22 dias) no valor de R\$ 4,30 (Quatro reais e trinta centavos) por dia; ii) **Benefício Assistência Médica** (Cláusula 16<sup>a</sup> CCT) até 9% da remuneração, representando valor de R\$ 201,80 (Duzentos e um reais e oitenta centavos); iii) **Benefício Seguro de Vida** (Cláusula 17<sup>a</sup> CCT) até R\$ 4,00 (Quatro reais) de desconto; iv) **IAFA** (Cláusula 18<sup>a</sup> CCT) no valor de R\$ 16,00 (Dezesseis reais); v) **Cota de Aprendizizes** (Cláusula 26<sup>a</sup> CCT) no valor de R\$ 72,37 (Setenta e dois reais e trinta e sete centavos).

9.3.1.2. GO000936/2024 Registro no MTE em 20/12/2024 – Sindicato dos vigilantes e seguranças de Goiânia – SINDVIG GOIÂNIA – GO.

a) Salário-base com data base da categoria em 01/01/2025, no valor de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais), Periculosidade no valor de R\$ 600,00 (Seiscentos reais);

b) Auxílio-alimentação, no valor de R\$ 30,00 (trinta reais);

c) Benefícios de natureza trabalhista ou social, a saber: i) **Transporte** (Cláusula 14<sup>a</sup> CCT – 22 dias) no valor de R\$ 4,30 (Quatro reais e trinta centavos) por dia; ii) **Benefício Assistência Médica** (Cláusula 11<sup>a</sup> CCT) até 6% da remuneração, representando valor de R\$ 156,00 (Cento e cinquenta e seis reais); iii) **Benefício Seguro de Vida** (Cláusula 12<sup>a</sup> CCT) até R\$ 1,00 (Um real) de desconto; iv) **IAFA** (Cláusula 14<sup>a</sup> CCT) no valor de R\$ 16,00 (Dezesseis reais); v) **Cota de Aprendizizes** (Cláusula 24<sup>a</sup> CCT) no valor de R\$ 72,68 (Setenta e dois reais e sessenta e oito centavos).

## Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

9.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

9.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.11. Para fins de habilitação jurídica da empresa de vigilância e segurança patrimonial deverá ser apresentado:

9.11.1. **Autorização para funcionamento,** concedida pelo Departamento de Polícia Federal, conforme estabelecido na Lei nº 7.102/1983, regulamentada pelo Decreto nº 89.056/1983 e Portaria nº 18.045/2023 do Ministério da Justiça e Segurança Pública/Polícia Federal e demais legislações vigentes e pertinentes. Os documentos apresentados

deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.11.2. **Documento de revisão de autorização** de funcionamento da empresa na atividade objeto da licitação, em plena validade, conforme determina a Portaria nº 18.045/2023.

9.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoa Física, conforme o caso;

9.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

9.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma lei.

9.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

9.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

9.22.1. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação; e

9.22.2. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

9.22.3. A exigência cumulativa dos índices dispostos nos subitens 9.22.1 e 9.2.2 tem por base o item 11, “b” e “c”, do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017 aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

9.22.4. Índice de Endividamento Total menor ou igual a 0,6 (seis décimos);

9.23. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.24. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.25. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Apêndice E (IN 05/2017 ANEXO VII-E) – Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública, apêndice deste termo de referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

9.25.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.25.2. 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 fornecedor deverá apresentar justificativas.

9.26. 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;

### **Qualificação Técnica - Operacional**

9.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.28.1. Deverá haver a comprovação mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

9.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ou superiores ao número de postos de trabalho a serem contratados;

9.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

9.30. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.32. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.33. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Goiânia – GO a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6 “a” do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017. O modelo desta declaração encontra-se no Apêndice J – Modelo de Declaração de escritório Local, parte integrante deste Termo de Referência.

9.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.35. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

## **10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.276.611,84 (Um milhão duzentos e setenta e seis mil seiscentos e onze reais e oitenta e quatro centavos) conforme Apêndice C - Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo deste Termo de Referência.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento anual vigente e previstos na rubrica abaixo descrita:

- I. Gestão/Unidade: COREN/GO;
- II. Fonte de Recursos: Rubrica 6.2.2.1.1.01.33.90.037.002 (Serviços de Limpeza) e Rubrica 6.2.2.1.1.01.33.90.037.001 (Serviços de Segurança).
- III. Elemento de Despesa: Serviços de Limpeza e Higienização com Locação de Mão de Obra e Serviços de Segurança.

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes mediante apostilamento. (Art. 106, II, da Lei 14.133, de 2021).

## **12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA**

12.1. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

- 12.1.1. **Apêndice A – Estudo Técnico Preliminar**
- 12.1.2. **Apêndice B – Mapa de Riscos**
- 12.1.3. **Apêndice C – Planilha de Custos e Formação de Preços**
- 12.1.4. **Apêndice D – Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**

- 12.1.5. **Apêndice E – Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública**
- 12.1.6. **Apêndice F – Termo de Cooperação – Anexo XII A IN 05/2017**
- 12.1.7. **Apêndice G – CCT GO00026/2025 Registro no MTE em 21/01/2025 – Sindicato das empresas de asseio, conservação, limpeza urbana e terceirização de mão-de-obra do estado de Goiás – SEAC – GO**
- 12.1.8. **Apêndice H – CCT GO000936/2024 Registro no MTE em 20/12/2024 – Sindicato dos vigilantes e seguranças de Goiânia – SINDVIG GOIÂNIA – GO**
- 12.1.9. **Apêndice I – Modelo de Declaração de Vistoria ou Renúncia**
- 12.1.10. **Apêndice J – Modelo de Declaração de Escritório Local**
- 12.1.11. **Apêndice K – Modelo de Declaração de Responsabilidade pelo enquadramento sindical – IN 176/2024 Anexo**
- 12.1.12. **Apêndice L – Memória de Cálculo**

**Goiânia-GO, 27 de março de 2025.**

Elaborado por:

.....  
**Luciana Freire d’Eça Nogueira Santos**  
**Assessora Executiva de Planejamento**

Revisado por:

**Glayson Campos da Silva**  
**Assessor Administrativo**

Autorizado por:

---

**Enf. Thaís Luane Pereira de Almeida Prado**  
**Presidente do Coren-GO**  
**Autoridade Competente**