



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS  
TCE-TO - CEP 77000-000 - Palmas - TO - www.tce.to.br

## EDITAL DE LICITAÇÃO

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90025/2024

O **Tribunal de Contas do Estado do Tocantins**, doravante denominado TCE/TO, por intermédio desta Pregoeira, designada pela Portaria nº 487, de 24 de julho de 2023, da Presidência do TCE/TO, comunica aos interessados que, na forma da [Lei nº 14.133, de 2021](#), Resolução Administrativa nº 7/2023 Pleno-TCE/TO, e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, realizará licitação na modalidade de **PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA**, cuja licitação foi autorizada nos autos do Processo Interno Digital (SEI) nº 24.003530-5, a fim de selecionar a melhor proposta, obedecendo às condições estatuídas neste Edital.

#### DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

**DIA: 18 DE NOVEMBRO DE 2024**

**HORÁRIO: 14:00 (quatorze horas) - Horário de Brasília**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.gov.br/compras>**

**CÓDIGO UASG: 925402**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por grupo**

**MODO DE DISPUTA: Aberto e fechado**

**VALOR ESTIMADO: R\$ 19.318.561,20 (dezenove milhões trezentos e dezoito mil quinhentos e sessenta e um reais e vinte centavos)**

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO**

#### SEÇÃO I - DO OBJETO

**1.1.** O objeto da licitação trata de seleção de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, manutenção, copeiragem, garçom, jardinagem, recepção e portaria, para os 3 (três) edifícios que compõem o Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, conforme especificações do Termo de Referência, anexo I deste Edital.

**1.2.** A licitação será realizada em grupo único, formados por 9 (nove) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

**1.3.** Havendo divergência entre as especificações descritas neste Edital e as lançadas no site [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras), prevalecerão as do Edital.

#### SEÇÃO II – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**2.1.** As despesas decorrentes da contratação do objeto, correrão por conta da unidade gestora 030100, programa de trabalho 2025/2030-01.122.1171.2208, elemento de despesa 33.90.37. fonte 500, subitem 02.

#### SEÇÃO III – DO CREDENCIAMENTO

**3.1.** Os interessados em participar deste Pregão deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil, até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

**3.2.** O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

**3.3.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item acima poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

#### SEÇÃO IV - DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

4.2. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão ser adotados os critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006.

4.2.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#).

#### 4.3. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.3.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

4.3.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.3.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.3.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.3.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.3.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.3.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.3.8. Agente público do TCE/TO, terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.3.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do TCE/TO, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

4.5. O impedimento de que trata o item 4.3.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.6. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.3.2 e 4.3.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do TCE/TO.

4.7. Como condição para participação no Pregão, a empresa licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.7.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.7.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

4.7.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.7.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**4.8.** O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**4.9.** O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

**4.9.1.** No caso de item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

**4.9.2.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

**4.10.** A falsidade da declaração de que trata os itens 4.7 ou 4.9 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

## **SEÇÃO V – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**5.1.** Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

**5.2.** Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor.

**5.3.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço global cotado para a eventual vigência contratual de 60 meses, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

**5.4.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

**5.5.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

**5.6.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

**5.6.1.** A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

**5.6.2.** Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

**5.7.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

**5.7.1.** Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

**5.7.2.** Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

**5.8.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 5.6 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o TCE/TO na condição de promotor da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

**5.9.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

**5.10.** O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **SEÇÃO VI – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

**6.1.** A licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**6.1.1.** Valor Unitário e valor total do item;

**6.1.2.** Descrição detalhada do objeto ofertado, de forma semelhante ao estabelecido no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

**6.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**6.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**6.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da

licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**6.5.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**6.6.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

## **SEÇÃO VII – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**7.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital, no sítio <https://www.gov.br/compras>.

**7.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**7.2.1.** Também será desclassificada a proposta que identifique a licitante.

**7.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**7.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**7.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**7.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**7.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**7.5.1.** Assim como as propostas, os lances serão ofertados pelo valor global.

**7.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**7.7.** A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**7.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser pelo menos 1% (um por cento).

**7.9.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

**7.10.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **aberto e fechado**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

**7.10.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**7.10.2.** Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**7.10.3.** No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

**7.10.4.** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**7.11.** Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem decrescente de valores.

**7.12.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**7.13.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**7.14.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá

permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**7.15.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**7.16.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**7.17.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#).

**7.17.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**7.17.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**7.17.3.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**7.17.4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**7.18.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), de acordo com a ordem legalmente estabelecida.

**7.18.1.** Permanecendo empate após aplicação de todos os critérios de desempate de que trata o item 7.18, proceder-se-á a sorteio das propostas empatadas a ser realizado em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.

**7.19.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

**7.19.1.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

**7.19.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.19.3.** O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

**7.20.** O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**7.20.1. Deverá ser apresentada junto a proposta a declaração do enquadramento sindical da empresa licitante, assim como a cópia da carta ou registro sindical a qual declara se enquadrar.**

**7.20.1.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

**7.21.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **SEÇÃO VIII – DO JULGAMENTO DA PROPOSTA**

**8.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 4.3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União; e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

**8.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), alterada pela Lei nº 14.230, de 2021.

**8.3.** Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**8.3.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

**8.3.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

**8.3.3.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

**8.4.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido à ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 4.2 deste edital.

**8.5.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**8.6.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**8.6.1.** Contiver vícios insanáveis;

**8.6.2.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

**8.6.3.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**8.6.4.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**8.6.5.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**8.7.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

**8.8.** O pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no subitem 8.6.4 deste Edital, que comprove:

**8.8.1.** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

**8.8.2.** Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

**8.9.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**8.10.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.11.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

**8.11.1.** O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

**8.11.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

**8.12.** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita da unidade técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência.

**8.12.1.** Caso o objeto assim o exigir, a unidade técnica poderá requisitar outro servidor com conhecimento técnico-operacional para auxiliar na análise da proposta.

**8.13.** Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.14.** Os resultados serão divulgados por meio de mensagem no sistema e, acaso não houver entrega, atraso injustificado, ou amostra fora das especificações, a proposta será recusada, seguindo-se a análise do segundo classificado em relação à aceitabilidade de sua proposta e amostra e assim sucessivamente.

## **SEÇÃO IX – DA HABILITAÇÃO**

**9.1.** Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.

**9.2.** A habilitação da licitante vencedora poderá ser substituída por meio de registro regular no SICAF.

**9.2.1.** Caso os dados e informações constantes do SICAF não atendam aos requisitos exigidos deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação.

**9.2.2.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

**9.2.3.** Na impossibilidade de obtenção/emissão de documentos por meio eletrônico, o Pregoeiro solicitará sua apresentação pela licitante, juntamente com os demais documentos.

**9.3.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem as cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.

**9.4.** Por meio de aviso lançado no sistema, via “chat”, o Pregoeiro informará às demais licitantes a empresa habilitada por atendimento às condições estabelecidas neste Edital.

**9.5.** As certidões que não declararem expressamente o período de validade, para os fins desta licitação, deverão ter sido emitidas nos 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data prevista para a abertura da sessão.

**9.6.** A habilitação se dará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, relativos a:

#### **9.7. Habilitação jurídica:**

**9.7.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**9.7.2.** No caso de sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**9.7.3.** No caso de 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>;

**9.7.4.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

**9.7.5.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**9.7.6.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 1971;

**9.7.7.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**9.7.8.** 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.

**9.7.9.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**9.7.10.** Documentos pessoais do(s) administrador(es) da empresa licitante indicado(s) no ato constitutivo.

#### **9.8. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:**

**9.8.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

**9.8.2.** 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.

**9.8.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

**9.8.4.** 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 DecretoLei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**9.8.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

**9.8.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

#### **9.9. Qualificação Econômico-Financeira**

**9.9.1.** Certidão negativa de pedido de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**9.9.1.1.** Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente;

**9.9.1.2.** Caso a licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

**9.9.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade, que demonstrem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

**9.9.3.** O balanço será avaliado por meio de obtenção dos índices de Liquidez Geral (LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC), maior ou igual a um ( $\geq 1$ ), resultante da aplicação das fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO})} \\ \text{SG} &= \frac{(\text{ATIVO TOTAL})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO})} \\ \text{LC} &= \frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE})} \end{aligned}$$

**9.9.4.** A licitante com menos de um ano de existência, que ainda não tenha balanço, deverá apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativo ao período de sua existência, avaliados através da obtenção de Índice de Solvência (S) maior ou igual a um ( $\geq 1$ ), conforme fórmula abaixo:

$$S = \frac{(\text{ATIVO TOTAL})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE})}$$

**9.9.5.** A licitante que optou pela Declaração Simplificada de Rendimentos e Informações deverá comprovar a qualificação econômico-financeira mediante a apresentação de cópia autenticada encaminhada à Receita Federal, referente ao último exercício.

**9.9.6.** Os índices de que tratam os subitens 9.9.3. e 9.9.4., serão calculados pela licitante, salvo nos casos em que caiba à Comissão de Licitação, quando possível, efetuar as adequações necessárias quanto aos cálculos a serem realizados

**9.9.7.** As empresas que apresentarem resultado inferior a 01 (um) em qualquer dos índices referidos nos subitens 9.9.3. e 9.9.4. deverão comprovar o capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação ou do item pertinente, através da apresentação de balanço patrimonial, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços, na forma da lei, de acordo com o Art. 69 da Lei nº. 14.133/21.

## **9.10. Qualificação Técnica:**

**9.10.1.** Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m):

**9.10.1.1.** Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante executa ou executou contratos em atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, que correspondam a 50% (cinquenta por cento) do total de postos previsto no Termo de Referência;

**9.10.1.1.1.** Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

**9.10.1.1.2.** O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.

**9.10.1.2.** Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do Pregão:

**9.10.1.2.1.** Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

**9.10.1.2.2.** Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

**9.10.2.** As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da

legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, por meio de cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos.

**9.10.3.** Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

#### **9.11. Informações complementares em relação aos documentos das microempresas, empresas de pequeno porte:**

**9.11.1.** Uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, o mesmo será convocado para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

**9.11.2.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no item anterior acarretará a inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

**9.12.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a continuidade desta.

**9.13.** Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

**9.13.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

**9.13.2.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**9.14.** Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

**9.15.** Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

**9.16.** Será inabilitado a licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**9.17.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora.

## **SEÇÃO X – DOS RECURSOS**

**10.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**10.1.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**10.2.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**10.2.1.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**10.2.2.** O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**10.2.3.** Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

**10.3.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

**10.4.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**10.5.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

**10.6.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**10.7.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**10.8.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.9.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico, para tanto a solicitação deverá ser encaminhada por e-mail à [licit@tceto.tc.br](mailto:licit@tceto.tc.br).

## **SEÇÃO XI – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**11.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**11.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**11.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando a licitante declarada vencedora não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**11.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**11.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“*chat*”) ou *e-mail*, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**11.2.2.** A convocação feita por *e-mail* dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade da licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **SEÇÃO XII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**12.1.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **SEÇÃO XIII - DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

**13.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

**13.2.** A celebração de Termo de Contrato ou instrumento equivalente a que se refere o item anterior deverá ocorrer por intermédio de assinatura digital, considerando que, com a implantação do SEI - Sistema Eletrônico de Informação, a tramitação dos processos administrativos deste Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, são de forma virtual.

**13.2.1** A licitante deverá efetuar um cadastro no SEI, acessando o *link* ([https://sei.tceto.tc.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tceto.tc.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)), copiando e colando no navegador. Depois de acessar, deve-se clicar na última linha para fazer o cadastro

**13.2.2.** Após o cadastro ser validado pelo TCE/TO, o(s) licitante(s) participantes e/ou vencedores, deverão assinar digitalmente.

**13.3.** O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**13.4.** O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

**13.4.1.** Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

**13.4.2.** A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

**13.5.** Previamente à contratação, a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**13.5.1.** Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

**13.6.** Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência do contrato.

**13.7.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outra licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

## **SEÇÃO XIV - DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

14.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **SEÇÃO XV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

15.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **SEÇÃO XVI – DO PAGAMENTO**

16.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência.

## **SEÇÃO XVII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei nº 14.133/21 e Capítulo X da Resolução Administrativa nº 7/2023 Pleno-TCE/TO, Anexo IV deste Edital.

17.2. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

17.2.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

17.2.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

17.2.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

17.2.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

17.2.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

17.2.2.4. Deixar de encaminhar ou encaminhar em manifesta desconformidade com o instrumento convocatório as amostras solicitadas;

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

17.2.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

17.2.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

17.2.5. Fraudar a licitação.

17.2.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

17.2.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

17.2.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

17.2.6.3. Solicitar a desclassificação após a abertura da sessão do certame, sem apresentar a devida justificativa;

17.2.6.4. Abandonar o certame.

17.2.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

17.2.8. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

17.3. O TCE/TO, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

17.3.1. Advertência;

17.3.2. Multa;

17.3.3. Impedimento de licitar e contratar; e

17.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.4. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao TCE/TO.

## **SEÇÃO XVIII - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

18.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

18.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3

(três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**18.3.** A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail [licit@tceto.tc.br](mailto:licit@tceto.tc.br) ou por petição dirigida ou protocolada no endereço, Quadra 102 Norte, Avenida Teotônio Segurado, Conjunto 1, Lotes 1 e 2, Palmas -TO, CEP – 77.006-378, seção – Coordenadoria de Licitações de Contratos e Convênios.

**18.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

**18.4.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

**18.5.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **SEÇÃO XIX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**19.1.** A ata da sessão pública do Pregão será divulgada no sistema eletrônico.

**19.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**19.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

**19.4.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**19.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**19.6.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**19.7.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**19.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**19.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**19.10.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**19.11.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico <https://transparencia.tceto.tc.br/licitacao>.

**19.12.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**19.12.1.** ANEXO I – Termo de Referência;

**19.12.2.** ANEXO II - Estudo Técnico Preliminar;

**19.12.3.** ANEXO III – Modelo de Proposta;

**19.12.4.** ANEXO IV – Minuta de Contrato;

**19.12.5.** ANEXO V – Das Sanções e Penalidades.

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA Nº 392/2024**

#### **1. OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, manutenção, copeiragem, garçom, jardinagem, recepção e portaria, para os 3 (três) edifícios que compõe o Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

#### **2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** Esta contratação tem por objetivo garantir principalmente a devida higienização, conservação e manutenção dos

edifícios deste Tribunal de Contas, bem como o atendimento ao público, visando a operacionalidade da instituição e continuidade das atividades administrativas essenciais ao desempenho eficiente e eficaz das competências institucionais do TCE/TO.

**2.2.** Os serviços de apoio administrativo objeto deste Termo de Referência são realizados no Tribunal de Contas do Estado do Tocantins por meio do Contrato nº 193/2019 (0299076), Sei nº 19.002249-3, com vigência até 31 de dezembro de 2024.

**2.3.** A necessidade continuidade da terceirização desses serviços ocorre em razão do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins não possuir, em seu quadro, recursos humanos para exercer as funções objeto dessa contratação.

**2.4.** Ressalte-se que, a contratação de postos de trabalho de servente de limpeza, copeira, garçom, porteiro, artífice de manutenção, encarregado, recepcionista e jardineiro, são essenciais para que os servidores possam desempenhar suas atividades, não havendo alternativa para a contratação direta, uma vez que não constam da relação de cargos de Pessoal deste Tribunal, considerando-se, ainda, as vantagens operacionais e gerenciais proporcionadas pela terceirização.

**2.5.** O dimensionamento do quantitativo de postos a serem contratados baseou-se na metragem de cada prédio, atendendo as normas da IN nº 05/2017, bem como, levantamento das necessidades dos serviços pelos chefes e servidores diretamente relacionados à utilização da mão de obra das categorias profissionais propostas.

**2.6.** Os serviços serão contratados por posto de serviço, por haver inviabilidade e pessoal suficiente para adoção de critério de aferição de resultados.

**2.7.** Os serviços a serem contratados, enquadram-se na categoria de serviço comum, nos termos do inciso XIII do Art. 6 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

### 3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL
1.	1.1.	SERVENTE DE LIMPEZA	30	R\$ 4.935,36	R\$ 148.060,80
	1.2.	SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE	5	R\$ 6.299,50	R\$ 31.497,50
	1.3.	COPEIRA	8	R\$ 4.354,23	R\$ 34.833,84
	1.4.	GARÇOM	4	R\$ 5.216,77	R\$ 20.867,08
	1.5.	PORTEIRO	6	R\$ 4.726,26	R\$ 28.357,56
	1.6.	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO	2	R\$ 7.697,54	R\$ 15.395,08
	1.7.	ENCARREGADO	2	R\$ 5.841,00	R\$ 11.682,00
	1.8.	RECEPCIONISTA	4	R\$ 5.147,37	R\$ 20.589,48
	1.9.	JARDINEIRO	2	R\$ 5.346,34	R\$ 10.692,68

**3.1.** Os empregados contratados pela CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE, sendo de inteira responsabilidade da empresa a ser contratada, recrutá-los em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, efetuar todos os pagamentos de salários, cumprir com todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE, inclusive em matéria trabalhista;

**3.2.** A forma de distribuição da carga horária bem como a execução dos serviços será definida pelo CONTRATANTE e observada pela CONTRATADA, respeitada a jornada de trabalho máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

**3.3.** A presente contratação não gera para o CONTRATANTE, qualquer vínculo de natureza trabalhista e/ou previdenciária, em relação aos empregados e prepostos da CONTRATADA, respondendo exclusivamente a empresa CONTRATADA por toda e qualquer ação trabalhista e/ou indenizatória por eles propostas, bem como pelo resultado delas;

**3.4.** A CONTRATADA deverá observar o salário estipulado em acordo com a convenção coletiva de trabalho vigente no Estado do Tocantins, anexa pela proponente, para as funções por ela abrangidas atualmente.

### 4. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

**4.1.** O custo estimado mensal da contratação é de R\$ 321.976,02 (trezentos e vinte e um mil novecentos e setenta e seis reais e dois centavos).

**4.2.** O custo estimado anual da contratação é de R\$ 3.863.712,24 (três milhões, oitocentos e sessenta e três mil setecentos e doze reais e vinte e quatro centavos).

## **5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**5.1.** Os serviços serão executados nos 3 (três) edifícios do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins em Palmas - TO, os quais possuem passarelas de interligação, sendo o Edifício Sede situado na Av. Teotônio Segurado, Quadra 102 Norte, Cj. 01, Lotes 01 e 02, Instituto de Contas 05 de Outubro situado na Av. Teotônio Segurado, Quadra 102 Norte, Cj. 01, Lote 03 e Edifício Ruy Barbosa situado na Av. LO 04, Quadra 102 Norte, Cj. 02, Lote 01, todos em Palmas - TO.

**5.2.** O horário de expediente do CONTRATANTE é das 09:00h às 18:00h, cabendo à CONTRATADA alocar os postos de trabalho, definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço.

**5.3.** Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme a cláusula deste Termo de Referência:

**5.3.1.** Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

**5.3.2.** Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

**5.3.3.** Manter cabelos cortados e/ou presos;

**5.3.4.** Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;

**5.3.5.** Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

**5.3.6.** Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

**5.3.7.** Cumprir as normas internas do órgão;

**5.3.8.** Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

**5.3.9.** Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

**5.3.10.** Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

**5.3.11.** Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

**5.3.12.** Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

**5.3.13.** Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

**5.3.14.** Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

**5.3.15.** Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

**5.3.16.** Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

**5.3.17.** Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

**5.3.18.** Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

**5.3.19.** Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

**5.3.20.** Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

**5.3.21.** Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;

**5.3.22.** Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

**5.3.23.** Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;

**5.3.24.** Tratar a todos com urbanidade;

**5.3.25.** Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;

**5.3.26.** Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

## **6. DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS**

**6.1.** Constituem atribuições do serviço de LIMPEZA:

**6.2.** Frequência sugerida: diária.

**6.1.1.** Varrer todos pisos internos e passar aspirador de pó em áreas carpetadas;

**6.1.1.2.** Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;

**6.1.1.3.** Remover capachos tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;

**6.1.1.4.** Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados;

**6.1.1.5.** Limpar interna e externamente o elevador, se houver, com produtos adequados;

**6.1.1.6.** Limpar pisos;

**6.1.1.7.** Limpar divisórias e portas de vidro;

**6.1.1.8.** Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;

**6.1.1.9.** Limpar os espelhos dos banheiros;

**6.1.1.10.** Efetuar limpeza com produto adequado as mesas e os assentos dos refeitórios, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;

**6.1.1.11.** Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver;

**6.1.1.12.** Efetuar limpeza de pias e eletrodomésticos da copa e do refeitório;

**6.1.1.13.** Limpar os corrimãos;

**6.1.1.14.** Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário;

**6.1.1.15.** Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário;

**6.1.1.16.** Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;

**6.1.1.17.** Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário;

**6.1.1.18.** Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos.

**6.1.1.19.** Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário.

**6.1.2.** Frequência sugerida: semanal.

**6.1.2.1.** Limpar portas, batentes e divisórias;

**6.1.2.2.** Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;

**6.1.2.3.** Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;

**6.1.2.4.** Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;

**6.1.2.5.** Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;

**6.1.2.6.** Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;

**6.1.2.7.** Encerar e/ou polir pisos;

**6.1.2.8.** Lavar o piso de áreas de garagem/estacionamento, área que abriga central de ar condicionado, e depósitos.

**6.1.3.** Frequência sugerida: quinzenal.

**6.1.3.1.** Lavar com saneante domissanitário a copa e o refeitório;

**6.1.3.2.** Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público;

**6.1.3.3.** Limpar a face interna de vidros e fachadas envidraçadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando lhes produtos antiembaçantes.

**6.1.4.** Frequência sugerida: mensal.

**6.1.4.1.** Proceder a limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem;

**6.1.4.2.** Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca;

- 6.1.4.3.** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 6.1.4.4.** Limpar forros, paredes, janelas e rodapés;
- 6.1.4.5.** Limpar persianas;
- 6.1.4.6.** Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares.
- 6.1.5.** Frequência sugerida: semestral.
  - 6.1.5.1.** Limpar calhas sempre que se fizer necessário;
  - 6.1.5.2.** Lavar as caixas d'água, remover a lama depositada e desinfetá-las;
  - 6.1.5.3.** Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas.
- 6.1.6.** Frequência sugerida: sob demanda.
  - 6.1.6.1.** Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos leves dentro da unidade, conforme requisitado pela contratante;
  - 6.1.6.2.** Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;
  - 6.1.6.3.** Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral.
- 6.2.** Constituem atribuições do serviço de COPEIRAGEM:
  - 6.2.1.** Fazer café e chá nos horários pré-determinados;
  - 6.2.2.** Repor águas e copos nas dependências da unidade administrativa;
  - 6.2.3.** Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
  - 6.2.4.** Manter, na utilização diária, os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
  - 6.2.5.** Preparar alimentos sempre que solicitado;
  - 6.2.6.** Evitar danos e perdas de materiais;
  - 6.2.7.** Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
  - 6.2.8.** Manter limpos os pertences da copa, tais como geladeira, fogão, micro-ondas, armários, e todos os demais usados no dia-a-dia;
  - 6.2.9.** Relacionar e enviar à Administração, tempestivamente, a relação de utensílios, material de limpeza, e produtos alimentícios necessários e faltantes;
  - 6.2.10.** Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
  - 6.2.11.** Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos.
- 6.3.** Constituem atribuições do serviço de GARÇOM:
  - 6.3.1.** Servir café, água ou chá em todas as dependências ocupadas pelo MCTI, no mínimo 02 (duas) vezes por turno, ou quando solicitado pelas unidades;
  - 6.3.2.** Servir água, café ou chá nos gabinetes dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Procuradores, bem como nas salas de reuniões de acordo com as necessidades da Administração;
  - 6.3.3.** Repor água e café durante todo o período de duração das reuniões/eventos.
  - 6.3.4.** Recolher toda a louça utilizada nas reuniões e eventos, sempre após seus termos.
  - 6.3.5.** Disponibilizar, diariamente, água em copos de vidro, com suporte, a todos os usuários de sala, devendo repor quantas vezes se fizer necessário.
  - 6.3.6.** Recolher para lavagem, ao final de todos os dias, todos os copos e xícaras utilizados;
  - 6.3.7.** Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como normas internas do órgão.
  - 6.3.8.** Atender normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades, inclusive apresentar-se adequadamente com uniforme devidamente higienizado, barbeado e sem adornos.
  - 6.3.9.** Executar outras tarefas afins inerentes à função.
  - 6.3.10.** Realizar atendimento em eventuais almoços de serviço, nos gabinetes das autoridades, de acordo com as necessidades da Administração.
  - 6.3.11.** Manter sigilo de todas as informações qualificadas que obtiverem em razão do cargo que ocupam.
  - 6.3.12.** Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- 6.4.** Constituem atribuições do serviço de ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO:

**6.4.1.** Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las, utilizando-se do material adequado e de informações e/ou auxílio do pessoal responsável pela manutenção hidráulica do prédio do CONTRATANTE (semestralmente);

**6.4.2.** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora ou quando necessário;

**6.4.3.** Engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas e outros assemelhados;

**6.4.4.** Regular as cortinas;

**6.4.5.** Desentupir pias e vasos sanitários;

**6.4.6.** Realizar movimentação interna de móveis, equipamentos e processos.

**6.5.** Constituem atribuições do serviço de ENCARREGADO:

**6.5.1.** Garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local do trabalho em tempo integral;

**6.5.2.** Fiscalizar e ministrar a orientação necessária aos executantes dos serviços;

**6.5.3.** Reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

**6.5.4.** Controlar a frequência dos funcionários da CONTRATADA;

**6.5.5.** Fazer o controle do armazenamento e distribuição dos produtos e equipamentos da CONTRATADA, sob sua guarda;

**6.5.6.** Exercer demais tarefas correlatas.

**6.6.** Constituem atribuições do serviço de PORTEIRO/RECEPCIONISTA:

**6.6.1.** Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

**6.6.2.** Identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências do Tribunal, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;

**6.6.3.** Atender e efetuar ligações telefônicas;

**6.6.4.** Receber, anotar e transmitir recados;

**6.6.5.** Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

**6.6.6.** Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;

**6.6.7.** Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do Tribunal;

**6.6.8.** Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;

**6.6.9.** Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;

**6.6.10.** Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade, quando solicitado pelo TCE/TO;

**6.6.11.** Descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor.

**6.7.** Constituem atribuições do serviço de JARDINEIRO:

**6.7.1.** Proceder à campina e retirar de toda área externa, plantas desnecessárias;

**6.7.2.** Cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem das pessoas, aplicando defensivos, adubação correta;

**6.7.3.** Recuperação de áreas degradadas em todas as unidades quando necessário;

**6.7.4.** Molhar o jardim e os jarros diariamente.

**6.8.** O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços acima é apenas **exemplificativo**, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços do TCE/TO.

## **7. DA DESCRIÇÃO BÁSICA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PELA EMPRESA CONTRATADA**

### **7.1. DOS UNIFORMES**

**7.1.1.** A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes aos seus empregados colocados à disposição

do Contratante. Estes deverão iniciar os serviços recebendo uniforme completo, quais sejam:

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANT. ANUAL
Servente de limpeza	Calça	2
	Camisa	3
	Sapatos	2
Jardineiro	Calça	2
	Camisa	3
	Boné Árabe	1
	Botina	2
Encarregado	Calça	2
	Camisa	3
	Sapatos	2
Recepcionista	Calça	2
	Camisa	3
	Casaco/Blazer	2
	Sapatos	2
Porteiro	Calça	2
	Camisa social	3
	Gravata	1
	Cinto	1
	Meias	5
	Sapatos	2
Artífice de manutenção	Calça	2
	Jaleco	3
	Botina	2
Copeira	Vestido	2
	Avental	2
	Sapato	2
Garçom	Camisa social	2
	Colete	2
	Cinto	1
	Gravata borboleta	1
	Calça social	2
	Meias	5
	Sapato social	2

## 7.2. DOS MATERIAIS

**7.2.1.** A CONTRATADA tem a responsabilidade de fornecer todo o material indispensável à boa execução dos serviços de limpeza e conservação, os quais deverão ser de primeira qualidade;

**7.2.2.** A CONTRATADA somente utilizará materiais de primeira linha de qualidade, testados e aprovados pelos órgãos competentes, entregues em embalagens apropriadas e originais de fábrica, lacradas, dentro do prazo de validade a relação discriminada, onde constará obrigatoriamente, a quantidade de cada item;

**7.2.3.** A CONTRATADA só poderá usar produtos químicos aprovados pelo órgão governamental competente e, que não causem dano a pessoas ou animais domésticos ou a revestimentos, pisos, instalações e redes de água e esgoto;

**7.2.4.** A utilização de produtos químicos para limpeza, desinfecção e conservação dependerá da aprovação do órgão fiscalizador. O material de higiene pessoal constará de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, todos de primeira qualidade e sob a aprovação do CONTRATANTE;

**7.2.5.** A CONTRATADA deverá manter, no local de execução dos serviços, estoque mínimo e de segurança dos materiais relacionados, observados as técnicas de controle e armazenagem;

**7.2.6.** Os quantitativos informados nos quadros abaixo de consumo mensal, podendo ocorrer oscilações de consumo durante o cumprimento do prazo contratual, assumindo a CONTRATADA total responsabilidade pelo fornecimento de materiais adicionais e/ou emprego de outros não previstos, sempre que necessária à perfeita execução dos serviços, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

RELAÇÃO DE MATERIAIS LIMPEZA - MENSAL

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	
1	Aromatizante de ambientes, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	U
2	Hipoclorito, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	U
3	Água sanitária, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	U
4	Álcool gel 70%, embalado em galão contendo 5 (cinco) litros.	U
5	Álcool líquido 70%, embalado em galão contendo no mínimo 1 (um) litro.	U
6	Balde em plástico, com capacidade para 20 litros.	U
7	Desinfetante concentrado, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	U
8	Limpador perfumado concentrado para remoção de odores, embalagem de 120ml.	U
9	Detergente concentrado, embalado em galão, contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	U
10	Aromatizante de ambiente spray embalagem, embalagem contendo no mínimo 400 ml.	U
11	Detergente líquido neutro, embalagem contendo no mínimo 500 ml.	U
12	Desentupidor de vaso sanitário.	U
13	Desentupidor de pia.	U
14	Escova para limpeza de vaso sanitário.	U
15	Escova manual.	U
16	Esponja de aço 4 unidades.	U
17	Esponja dupla face macia, embalada em pacote contendo 5 (cinco) unidades.	I
18	Flanela na cor branca, medindo no mínimo 60 cm.	U
19	Fibra para limpeza geral.	U
20	Limpador instantâneo multiuso, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	U
21	Limpador instantâneo multiuso, embalado em 500ml	U
22	Limpa vidros, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	U
23	Lustra móveis, embalagem contendo no mínimo 200 ml.	U
24	Luvas de látex, tamanhos P, M e G.	U
25	Limpa inox, embalagem contendo no mínimo 500 ml.	U
26	Mini-Escova.	U
27	Óleo de peroba, embalado em 200ml	U
28	Pá para lixo.	U
29	Pano de chão, tipo saco, 100% algodão, na cor branca.	U
30	Pano de prato, 100% algodão, na cor branca.	U
31	Pano para pia, tipo perfex.	U
32	Papel Higiênico, tipo A, folha dupla, macio, embalado em caixa contendo 08 (oito) rolos medindo no mínimo 240m.	
33	Papel Higiênico, tipo A, folha dupla, macio, fardo com 64 unidades, medindo aproximadamente 30 (trinta metros).	
34	Papel Toalha branco, tipo A, folha dupla, macio, para dispenser, com 24 unidades.	
35	Pedra desodorizante para sanitários.	U
36	Removedor líquido de manchas e sujeiras em pedras naturais e artificiais, embalagem contendo no mínimo 5 litros.	U
37	Rodo, medindo 40 cm.	U
38	Rodo em alumínio, medindo 60 cm.	U
39	Sabonete líquido concentrado, de odor agradável, com PH neutro, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	U
40	Sabão em barra, embalado em pacote contendo 5 (cinco) unidades.	U
41	Sabão em pó, embalagem contendo no mínimo 5 kg.	U
42	Saco para lixo, com capacidade para 100 litros, embalado em pacote contendo 100 unidades, na cor preta.	I
43	Saco para lixo, com capacidade para 40 litros, embalado em pacote contendo 100 unidades, na cor preta.	I
44	Saco para lixo, com capacidade para 100 (cem) litros, embalado em pacotes contendo 100 unidades, na cor branca.	I
45	Saco para lixo, com capacidade para 40 (quarenta) litros, embalado em pacotes contendo 100 unidades, na cor branca.	I
46	Vaselina líquida, embalada em pote plástico, contendo no mínimo 500ml.	U
47	Vassourão medindo 40 cm.	U

48	Vassoura de pelo macio.	U
49	Vassoura de vasculhar.	U
50	Cera líquida na cor preta, embalado em galão contendo 5 (cinco) litros.	U
51	Limpa carpete, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	U
52	Pulverizador de 500ml	U

RELAÇÃO DE MATERIAIS JARDINAGEM - MENSAL		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID.
1	Composto orgânico, contendo no mínimo 1 kg.	UNID.
2	Cloreto de Potássio – 1 kg	UNID.
3	Uréia 1kg.	UNID.
4	Vitamina NPK 10x10x10 Trimestral.	UNID.
5	Herbicida seletivo, embalado em galão contendo 1 (um) litro.	UNID.
6	Herbicida não seletivo, embalado em galão contendo 1 (um) litro.	UNID.
7	Rastelo de plástico	UNID.

### 7.3. DOS EQUIPAMENTOS

**7.3.1.** Os equipamentos utilizados pela CONTRATADA deverão estar em perfeitas condições de funcionamento e uso, de modo a evitar danos às instalações elétricas ou qualquer parte do prédio, acidentes, ou produzir ruídos excessivos;

**7.3.2.** A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços, ou em caso de substituição, relacionará os equipamentos a serem utilizados, fornecendo descrição sumária dos mesmos, podendo o Gestor do contrato, justificadamente, recusar o uso de qualquer equipamento;

**7.3.3.** A CONTRATADA será a responsável pela manutenção de seus equipamentos;

**7.3.4.** A CONTRATADA deverá manter, no mínimo, nas dependências do CONTRATANTE, os equipamentos descritos e quantificados abaixo:

EQUIPAMENTOS LIMPEZA		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID
1	Aspirador de pó e líquido tipo industrial elétrico.	UNID
2	Extensão elétrica, medindo no mínimo 30m.	UNID
3	Escada de alumínio com 06 (seis) degraus.	UNID
4	Escada de alumínio com 08 (oito) degraus.	UNID
5	Escada extensiva de alumínio com 10 (dez) degraus.	UNID
6	Enceradeira industrial 500, para lavagem de pisos com escova.	UNID
7	Kit de limpa vidros.	UNID
8	Mangueira de 1", medindo no mínimo 30 metros.	UNID
9	Lava-Jato de pressão industrial.	UNID
10	Cabo extensor de alumínio com 3 divisões medindo 6m.	UNID
11	Placa de segurança, indicando Piso Molhado e Manutenção.	UNID
12	Dispenser com reservatório para sabonete líquido e/ ou álcool gel.	UNID
13	Dispenser para papel higiênico em rolo.	UNID
14	Dispenser para papel toalha.	UNID

EQUIPAMENTOS JARDINAGEM		
ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID
1	Roçadeira profissional	UNID
2	Podador de galhos a gasolina com extensor	UNID

**7.3.5.** A planilha de quantidade e orçamento de equipamentos cabe ao licitante preenche-la com os preços unitários e totais por ele propostos;

**7.3.6.** O valor referente aos equipamentos será utilizado para fins de verificação de exequibilidade da proposta.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**8.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO ELETRÔNICO, com adoção do

critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

## **9. CRITÉRIO DE RECEBIMENTO**

**9.1.** O objeto do contrato será recebido, provisoriamente, pelo Fiscal Técnico mediante termo detalhado, em até 5 (cinco) dias úteis, após verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

**9.2.** O recebimento definitivo será realizado pelo(a) Gestor(a) do Contrato mediante termo detalhado, em até 10 (dez) dias úteis, após a comprovação do atendimento das exigências contratuais.

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

**9.4.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei 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.

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

**9.6.** 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.

## **10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do TCE/TO.

**10.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I - Unidade Gestora: 030100;

II - Fonte de Recursos: 0500;

III - Programa de Trabalho: 01.122.1171.2208;

IV - Elemento de Despesa: 33.90.37;

V - Subitem: 02 - Limpeza e Conservação;

**10.3.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **11. REQUISITOS NECESSÁRIOS DE HABILITAÇÃO**

### **11.1. Habilitação jurídica**

**11.1.1.** Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

**11.1.3.** 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>;

**11.1.4.** 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;

**11.1.5.** 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

**11.1.7.** 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.

**11.1.8.** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de

que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

**11.1.9.** Apresentar declaração do enquadramento sindical da empresa, assim como a cópia da carta ou registro sindical a qual declara se enquadrar.

## **12. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

**12.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**12.2.** 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional, e suas respectivas alterações e atualizações.

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

**12.4.** 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;

**12.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

**12.7.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

**12.8.** 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.

## **13. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**13.1.** Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

**13.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade, que demonstrem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

**13.2.1.** O balanço será avaliado por meio de obtenção dos índices de Liquidez Geral (LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC), maior ou igual a um ( $\geq 1$ ), resultante da aplicação das fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO})} \\ \text{SG} &= \frac{(\text{ATIVO TOTAL})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO})} \\ \text{LC} &= \frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE})} \end{aligned}$$

**13.2.2.** A licitante com menos de um ano de existência, que ainda não tenha balanço, deverá apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativo ao período de sua existência, avaliados através da obtenção de Índice de Solvência (S) maior ou igual a um ( $\geq 1$ ), conforme fórmula abaixo:

$$S = \frac{(\text{ATIVO TOTAL})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE})}$$

**13.2.3.** A licitante que optou pela Declaração Simplificada de Rendimentos e Informações deverá comprovar a

qualificação econômico-financeira mediante a apresentação de cópia autenticada encaminhada à Receita Federal, referente ao último exercício.

**13.2.4.** Os índices de que tratam o subitem 13.2.1. e 13.2.2., serão calculados pela licitante, salvo nos casos em que caiba à Comissão de Licitação, quando possível, efetuar as adequações necessárias quanto aos cálculos a serem realizados

**13.3.** As empresas que apresentarem resultado inferior a 01 (um) em qualquer dos índices referidos nos subitens 13.2.1. e 13.2.2. deverão comprovar o capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação ou do item pertinente, através da apresentação de balanço patrimonial, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços, na forma da lei, de acordo com o Art. 69 da Lei nº. 14.133/21.

## **14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**14.1.** Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m):

**14.1.1.** Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante executa ou executou contratos em atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, que correspondam a 50% (cinquenta por cento) do total de postos previsto no Termo de Referência.

**14.1.1.1.** Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

**14.1.1.2.** O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil - RFB.

**14.1.2.** Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do Pregão:

**14.1.2.1.** Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

**14.1.2.2.** Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos, registros em órgãos oficiais ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

**14.2.** As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados, por meio de cópia do instrumento que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, dentre outros documentos.

**14.3.** Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

## **15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**15.1.** Será responsável pela observância às leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicável ao contrato.

**15.2.** Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear os serviços prestados e prover os pagamentos dentro dos prazos convencionados.

**15.3.** Processar e liquidar a fatura correspondente aos valores, através de Ordem Bancária, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento.

**15.4.** Acompanhar, controlar e avaliar a entrega do serviço, através da unidade responsável por esta atribuição.

**15.5.** Fiscalizar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

**15.6.** A contratante não será responsável:

**15.7.** Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

**15.8.** Por quaisquer obrigações, responsabilidades, trabalhos ou serviços não previstos nesta contratação.

**15.9.** O TCE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

## **16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**16.1.** A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes do contrato, obriga-se:

**16.1.1. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS**

- 16.1.1.1.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 16.1.1.2.** Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização para Início dos Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- 16.1.1.3.** Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 16.1.1.4.** Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- 16.1.1.5.** No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a aprovação pela Comissão de Fiscalização;
- 16.1.1.6.** Completar ou substituir o material considerado inadequado pela Comissão de Fiscalização, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 16.1.1.7.** Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- 16.1.1.8.** Manter os profissionais que irão executar o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;
- 16.1.1.9.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 16.1.1.10.** Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 16.1.1.11.** Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e o acompanhamento permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário das 6h às 19h suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- 16.1.1.12.** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, à Fiscalização do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 16.1.1.13.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 16.1.1.14.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas de segurança e medicina do trabalho;
- 16.1.1.15.** Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 16.1.1.16.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, através de ponto eletrônico;
- 16.1.1.17.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários e materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 16.1.1.18.** Distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;
- 16.1.1.19.** Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 16.1.1.20.** Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação; atividades essas de inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- 16.1.1.21.** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;
- 16.1.1.22.** Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços, ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 16.1.1.23.** Atender de imediato às solicitações da Fiscalização quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 16.1.1.24.** Fornecer obrigatoriamente cesta básica/vale refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;

**16.1.1.25.** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

**16.1.1.26.** Executar os 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 e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

**16.1.1.27.** Disponibilizar vagas para o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de oito por centos das vagas durante toda a execução contratual, conforme o disposto no Art. 3º do Decreto Federal nº 11.430, de 8 de março de 2023.

## **17. SUBCONTRATAÇÃO**

**17.1.** Será permitida a subcontratação dos serviços de limpeza de vidros externos e reservatórios de água poderão ser subcontratados, desde que previamente comunicados à Fiscalização.

## **18. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**18.1.** O prazo de vigência da contratação é de 5 anos contados de 01/01/2025, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**18.2.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o TCE/TO, permitida a negociação com o contratado.

## **19. GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**19.1.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual.

**19.2.** A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 dias corridos após a assinatura do contrato.

**19.3.** No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

## **20. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**20.1.** O Gestor do Contrato indicado pela Coordenadoria de Manutenção e Transporte, será o servidor Ubirajara Augusto Pereira Filho, Coordenador, matrícula nº 24.170-9, que deverá cumprir as atribuições conforme art. 10 da Resolução Administrativa nº 7/2023-PLENO.

**20.2.** A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo servidor Daniel Prudente Junqueira, Assessor IV, matrícula 27.002-6, que deverá cumprir as atribuições conforme art. 12 da Resolução Administrativa nº 7/2023-PLENO.

**20.3.** A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo servidor Bernardo Alves de Senna, matrícula 27.015-8, que deverá cumprir as atribuições conforme art. 11 da Resolução Administrativa nº 7/2023-PLENO.

**20.4.** A unidade técnica indicará substitutos para as funções indicadas acima.

**20.5.** A comunicação entre o CONTRATANTE e a empresa CONTRATADA deverá ocorrer por intermédio do endereço cadastro no SICAF, sendo que o CONTRATANTE não se responsabiliza por qualquer inconsistência nos dados de e-mail.

**20.6.** Caso a CONTRATADA necessite encaminhar qualquer comunicação ao CONTRATANTE poderá fazê-lo por intermédio do e-mail manutencao@tceto.tc.br, da unidade técnica denominada Coordenadoria de Manutenção e Transporte, telefone (63) 3232-5962.

**20.7.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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.

## **21. DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS**

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

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

**21.2.1.** 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;

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

**21.3.** 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.

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

**21.4.** 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. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

**21.5.** 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. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

**21.6.** 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.

**21.7.** 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.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

**21.8.** 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.

**21.8.1.** 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.

**21.9.** Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação da variação geral do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), ou pelo índice que venha a substituí-lo, com base na seguinte fórmula:  $R = V \times I$  Onde: R = valor do reajuste procurado; V = valor inicial do contrato; I = IPCA/IBGE acumulado dos últimos 12 meses.

**21.10.** 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.

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

**21.12.** 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.

**21.13.** 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.

**21.14.** 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.

**21.15.** 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.

**21.16.** 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.

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

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

**21.19.** 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.

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

**21.21.** A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

**21.22.** 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.

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

**21.24.** 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.

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

## **22. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

### **22.1. Liquidação**

**22.1.1.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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.

**22.1.2.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao CONTRATANTE;

**22.1.3.** A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

**22.1.4.** A Administração deverá realizar consulta ao SIAFI para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**22.1.5.** Constatando-se, junto ao SIAFI, 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.

**22.1.6.** 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.

**22.1.7.** 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.

**22.1.8.** 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.

### **22.2 Prazo de pagamento**

**22.2.1.** O pagamento será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil, a partir do recebimento definitivo do objeto pelo Gestor do Contrato indicado neste termo de referência, mediante depósito em conta bancária da contratada.

**22.2.2.** No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, a título de encargos moratórios, utilizando-se a taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

### **22.3. Forma de pagamento**

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

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

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

22.3.4. 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.

## 23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. As infrações e sanções administrativas serão indicadas no Contrato e Anexos, fundamentadas no Título IV, Capítulo I da Lei nº 14.133/2021 e Capítulo X da Resolução Administrativa nº 7/2023 Pleno-TCE/TO, e demais legislações pertinentes.

## 24. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

### 24.1. DO CRITÉRIO UTILIZADO PARA O DIMENSIONAMENTO DOS SERVENTES DE LIMPEZA

24.2.1. A quantidade de postos necessários para os serviços de limpeza foi calculada em função de produtividade média diária baseada nos índices encontrados em estudo realizado no Tribunal de Contas do Estado do Tocantins;

24.2.2. O número fracionário de postos de trabalho assim obtido será arredondado para o próximo valor inteiro;

PRODUTIVIDADE - SERVENTE DE LIMPEZA			
TIPO DE ÁREA	PRODUTIVIDADE PADRÃO (m <sup>2</sup> )	ÁREA DO TCE/TO (m <sup>2</sup> )	QUANT. DE POSTOS
<b>ÁREAS INTERNAS</b>			
SALA PISO FRIO	800m <sup>2</sup>	13.751,62	17,19
ESQUADRIAS	300,00	3.520,00	11,73
<b>ÁREA EXTERNA</b>			
CALÇADAS	1800m <sup>2</sup>	480	0,27
<b>TOTAL</b>			<b>29,19</b>

PRODUTIVIDADE - SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE			
TIPO DE ÁREA	PRODUTIVIDADE PADRÃO (m <sup>2</sup> )	ÁREA DO TCE/TO (m <sup>2</sup> )	QUANT. DE POSTOS
<b>ÁREAS INTERNAS</b>			
BANHEIRO	200m <sup>2</sup>	674,66	3,37
<b>TOTAL</b>			<b>3,37</b>
Informamos que foi adotado o quantitativo de 5 (cinco) serventes de limpeza com insalubridade, pois será necessário dividir em duas equipes, devido a carga horário máxima de 8 (oito) horas diárias e o TCE/TO necessita da disponibilidade no período das 06:00h as 19:00h.			

24.1.3. Áreas Internas: compreendem todo o imóvel (salas, saguão, auditório, etc) e garagens;

24.1.4. Áreas Externas: compreendem áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel, como: passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos e acessos;

24.1.5. Esquadria interna - face interna: áreas compostas de vidros.

### 24.2. DA MÃO DE OBRA E CARGA HORÁRIA:

24.2.1. A distribuição da carga horária, bem como a execução dos serviços, será definida pelo CONTRATANTE, respeitando a jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, no entanto, o CONTRATANTE poderá fazer alterações, desde que não fique em desacordo com a Legislação Trabalhista;

FUNÇÃO	JORNADA DE TRABALHO
Servente de limpeza	44 horas semanais
Servente de limpeza com insalubridade	44 horas semanais
Copeira	44 horas semanais
Garçom	44 horas semanais
Porteiro	De segunda a domingo, no período diurno, com jornada de trabalho de 12 horas trabalhadas por 36 horas de descanso.

Artífice de Manutenção	44 horas semanais
Encarregado	44 horas semanais
Recepcionista	44 horas semanais
Jardineiro	44 horas semanais

## 25. DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem os dispostos na Lei nº 14.133, de 2021 e Resolução Administrativa nº 7/2023-PLENO, de 29 de março de 2023, aplicáveis no que for pertinente à contratação.

## ANEXO II ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

HISTÓRICO DE REVISÕES			
Data	Versão	Descrição	Responsável
03/07/2024	1	Finalização da primeira versão do documento.	Rafael Coelho Pires Jorge
04/07/2024	2	Retificação dos valores.	Rafael Coelho Pires Jorge

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE

<b>Unidade Demandante</b>	Coordenadoria de Manutenção e Transporte
<b>Unidade Técnica</b>	Coordenadoria de Manutenção e Transporte

### 2. OBJETIVO DO DOCUMENTO

2.1. O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

2.2. A fase da elaboração do ETP é considerada a primeira etapa do planejamento de uma contratação e cujo objetivo é assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar a elaboração do Termo de Referência (TR) ou o Projeto Básico (PB) conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, art. 6º, inciso XX, c/c com as orientações do art. 39 da Resolução Administrativa nº 7, de 29 de março de 2023.

### 3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 Esta contratação tem por objetivo garantir principalmente a devida higienização, conservação e manutenção dos edifícios deste Tribunal de Contas, bem como o atendimento ao público, visando a operacionalidade da instituição e continuidade das atividades administrativas essenciais ao desempenho eficiente e eficaz das competências institucionais do TCE/TO.

3.2. Os serviços de apoio administrativo objeto deste Termo de Referência são realizados no Tribunal de Contas do Estado do Tocantins por meio do Contrato nº 193/2019 (0299076), Sei nº 19.002249-3, com vigência até 31 de dezembro de 2024.

3.3. A necessidade continuidade da terceirização desses serviços ocorre em razão do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins não possuir, em seu quadro, recursos humanos para exercer as funções objeto dessa contratação.

3.4. Ressalte-se que, a contratação de postos de trabalho de servente de limpeza, copeira, garçom, porteiro, artífice de manutenção, encarregado, recepcionista e jardineiro, são essenciais para que os servidores possam desempenhar suas atividades, não havendo alternativa para a contratação direta, uma vez que não constam da relação de cargos de Pessoal deste Tribunal, considerando-se, ainda, as vantagens operacionais e gerenciais proporcionadas pela terceirização.

3.5. O dimensionamento do quantitativo de postos a serem contratados baseou-se na metragem de cada prédio, atendendo as normas da IN nº 05/2017, bem como, levantamento das necessidades dos serviços pelos chefes e servidores diretamente relacionados à utilização da mão de obra das categorias profissionais propostas.

3.6. Os serviços serão contratados por posto de serviço, por haver inviabilidade e pessoal suficiente para adoção de critério de aferição de resultados.

#### **4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### 4.1. Requisitos Necessários de Qualificação Econômica:

4.1.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

4.1.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade, que demonstrem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

4.1.2.1. O balanço será avaliado por meio de obtenção dos índices de Liquidez Geral (LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC), maior ou igual a um ( $\geq 1$ ), resultante da aplicação das fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{(ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO)}}{\text{(PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO)}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{(ATIVO TOTAL)}}{\text{(PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO)}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{(ATIVO CIRCULANTE)}}{\text{(PASSIVO CIRCULANTE)}} \end{aligned}$$

4.1.2.2. A licitante com menos de um ano de existência, que ainda não tenha balanço, deverá apresentar demonstrações contábeis envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativo ao período de sua existência, avaliados através da obtenção de Índice de Solvência (S) maior ou igual a um ( $\geq 1$ ), conforme fórmula abaixo:

$$\text{S} = \frac{\text{(ATIVO TOTAL)}}{\text{(PASSIVO CIRCULANTE)}}$$

4.1.2.3. A licitante que optou pela Declaração Simplificada de Rendimentos e Informações deverá comprovar a qualificação econômico-financeira mediante a apresentação de cópia autenticada encaminhada à Receita Federal, referente ao último exercício.

4.1.2.4. Os índices de que tratam o subitem 4.1.2.1. e 4.1.2.2., serão calculados pela licitante, salvo nos casos em que caiba à Comissão de Licitação, quando possível, efetuar as adequações necessárias quanto aos cálculos a serem realizados

4.1.3. As empresas que apresentarem resultado inferior a 01 (um) em qualquer dos índices referidos nos subitens 4.1.2.1. e 4.1.2.2. deverão comprovar o capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação ou do item pertinente, através da apresentação de balanço patrimonial, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços, na forma da lei, de acordo com o Art. 69 da Lei nº. 14.133/21.

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1 As soluções relacionadas abaixo foram retiradas de editais de contratações de serviços de limpeza e conservação realizadas por outras instituições:

Solução 1 - Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.

Solução 2 - Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, sob demanda.

Solução 3 - Contratação de empresa apenas com o fornecimento da mão de obra.

## 6. ANÁLISES DAS SOLUÇÕES EXISTENTES NO MERCADO

6.1. Identifica-se inúmeras empresas que prestam serviços de limpeza com fornecimento de materiais e equipamentos junto ao mercado, pois nos requisitos da contratação não são identificadas limitações específicas as quais as empresas, possíveis participantes da licitação, não estão enquadradas ou não poderão enquadrar-se.

6.2. A alternativa de contratação dos serviços de limpeza, asseio e conservação SEM o fornecimento de materiais e equipamentos foi considerada, contudo analisada e descartada, pois acarretaria maiores custos para a Administração Pública, não somente no quesito financeiro da aquisição desses itens, mas relacionados a custo e tempo para os procedimentos licitatórios, possíveis atrasos nas entregas, gestão de estoques e controle patrimonial, eventuais licitações desertas ou itens fracassados, ficando as expensas da Administração Pública a reposição de materiais em caso de necessidade, o reparo ou substituição de equipamentos em casos de avarias, dentre outros aspectos que poderiam comprometer a adequada execução do serviço.

6.3. A alternativa de contratação de postos de trabalho foi automaticamente descartada, pois essa metodologia não é recomendada pela IN 05/2017 – MPOG, ressalvados casos específicos. Além disso, a limitação de postos de trabalho impede que a empresa dimensione qual a força de trabalho necessária a execução dos serviços e é um entrave para a implementação de inovações tecnológicas e/ou sustentáveis que gerariam aumento de produtividade e redução de custos.

6.4. Outra forma de contratação analisada foi a contratação por horas de serviço, contudo é uma alternativa inviável considerando a necessidade de limpeza constante das dependências da instituição, as grandes dimensões dos edifícios e a utilização diária de todos os locais dos prédios, com circulação de grande número de pessoas.

6.5. Desta forma, a melhor solução encontrada pela equipe de planejamento, a qual já vinha sendo aplicada à contratações anteriores, considerando a natureza do serviço e a interdependência de materiais/equipamentos específicos para sua adequada execução, é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de limpeza, asseio e conservação com o devido fornecimento de materiais e equipamentos, a fim de otimizar o resultado esperado, agilizar a execução dos serviços, melhorar e facilitar os processos de controle e fiscalização e minimizar os riscos de eventuais prejuízos ou perda de qualidade para a Administração Pública.

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. Diante das soluções mencionadas, optamos pela Solução 1, considerando que:

7.1.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21/09/2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do decreto supracitado, cuja execução indireta é vedada;

7.1.2. A Portaria nº 443, de 27/12/2018, do antigo Ministério do Planejamento, em seu art. 1º, inciso XIV, estabelece, inclusive, que os serviços de limpeza deverá, preferencialmente, ser objeto de execução indireta mediante contratação;

7.1.3. A Portaria nº 21.262, de 23/09/2020 da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia, estabelece diretrizes e normativas para a contratação do serviço ora pretendido.

7.1.4. Dessa forma, diante da extensa regulamentação existente para contratação dos serviços de limpeza e conservação, pela Administração Pública, não há que se falar em alternativa de mercado, no que se refere a contratação da mão de obra para a execução do serviço.

7.1.5. Ademais, as empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo, assim, obter preços mais reduzidos que a Administração.

7.1.6. A realizar a compra de material, deve considerar outros custos envolvidos, quais sejam: a remuneração dos servidores que se ocupariam dessa atividade em detrimento de outras mais prioritárias, as publicações necessárias, transporte, armazenagem e eventuais perdas. Destaca-se ainda os fardos de papel higiênico e papel toalha, os quais necessitam de grandes áreas para a armazenagem, recaindo sobre a instituição mais um encargo, o de providenciar o espaço adequado para essa armazenagem.

7.1.7. A despeito de haver planejamento e controle de estoque, a fim de evitar a ruptura de estoque de material, ainda assim podem ocorrer atrasos na entrega, bem como a recusa dos materiais por não atendimento das especificações, ocasionando desabastecimento da unidade.

7.1.8. O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais (incluindo papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido etc.) pela empresa propicia a melhor integração das atividades com menor probabilidade de falta de materiais e melhor resultado dos serviços.

7.1.9. É razoável o entendimento de que é mais vantajoso designar aos servidores atividades e contratações prioritárias e a efetiva fiscalização de contratos, do que atividades acessórias como a aquisição de materiais que a empresa possui capacidade de fornecer.

7.1.10. Destarte, pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades do TCE/TO, prezando pela eficiência, eficácia e efetividade do serviço prestado.

## 8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

8.1. O dimensionamento do quantitativo de postos a serem contratados baseou-se no atual Contrato nº 193/2019 (0299076), adequando-o com as demandas deste TCE/TO, e na metragem de cada prédio, atendendo as normas da IN nº 05/2017, bem como, levantamento das necessidades dos serviços pelos chefes e servidores diretamente relacionados à utilização da mão de obra das categorias profissionais propostas.

## 9. PROJEÇÃO APROXIMADA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado mensal da contratação é de R\$ 321.976,02 (trezentos e vinte e um mil e novecentos e setenta e seis reais e dois centavos).

9.2. O custo estimado anual da contratação é de R\$ 3.863.712,24 (três milhões e oitocentos e sessenta e três mil e setecentos e doze reais e vinte e quatro centavos).

## 10. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.1. A contratação deverá ser composta por 1 (um) grupo/lote que para não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala não deve ser subdividido em mais itens ou grupos, visto que tal procedimento não amplia tampouco restringe a participação de licitantes, dado que na prática as mesmas empresas competirão em todos os itens da licitação, pois atuam no mesmo ramo de negócio.

## 11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. Atualmente está em vigência o Contrato nº 193/2019 (0299076).

## 12. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO DO PCA-TO/ALINHAMENTO COM O PLANO ESTRATÉGICO

A futura contratação consta no Plano de Contratações Anual - SIM (x) NÃO ( )

A futura contratação está alinhada a algum objetivo do Plano Estratégico Institucional do TCE-TO - SIM (x) NÃO ( )

No caso positivo, assinalar os objetivos estratégicos:

OBJETIVOS  
ESTRATÉGICOS

1. Contribuir para a efetividade das políticas e da gestão pública, com foco no desenvolvimento sustentável
2. Mitigar desperdício e desvio de recursos públicos por meio de atuação concomitante
3. Ampliar o exercício da cidadania por meio do controle social e do compartilhamento de informações
4. Garantir a uniformização da jurisprudência do TCE/TO
5. Fomentar melhorias de gestão, governança e *compliance*
6. Aperfeiçoar a capacidade técnica dos jurisdicionados
7. Aprimorar a gestão de processos finalísticos, com foco em resultados céleres e relevantes
8. Aprimorar a atuação do Controle Externo
9. Fortalecer a governança e a gestão organizacional
10. Intensificar a fiscalização e o combate à corrupção com base em critérios de relevância e risco por meio de mecanismos de inteligência
11. Ampliar a capacidade operacional das fiscalizações
12. Promover a gestão do conhecimento e o desenvolvimento de competência em uma abordagem multidisciplinar
- x 13. Promover a melhoria do desempenho dos servidores
- x 14. Promover a qualidade de vida e a valorização dos servidores
15. Assegurar a inovação e o desenvolvimento das tecnologias
16. Assegurar a efetividade dos recursos orçamentários e financeiros para o cumprimento dos objetivos estratégicos de forma sustentável

## 13. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

13.1. Os resultados esperados com essa contratação dizem respeito aos seguintes aspectos:

13.2. Garantir o pleno atendimento do objeto e a boa execução dos serviços de limpeza com padrões de qualidade, eficiência, sustentabilidade e produtividade mínima atendidos;

13.3. Melhorar a formatação da contratação, com dimensionamento mais adequado das áreas a e da produtividade;

13.4. Atender a preceitos legais e orientações vigentes, sobretudo no que trata a IN 05/2017 -MPOG e o Decreto 9.507/2018.

13.5. Minimizar chances de inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgastes, custos ou prejuízo à Administração;

13.6. Alinhar o planejamento esperado da contratação com a análise adequada das propostas no momento da licitação quanto aos fatores pretendidos, ponderando os recursos envolvidos para a seleção da proposta mais vantajosa e consequentemente uma contratação eficiente;

13.7. Assegurar um ambiente de trabalho agradável à boa execução das atividades institucionais para a prestação do serviço público com qualidade e excelência.

13.8. Contribuir para a adequada preservação do patrimônio público, com conservação da estrutura física da instituição através da limpeza constante para minimizar os impactos da depreciação natural; e

13.9. Garantir o desenvolvimento das atividades com equipamentos, materiais e serviços que atendam a demanda institucional, alinhado aos objetivos estratégicos do TCE/TO, considerando os princípios da economicidade, eficiência, eficácia, para melhor aproveitamento dos recursos humanos materiais e financeiros, bem como os princípios de desenvolvimento nacional sustentável.

#### 14. ADOÇÃO DE CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

14.1. A contratada deverá:

- usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº48.138, de 8 de outubro de 2003;
- observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes
- Conscientização para a otimização da utilização do ar condicionado, sendo sugerida a temperatura de 23 ° C.

#### 15. CONCLUSÃO

15.1. A Comissão entende que a presente licitação é viável face às soluções encontradas e a oferta do mercado sobre o serviço.

### ANEXO III

#### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

#### AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_ e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, em conformidade com o Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO N° \_\_\_/2024**.

Oferecemos a esse Órgão o preço a seguir indicado, para o fornecimento dos serviços descritos no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT. (UNID.)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL(MENSAL)	VALOR TOTAL (ANUAL)	VALOR TOTAL (QUINQUENAL)

GRUPO 1	** deve o proponente especificar o objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas do objeto ofertado, incluindo especificação, procedência e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações cotadas.					
		...	...	...		
	VALOR TOTAL GERAL DOS ITENS OFERTADOS			R\$		

**\*Obs: O proponente deve, obrigatoriamente, descrever os serviços/produtos efetivamente ofertados, se vinculando tão somente às exigências mínimas constantes no presente Edital.**

O VALOR TOTAL GERAL para o(s) item(ns) ofertado(s) por esta empresa é de:

R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Dados da empresa:**

- a) Razão Social: \_\_\_\_\_;
- b) CNPJ (MF) nº: \_\_\_\_\_;
- c) Inscrição Estadual nº: \_\_\_\_\_;
- d) Endereço: \_\_\_\_\_;
- e) Fone: \_\_\_\_\_;
- f) E-mail: \_\_\_\_\_;
- g) CEP: \_\_\_\_\_; e
- h) Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_;
- i) Banco: \_\_\_\_\_ Agência nº: \_\_\_\_\_ Conta nº: \_\_\_\_\_.

**Dados do responsável para assinatura do contrato:**

- a) Nome: \_\_\_\_\_;
- b) RG nº: \_\_\_\_\_;
- c) CPF nº: \_\_\_\_\_;
- d) Cargo/Função ocupada: \_\_\_\_\_;
- e) Fone: \_\_\_\_\_;
- f) E-mail: \_\_\_\_\_.
- g) Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_ (não inferior a 60 dias), contado da data da entrega da proposta.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome, cargo, RG do representante legal e carimbo da empresa)

**ANEXO IV**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO N° \_\_\_\_/2024 QUE ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS E A EMPRESA \_\_\_\_\_.**

O **Tribunal de Contas do Estado do Tocantins – TCE/TO**, neste ato denominado **CONTRATANTE**, com sede na Avenida Teotônio Segurado, Quadra 102 Norte, Conjunto 1, Lotes 1 e 2, Palmas -TO, inscrito no CNPJ sob n° 25.053.133/0001-57, representado por seu Presidente, o Conselheiro André Luiz de Matos Gonçalves, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, neste ato denominada **CONTRATADA**, representada por \_\_\_\_\_, Documento de Identidade n° \_\_\_\_\_ e CPF n° \_\_\_\_\_, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por procuração/Contrato social/estatuto social, tendo em vista o que consta no Processo SEI n° 24.003530-5, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n° \_\_\_\_/2024, sujeitando-se às normas preconizadas na Resolução Administrativo n° 7/2023 - Pleno, na Lei n° 14.133/2021 e alterações posteriores, e demais legislações pertinentes, cada qual naquilo que couber, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, manutenção, copeiragem, garçom, jardinagem, recepção e portaria, para os 3 (três) edifícios que compõe o Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

**2.1.** O objeto contratado possui as seguintes especificações e valores:

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (MENSAL)	VALOR TOTAL (ANUAL)	VALOR TOTAL (QUINQUENAL)
1.	1	SERVENTE DE LIMPEZA	30	R\$	R\$	R\$	R\$
	2	SERVENTE DE LIMPEZA COM INSALUBRIDADE	5	R\$	R\$	R\$	R\$
	3	COPEIRA	8	R\$	R\$	R\$	R\$
	4	GARÇOM	4	R\$	R\$	R\$	R\$
	5	PORTEIRO	6	R\$	R\$	R\$	R\$
	6	ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO	2	R\$	R\$	R\$	R\$
	7	ENCARREGADO	2	R\$	R\$	R\$	R\$
	8	RECEPCIONISTA	4	R\$	R\$	R\$	R\$
	9	JARDINEIRO	2	R\$	R\$	R\$	R\$

**2.2.** O valor anual do contratado é de R\$ \_\_\_\_\_ (*valor por extenso*), totalizando o valor quinquenal de R\$ \_\_\_\_\_ (*valor por extenso*), conforme proposta da Contratada (Doc. \_\_\_\_\_).

**2.2.1.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.1.** A Dotação Orçamentária para cobrir as despesas decorrentes da contratação do objeto, correrá à conta dos recursos, Unidade Gestora 030100, Programa de Trabalho 2025/2030-01.122.1171.2208, elemento de despesa 33.90.37, fonte 0500 e subitem 02.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

- 4.1.** Os serviços serão executados nos 3 (três) edifícios do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins em Palmas - TO, os quais possuem passarelas de interligação, sendo o Edifício Sede situado na Av. Teotônio Segurado, Quadra 102 Norte, Cj. 01, Lotes 01 e 02, Instituto de Contas 05 de Outubro situado na Av. Teotônio Segurado, Quadra 102 Norte, Cj. 01, Lote 03 e Edifício Ruy Barbosa situado na Av. LO 04, Quadra 102 Norte, Cj. 02, Lote 01, todos em Palmas - TO.
- 4.2.** O horário de expediente do CONTRATANTE é das 09:00h às 18:00h, cabendo à CONTRATADA alocar os postos de trabalho, definir as escalas de horário para o cumprimento da jornada de trabalho, que poderá, inclusive, ser estabelecida fora do horário de expediente informado, a depender da necessidade do serviço.
- 4.3.** Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme as disposições deste contrato:
- 4.3.1.** Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- 4.3.2.** Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- 4.3.3.** Manter cabelos cortados e/ou presos;
- 4.3.4.** Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 4.3.5.** Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 4.3.6.** Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 4.3.7.** Cumprir as normas internas do órgão;
- 4.3.8.** Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 4.3.9.** Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 4.3.10.** Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 4.3.11.** Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- 4.3.12.** Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 4.3.13.** Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 4.3.14.** Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 4.3.15.** Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 4.3.16.** Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 4.3.17.** Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 4.3.18.** Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 4.3.19.** Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 4.3.20.** Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 4.3.21.** Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- 4.3.22.** Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 4.3.23.** Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- 4.3.24.** Tratar a todos com urbanidade;
- 4.3.25.** Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- 4.3.26.** Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.
- 4.4.** Os empregados contratados pela CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA, recrutá-los em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, efetuar todos os pagamentos de salários, cumprir com todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE, inclusive em matéria trabalhista.

**4.5.** A forma de distribuição da carga horária bem como a execução dos serviços será definida pelo CONTRATANTE e observada pela CONTRATADA, respeitada a jornada de trabalho máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

## **CLÁUSULA QUINTA - DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS**

**5.1.** Constituem atribuições do serviço de LIMPEZA:

**5.1.1.** Frequência sugerida: diária.

**5.1.1.1.** Varrer todos pisos internos e passar aspirador de pó em áreas carpetadas;

**5.1.1.2.** Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;

**5.1.1.3.** Remover capachos tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;

**5.1.1.4.** Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados;

**5.1.1.5.** Limpar interna e externamente o elevador, se houver, com produtos adequados;

**5.1.1.6.** Limpar pisos;

**5.1.1.7.** Limpar divisórias e portas de vidro;

**5.1.1.8.** Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;

**5.1.1.9.** Limpar os espelhos dos banheiros;

**5.1.1.10.** Efetuar limpeza com produto adequado as mesas e os assentos dos refeitórios, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;

**5.1.1.11.** Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver;

**5.1.1.12.** Efetuar limpeza de pias e eletrodomésticos da copa e do refeitório;

**5.1.1.13.** Limpar os corrimãos;

**5.1.1.14.** Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário;

**5.1.1.15.** Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário;

**5.1.1.16.** Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;

**5.1.1.17.** Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/Mare n.º 06, de 3 de novembro de 1995 e sempre que se fizer necessário;

**5.1.1.18.** Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos.

**5.1.1.19.** Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário.

**5.1.2.** Frequência sugerida: semanal.

**5.1.2.1.** Limpar portas, batentes e divisórias;

**5.1.2.2.** Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;

**5.1.2.3.** Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;

**5.1.2.4.** Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;

**5.1.2.5.** Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;

**5.1.2.6.** Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;

**5.1.2.7.** Encerar e/ou polir pisos;

**5.1.2.8.** Lavar o piso de áreas de garagem/estacionamento, área que abriga central de ar condicionado, e depósitos.

**5.1.3.** Frequência sugerida: quinzenal.

**5.1.3.1.** Lavar com saneante domissanitário a copa e o refeitório;

**5.1.3.2.** Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público;

**5.1.3.3.** Limpar a face interna de vidros e fachadas envidraçadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando lhes produtos antiembaçantes.

**5.1.4.** Frequência sugerida: mensal.

**5.1.4.1.** Proceder a limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais

móveis/equipamentos que o compõem;

**5.1.4.2.** Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca;

**5.1.4.3.** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

**5.1.4.4.** Limpar forros, paredes, janelas e rodapés;

**5.1.4.5.** Limpar persianas;

**5.1.4.6.** Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares.

**5.1.5.** Frequência sugerida: semestral.

**5.1.5.1.** Limpar calhas sempre que se fizer necessário;

**5.1.5.2.** Lavar as caixas d'água, remover a lama depositada e desinfetá-las;

**5.1.5.3.** Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas.

**5.1.6.** Frequência sugerida: sob demanda.

**5.1.6.1.** Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos leves dentro da unidade, conforme requisitado pela contratante;

**5.1.6.2.** Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;

**5.1.6.3.** Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral.

**5.2.** Constituem atribuições do serviço de COPEIRAGEM:

**5.2.1.** Fazer café e chá nos horários pré-determinados;

**5.2.2.** Repor águas e copos nas dependências da unidade administrativa;

**5.2.3.** Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;

**5.2.4.** Manter, na utilização diária, os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;

**5.2.5.** Preparar alimentos sempre que solicitado;

**5.2.6.** Evitar danos e perdas de materiais;

**5.2.7.** Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

**5.2.8.** Manter limpos os pertences da copa, tais como geladeira, fogão, micro-ondas, armários, e todos os demais usados no dia-a-dia;

**5.2.9.** Relacionar e enviar à Administração, tempestivamente, a relação de utensílios, material de limpeza, e produtos alimentícios necessários e faltantes;

**5.2.10.** Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**5.2.11.** Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos.

**5.3.** Constituem atribuições do serviço de GARÇOM:

**5.3.1.** Servir café, água ou chá em todas as dependências ocupadas pelo TCE/TO, no mínimo 02 (duas) vezes por turno, ou quando solicitado pelas unidades;

**5.3.2.** Servir água, café ou chá nos gabinetes dos Conselheiros, Conselheiros Substitutos e Procuradores, bem como nas salas de reuniões de acordo com as necessidades da Administração;

**5.3.3.** Repor água e café durante todo o período de duração das reuniões/eventos;

**5.3.4.** Recolher toda a louça utilizada nas reuniões e eventos, sempre após seus termos;

**5.3.5.** Disponibilizar, diariamente, água em copos de vidro, com suporte, a todos os usuários de sala, devendo repor quantas vezes se fizer necessário;

**5.3.6.** Recolher para lavagem, ao final de todos os dias, todos os copos e xícaras utilizados;

**5.3.7.** Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como normas internas do órgão;

**5.3.8.** Atender normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades, inclusive apresentar-se adequadamente com uniforme devidamente higienizado, barbeado e sem adornos;

**5.3.9.** Executar outras tarefas afins inerentes à função;

**5.3.10.** Realizar atendimento em eventuais almoços de serviço, nos gabinetes das autoridades, de acordo com as necessidades da Administração;

**5.3.11.** Manter sigilo de todas as informações qualificadas que obtiverem em razão do cargo que ocupam;

**5.3.12.** Executar as demais atividades inerentes ao cargo, conforme Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

**5.4.** Constituem atribuições do serviço de ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO:

**5.4.1.** Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las, utilizando-se do material adequado e de informações e/ou auxílio do pessoal responsável pela manutenção hidráulica do prédio do CONTRATANTE (semestralmente);

**5.4.2.** Limpar todas as luminárias por dentro e por fora ou quando necessário;

**5.4.3.** Engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas e outros assemelhados;

**5.4.4.** Regular as cortinas;

**5.4.5.** Desentupir pias e vasos sanitários;

**5.4.6.** Realizar movimentação interna de móveis, equipamentos e processos.

**5.5.** Constituem atribuições do serviço de ENCARREGADO:

**5.5.1.** Garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local do trabalho em tempo integral;

**5.5.2.** Fiscalizar e ministrar a orientação necessária aos executantes dos serviços;

**5.5.3.** Reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

**5.5.4.** Controlar a frequência dos funcionários da CONTRATADA;

**5.5.5.** Fazer o controle do armazenamento e distribuição dos produtos e equipamentos da CONTRATADA, sob sua guarda;

**5.5.6.** Exercer demais tarefas correlatas.

**5.6.** Constituem atribuições do serviço de PORTEIRO/RECEPCIONISTA:

**5.6.1.** Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;

**5.6.2.** Identificar pessoas estranhas que ingressarem e circularem nas dependências do Tribunal, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes em sistema informatizado;

**5.6.3.** Atender e efetuar ligações telefônicas;

**5.6.4.** Receber, anotar e transmitir recados;

**5.6.5.** Operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;

**5.6.6.** Manter-se atento aos visitantes e, havendo algo suspeito, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;

**5.6.7.** Informar à pessoa competente todo e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas do Tribunal;

**5.6.8.** Trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;

**5.6.9.** Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;

**5.6.10.** Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade, quando solicitado pelo TCE/TO;

**5.6.11.** Descartar adequadamente os resíduos produzidos no seu setor.

**5.7.** Constituem atribuições do serviço de JARDINEIRO:

**5.7.1.** Proceder à campina e retirar de toda área externa, plantas desnecessárias;

**5.7.2.** Cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem das pessoas, aplicando defensivos, adubação correta;

**5.7.3.** Recuperação de áreas degradadas em todas as unidades quando necessário;

**5.7.4.** Molhar o jardim e os jarros diariamente.

**5.8.** O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços do TCE/TO.

## **CLÁUSULA SEXTA - DA DESCRIÇÃO BÁSICA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PELA EMPRESA CONTRATADA**

## 6.1. DOS UNIFORMES:

**6.1.1.** A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes aos seus empregados colocados à disposição do Contratante. Estes deverão iniciar os serviços recebendo uniforme completo, quais sejam:

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	QUANT. ANUAL
Servente de limpeza	Calça	2
	Camisa	3
	Sapatos	2
Jardineiro	Calça	2
	Camisa	3
	Boné Árabe	1
	Botina	2
Encarregado	Calça	2
	Camisa	3
	Sapatos	2
Recepcionista	Calça	2
	Camisa	3
	Casaco/Blazer	2
	Sapatos	2
Porteiro	Calça	2
	Camisa social	3
	Gravata	1
	Cinto	1
	Meias	5
	Sapatos	2
Artífice de manutenção	Calça	2
	Jaleco	3
	Botina	2
Copeira	Vestido	2
	Avental	2
	Sapato	2
Garçom	Camisa social	2
	Colete	2
	Cinto	1
	Gravata borboleta	1
	Calça social	2
	Meias	5
	Sapato social	2

## 6.2. DOS MATERIAIS:

**6.2.1.** A CONTRATADA tem a responsabilidade de fornecer todo o material indispensável à boa execução dos serviços de limpeza e conservação, os quais deverão ser de primeira qualidade;

**6.2.2.** A CONTRATADA somente utilizará materiais de primeira linha de qualidade, testados e aprovados pelos órgãos competentes, entregues em embalagens apropriadas e originais de fábrica, lacradas, dentro do prazo de validade a relação discriminada, onde constará obrigatoriamente, a quantidade de cada item;

**6.2.3.** A CONTRATADA só poderá usar produtos químicos aprovados pelo órgão governamental competente e, que não causem dano a pessoas ou animais domésticos ou a revestimentos, pisos, instalações e redes de água e esgoto;

**6.2.4.** A utilização de produtos químicos para limpeza, desinfecção e conservação dependerá da aprovação do órgão fiscalizador. O material de higiene pessoal constará de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, todos de primeira qualidade e sob a aprovação do CONTRATANTE;

**6.2.5.** A CONTRATADA deverá manter, no local de execução dos serviços, estoque mínimo e de segurança dos materiais relacionados, observados as técnicas de controle e armazenagem;

**6.2.6.** Os quantitativos informados nos quadros abaixo de consumo mensal, podendo ocorrer oscilações de consumo durante o cumprimento do prazo contratual, assumindo a CONTRATADA total responsabilidade pelo fornecimento de materiais adicionais e/ou emprego de outros não previstos, sempre que necessária à perfeita execução dos serviços, sempre

que solicitado pelo CONTRATANTE.

RELAÇÃO DE MATERIAIS LIMPEZA - MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID.	QUANT.
1	Aromatizante de ambientes, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	UNID.	10
2	Hipoclorito, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	UNID.	10
3	Água sanitária, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	UNID.	25
4	Álcool gel 70%, embalado em galão contendo 5 (cinco) litros.	UNID.	15
5	Álcool líquido 70%, embalado em galão contendo no mínimo 1 (um) litro.	UNID.	50
6	Balde em plástico, com capacidade para 20 litros.	UNID.	5
7	Desinfetante concentrado, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	UNID.	10
8	Limpador perfumado concentrado para remoção de odores, embalagem de 120ml.	UNID.	2
9	Detergente concentrado, embalado em galão, contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	UNID.	10
10	Aromatizante de ambiente spray embalagem, embalagem contendo no mínimo 400 ml.	UNID.	25
11	Detergente líquido neutro, embalagem contendo no mínimo 500 ml.	UNID.	150
12	Desentupidor de vaso sanitário.	UNID.	2
13	Desentupidor de pia.	UNID.	2
14	Escova para limpeza de vaso sanitário.	UNID.	20
15	Escova manual.	UNID.	10
16	Esponja de aço 4 unidades.	UNID.	14
17	Esponja dupla face macia, embalada em pacote contendo 5 (cinco) unidades.	PCT.	20
18	Flanela na cor branca, medindo no mínimo 60 cm.	UNID.	40
19	Fibra para limpeza geral.	UNID.	20
20	Limpador instantâneo multiuso, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	UNID.	3
21	Limpador instantâneo multiuso, embalado em 500ml	UNID.	48
22	Limpa vidros, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	UNID.	5
23	Lustra móveis, embalagem contendo no mínimo 200 ml.	UNID.	5
24	Luvas de látex, tamanhos P, M e G.	UNID.	70
25	Limpa inox, embalagem contendo no mínimo 500 ml.	UNID.	5
26	Mini-Escova.	UNID.	5

27	Óleo de peroba, embalado em 200ml	UNID.	5
28	Pá para lixo.	UNID.	4
29	Pano de chão, tipo saco, 100% algodão, na cor branca.	UNID.	40
30	Pano de prato, 100% algodão, na cor branca.	UNID.	24
31	Pano para pia, tipo perfex.	UNID.	24
32	Papel Higiênico, tipo A, folha dupla, macio, embalado em caixa contendo 08 (oito) rolos medindo no mínimo 240m.	CX.	30
33	Papel Higiênico, tipo A, folha dupla, macio, fardo com 64 unidades, medindo aproximadamente 30 (trinta metros).	FD.	2
34	Papel Toalha branco, tipo A, folha dupla, macio, para dispenser, com 24 unidades.	FD.	50
35	Pedra desodorizante para sanitários.	UNID.	30
36	Removedor líquido de manchas e sujeiras em pedras naturais e artificiais, embalagem contendo no mínimo 5 litros.	UNID.	15
37	Rodo, medindo 40 cm.	UNID.	10
38	Rodo em alumínio, medindo 60 cm.	UNID.	10
39	Sabonete líquido concentrado, de odor agradável, com PH neutro, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	UNID.	20
40	Sabão em barra, embalado em pacote contendo 5 (cinco) unidades.	UNID.	10
41	Sabão em pó, embalagem contendo no mínimo 5 kg.	UNID.	8
42	Saco para lixo, com capacidade para 100 litros, embalado em pacote contendo 100 unidades, na cor preta.	PCT.	25
43	Saco para lixo, com capacidade para 40 litros, embalado em pacote contendo 100 unidades, na cor preta.	PCT.	25
44	Saco para lixo, com capacidade para 100 (cem) litros, embalado em pacotes contendo 100 unidades, na cor branca.	PCT.	5
45	Saco para lixo, com capacidade para 40 (quarenta) litros, embalado em pacotes contendo 100 unidades, na cor branca.	PCT.	5
46	Vaselina líquida, embalada em pote plástico, contendo no mínimo 500ml.	UNID.	2
47	Vassourão medindo 40 cm.	UNID.	2
48	Vassoura de pelo macio.	UNID.	12
49	Vassoura de vasculhar.	UNID.	5
50	Cera líquida na cor preta, embalado em galão contendo 5 (cinco) litros.	UNID.	2
51	Limpa carpete, embalado em galão contendo no mínimo 5 (cinco) litros.	UNID.	2
52	Pulverizador de 500ml	UNID.	10

RELAÇÃO DE MATERIAIS JARDINAGEM - MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID.	QUANT.
1	Composto orgânico, contendo no mínimo 1 kg.	UNID.	4
2	Cloreto de Potássio – 1 kg	UNID.	1
3	Uréia 1kg.	UNID.	3
4	Vitamina NPK 10x10x10 Trimestral.	UNID.	6
5	Herbicida seletivo, embalado em galão contendo 1 (um) litro.	UNID.	2
6	Herbicida não seletivo, embalado em galão contendo 1 (um) litro.	UNID.	2
7	Rastelo de plástico	UNID.	2

### 6.3. DOS EQUIPAMENTOS:

**6.3.1.** Os equipamentos utilizados pela CONTRATADA deverão estar em perfeitas condições de funcionamento e uso, de modo a evitar danos às instalações elétricas ou qualquer parte do prédio, acidentes, ou produzir ruídos excessivos;

**6.3.2.** A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços, ou em caso de substituição, relacionará os equipamentos a serem utilizados, fornecendo descrição sumária dos mesmos, podendo o Gestor do contrato, justificadamente, recusar o uso de qualquer equipamento;

**6.3.3.** A CONTRATADA será a responsável pela manutenção de seus equipamentos;

**6.3.4.** A CONTRATADA deverá manter, no mínimo, nas dependências do CONTRATANTE, os equipamentos descritos e quantificados abaixo:

EQUIPAMENTOS LIMPEZA			
ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID.	QUANT.
1	Aspirador de pó e líquido tipo industrial elétrico.	UNID.	1
2	Extensão elétrica, medindo no mínimo 30m.	UNID.	2
3	Escada de alumínio com 06 (seis) degraus.	UNID.	1
4	Escada de alumínio com 08 (oito) degraus.	UNID.	1
5	Escada extensiva de alumínio com 10 (dez) degraus.	UNID.	1
6	Enceradeira industrial 500, para lavagem de pisos com escova.	UNID.	1
7	Kit de limpa vidros.	UNID.	10
8	Mangueira de 1", medindo no mínimo 30 metros.	UNID.	5
9	Lava-Jato de pressão industrial.	UNID.	2
10	Cabo extensor de alumínio com 3 divisões medindo 6m.	UNID.	4
11	Placa de segurança, indicando Piso Molhado e Manutenção.	UNID.	32
12	Dispenser com reservatório para sabonete líquido e/ ou álcool gel.	UNID.	70
13	Dispenser para papel higiênico em rolo.	UNID.	90
14	Dispenser para papel toalha.	UNID.	80

EQUIPAMENTOS JARDINAGEM			
ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID.	QUANT.
1	Roçadeira profissional	UNID.	1
2	Podador de galhos a gasolina com extensor	UNID.	1

### CLÁUSULA SÉTIMA - DO CRITÉRIO DE RECEBIMENTO

**7.1.** O objeto do contrato será recebido, provisoriamente, pelo Fiscal Técnico mediante termo detalhado, em até 5 (cinco) dias úteis, após verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**7.2.** O recebimento definitivo será realizado pelo(a) Gestor(a) do Contrato mediante termo detalhado, em até 10 (dez) dias úteis, após a comprovação do atendimento das exigências contratuais.

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

**7.4.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei 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.

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

**7.6.** 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.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

**8.1.** É permitida a subcontratação dos serviços de limpeza de vidros externos e reservatórios de água, desde que previamente comunicados à fiscalização do contrato.

**8.2.** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

**8.3.** A subcontratação depende de autorização prévia do CONTRATANTE, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

**8.4.** O CONTRATADO apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

**8.5.** É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil dirigente do TCE/TO ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

## **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**9.1.** Será responsável pela observância às leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicável ao contrato.

**9.2.** Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear os serviços prestados e prover os pagamentos dentro dos prazos convencionados.

**9.3.** Processar e liquidar a fatura correspondente aos valores, através de Ordem Bancária, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ter seu prazo de validade renovada a cada vencimento.

**9.4.** Acompanhar, controlar e avaliar a entrega do serviço, através da unidade responsável por esta atribuição.

**9.5.** Fiscalizar para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas por parte da CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital seus anexos.

**9.6.** A contratante não será responsável:

**9.6.1.** Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;

**9.6.2.** Por quaisquer obrigações, responsabilidades, trabalhos ou serviços não previstos nesta contratação.

**9.6.3.** O TCE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes do contrato, obriga-se:

**10.1.1. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GENÉRICAS:**

**10.1.1.1.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

**10.1.1.2.** Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização para Início dos Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;

**10.1.1.3.** Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

**10.1.1.4.** Disponibilizar o número necessário de empregados para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;

**10.1.1.5.** No início de cada mês, fornecer ao Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução dos serviços de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas, para a

aprovação pela Comissão de Fiscalização;

**10.1.1.6.** Completar ou substituir o material considerado inadequado pela Comissão de Fiscalização, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

**10.1.1.7.** Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;

**10.1.1.8.** Manter os profissionais que irão executar o serviço devidamente uniformizados, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

**10.1.1.9.** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

**10.1.1.10.** Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

**10.1.1.11.** Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e o acompanhamento permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário das 6h às 19h suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;

**10.1.1.12.** Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, à Fiscalização do Contratante e tomar as providências pertinentes;

**10.1.1.13.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

**10.1.1.14.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas de segurança e medicina do trabalho;

**10.1.1.15.** Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

**10.1.1.16.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, através de ponto eletrônico;

**10.1.1.17.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários e materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**10.1.1.18.** Distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

**10.1.1.19.** Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

**10.1.1.20.** Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação; atividades essas de inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

**10.1.1.21.** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;

**10.1.1.22.** Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços, ou em quaisquer outras instalações do Contratante;

**10.1.1.23.** Atender de imediato às solicitações da Fiscalização quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

**10.1.1.24.** Fornecer obrigatoriamente cesta básica/vale refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços;

**10.1.1.25.** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;

**10.1.1.26.** Executar os 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 e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

**10.1.1.27.** Disponibilizar vagas para o emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, em percentual mínimo de oito por cento das vagas durante toda a execução contratual, conforme o disposto no Art. 3º do Decreto Federal nº 11.430, de 8 de março de 2023.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA**

**10.1.** O prazo de vigência da contratação é de 5 anos contados de 01/01/2025, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**10.2.** A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para o TCE/TO, permitida a negociação com o CONTRATADO.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**11.1.** O Gestor do Contrato indicado pela Coordenadoria de Manutenção e Transporte, será o servidor Ubirajara Augusto Pereira Filho, Coordenador, matrícula nº 24.170-9, que deverá cumprir as atribuições conforme art. 10 da Resolução Administrativa nº 7/2023-PLENO.

**11.2.** A fiscalização administrativa do contrato será realizada pelo servidor Daniel Prudente Junqueira, Assessor IV, matrícula 27.002-6, que deverá cumprir as atribuições conforme art. 12 da Resolução Administrativa nº 7/2023-PLENO.

**11.3.** A fiscalização técnica do contrato será realizada pelo servidor Bernardo Alves de Senna, matrícula 27.015-8, que deverá cumprir as atribuições conforme art. 11 da Resolução Administrativa nº 7/2023-PLENO.

**11.4.** Havendo a necessidade de substituição, a unidade técnica indicará os substitutos para as funções indicadas acima.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**12.1.** A CONTRATADA deverá apresentar a Nota Fiscal para os serviços efetivamente prestados à CONTRATANTE.

**12.2.** O pagamento apenas será efetivado após verificação da regularidade fiscal junto ao SIAFE-TO, ou, se for o caso, com a apresentação das certidões necessárias para esse fim.

**12.3.** O pagamento será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil, a partir do recebimento definitivo do objeto pelo Gestor do Contrato, mediante depósito bancário em conta corrente da CONTRATADA.

**12.4.** O CNPJ constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta e Nota de Empenho e vinculado à conta corrente.

**12.5.** O CONTRATANTE se reserva no direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da nota fiscal estiverem em desacordo com os dados da CONTRATADA, ainda, se for constatado, que os serviços prestados não correspondem às especificações apresentadas na proposta.

**12.6.** A Contratante irá efetuar a retenção das alíquotas relativas aos tributos estabelecidos na legislação vigente.

**12.7.** 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.

**12.8.** No caso de atraso de pagamento superior a 15 (quinze) dias úteis, desde que o Contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo TCE/TO encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**13.1.** A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

**13.2.** Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

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

**13.4.** A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 dias corridos após a assinatura do contrato.

**13.5.** No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

**13.6.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica com correção monetária.

**13.7.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos.

**13.8.** 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](#).

**13.9.** 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.

**13.10.** 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, contados da data em que for notificada.

**13.11.** O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**13.11.1.** 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.

**13.11.2.** 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.

**13.11.3.** Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

**13.12.** 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.

**13.13.** O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

**13.14.** A garantia de execução é independente de eventual garantia do serviço prevista especificamente neste contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS**

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

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

**14.2.1.** 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;

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

**14.3.** 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.

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

**14.4.** 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. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

**14.5.** 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. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

**14.6.** 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.

**14.7.** 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.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

**14.8.** 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.

**14.8.1.** 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.

**14.9.** Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação da variação geral do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE),

ou pelo índice que venha a substituí-lo, com base na seguinte fórmula:  $R = V \times I$  Onde: R = valor do reajuste procurado; V = valor inicial do contrato; I = IPCA/IBGE acumulado dos últimos 12 meses.

**14.10.** 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.

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

**14.12.** 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.

**14.13.** 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.

**14.14.** 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.

**14.15.** 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.

**14.16.** 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.

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

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

**14.19.** 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.

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

**14.21.** A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

**14.22.** 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.

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

**14.24.** 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.

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1.** São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei nº 14.133/21 e Capítulo X da Resolução Administrativa nº 7/2023 Pleno-TCE/TO, anexo a este Contrato.

**15.2.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

**15.2.1.** Der causa à inexecução parcial do contrato;

**15.2.2.** Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**15.2.3.** Der causa à inexecução total do contrato;

**15.2.4.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

**15.2.5.** Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

**15.2.6.** Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**15.2.7.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**15.2.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

**15.3.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**15.3.1.** Advertência;

**15.3.2.** Impedimento de licitar e contratar;

**15.3.3.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar;

**15.3.4.** Multa.

**15.4.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

**15.5.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**15.6.** O valor da multa aplicada (tanto compensatória quanto moratória) deverá ser recolhido no setor financeiro do TCE/TO, dentro do prazo de 15 (quinze) dias úteis após a respectiva notificação.

**15.7.** A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo, devidamente autuado, e que assegure o contraditório e a ampla defesa, conforme os preceitos legais da Lei nº. 14.133/2021 e da Resolução Administrativa nº 7/2023 Pleno-TCE/TO.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

**16.1.** O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**16.1.1.** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**16.1.2.** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**16.1.3.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

**16.2.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**16.2.1.** Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da Lei 14.133/2021.

**16.2.2.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

**16.2.2.1.** Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**16.3.** Deverá ser ouvida a Consultoria Jurídica quando da rescisão do contrato com fulcro no disposto no inciso VIII do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

**16.4.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

**17.1.** O presente Contrato fundamenta-se:

**17.1.1.** Na Lei nº 14.133/2021;

**17.1.2.** Nos preceitos de direito público;

**17.1.3.** Supletivamente, nos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

**17.1.4.** No Edital do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/2024, e na proposta apresentada pela Contratada (Doc. \_\_\_\_).

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES**

**18.1.** A comunicação entre o Contratante e a empresa Contratada deverá ocorrer por intermédio do endereço cadastrado no SICAF, \_\_\_\_\_ sendo que o CONTRATANTE não se responsabilizando por qualquer inconsistência nos dados de e-mail.

**18.2.** Caso a CONTRATADA necessite encaminhar qualquer comunicação ao Contratante poderá fazê-lo por intermédio do e-mail *manutencao@tceto.tc.br*, da unidade técnica denominada Coordenadoria de Manutenção e Transporte, telefone (63) 3232-5962.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**19.1.** As cláusulas de natureza econômico-financeira e regulamentar, bem como a forma de pagamento, poderão ser alterados nas hipóteses e condições previstas no art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 e nos termos do Capítulo IX da Resolução Administrativa nº 7/2023 Pleno-TCE/TO.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS TRIBUTOS**

**20.1.** É de inteira responsabilidade da CONTRATADA os ônus tributários e encargos sociais resultantes deste Contrato, inclusive os decorrentes da Legislação Trabalhista e da Previdência Social.

**20.2.** Em caso algum, a CONTRATANTE pagará indenização à CONTRATADA por encargos resultantes da Legislação Trabalhista e da Previdência Social, oriundos de Contrato entre a mesma e seus empregados.

**20.2.1.** A presente contratação não gera para o CONTRATANTE, qualquer vínculo de natureza trabalhista e/ou previdenciária, em relação aos empregados e prepostos da CONTRATADA, respondendo exclusivamente a empresa CONTRATADA por toda e qualquer ação trabalhista e/ou indenizatória por eles propostas, bem como pelo resultado delas.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO**

**21.1.** O presente instrumento será publicado, em resumo, no Boletim Oficial do TCE/TO, e seu inteiro teor no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/2021.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DO FORO**

**22.1.** Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Foro da cidade de Palmas-TO, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**23.1.** Rege-se-á o presente Contrato, no que for omissivo, pelas disposições constantes na Lei nº 14.133/2021, e na Resolução Administrativa nº 7/2023 Pleno-TCE/TO.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DAS ASSINATURAS**

**24.1.** Assinam o presente Contrato, o Presidente do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, bem como o representante da empresa Contratada.

### **ANEXO V RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA 7/2023 - PLENO CAPÍTULO X DO PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO**

Art. 144. No âmbito do TCE/TO, compete à Presidência a aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 145. A condução da instrução dos atos para a apuração das infrações praticadas nas contratações realizadas neste Tribunal competirá à Comissão Permanente de Processo Administrativo de Fornecedores (CPAF), estabelecida por ato próprio da Presidência.

Art. 146. O teor deste Capítulo deverá constar como anexo:

I – dos instrumentos convocatórios das licitações promovidas pelo TCE/TO; e

II – dos instrumentos contratuais decorrentes de processos de dispensa e/ou inexigibilidade de licitação.

### **Seção I**

#### **Das Penalidades**

Art. 147. As sanções previstas no caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, serão aplicadas de acordo com as disposições contidas nesta Seção, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cominadas no instrumento convocatório ou no contrato, quando a licitante ou a contratada:

I – dar causa à inexecução parcial do contrato: penalidade de advertência;

II – dar causa à inexecução parcial ou total do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos

serviços públicos ou ao interesse coletivo: penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Tocantins pelo período de 36 (trinta e seis) meses;

III – dar causa à inexecução total do contrato: penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Tocantins pelo período de 24 (vinte e quatro) meses;

IV – deixar de entregar a documentação exigida para o certame: penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Tocantins pelo período de 30 (trinta) dias;

V – não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado:

penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Tocantins pelo período de 45 (quarenta e cinco) dias;

VI – não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Tocantins pelo período de 120 (cento e vinte) dias;

VII – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado do Tocantins pelo período de 60 (sessenta) dias;

VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame, prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato ou comportar-se de modo inidôneo: penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 36 (trinta e seis) meses;

IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 48 (quarenta e oito) meses; e

X – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 48 (quarenta e oito) meses;

XI – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: penalidade de declaração de inidoneidade pelo período de 60 (sessenta) meses.

§ 1º Considera-se a conduta do inciso II deste artigo como sendo o inadimplemento grave ou inescusável de obrigação assumida pela contratada.

§ 2º Constituem comportamentos que serão enquadrados no inciso IV deste artigo, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual:

I – deixar de entregar documentação exigida no instrumento convocatório;

II – entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do instrumento convocatório;

III – fazer entrega parcial de documentação exigida no instrumento convocatório; e

IV – deixar de entregar documentação complementar exigida pelo agente de contratação, necessária para a comprovação de veracidade e/ou autenticidade de documentação exigida no edital de licitação.

§ 3º Constituem comportamentos que serão enquadrados no inciso V deste artigo, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual:

I – deixar de atender a convocações do agente de contratação durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória;

II – deixar de encaminhar ou encaminhar em manifesta desconformidade com o instrumento convocatório as amostras solicitadas pelo agente de contratação;

III – abandonar o certame; e

IV – solicitar a desclassificação após a abertura da sessão do certame, sem apresentar a devida justificativa.

§ 4º Considera-se a conduta do inciso VII deste artigo como sendo o atraso que importe em consequências graves para o cumprimento das obrigações contratuais.

§ 5º Considera-se a conduta do inciso IX deste artigo como sendo a prática de qualquer ato destinado à obtenção de vantagem ilícita ou que induza ou mantenha em erro agentes públicos do TCE/TO, com exceção da conduta disposta no inciso VIII deste artigo.

§ 6º Considera-se a conduta do inciso X deste artigo como sendo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, sem prejuízo de outras que venham a ser verificadas no decorrer da licitação ou da execução contratual.

## **Seção II**

### **Dos Critérios de Dosimetria das Penalidades**

Art. 148. As penas previstas nos incisos do caput do art. 147 desta Resolução Administrativa serão agravadas em 50% (cinquenta por cento) de sua pena-base, para cada agravante, até os limites máximos estabelecidos nos §§ 4º e 5º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, em decorrência das seguintes situações:

I – quando restar comprovado o registro de 3 (três) ou mais sanções aplicadas à licitante ou à contratada por parte de órgão

ou entidade da Administração Pública Estadual em decorrência da prática de tipos infracionais em licitações e contratos administrativos nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato que ensejou a abertura de processo sancionatório pelo TCE/TO;

II – quando restar comprovado que a licitante tenha sido desclassificada ou inabilitada por não atender às condições do edital, sendo de notória identificação a impossibilidade de atendimento ao estabelecido no ato convocatório;

III – quando a licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

IV – quando firmada a convicção, no âmbito administrativo, que a licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiária do tratamento diferenciado concedido em legislação específica; ou

V – quando a conduta acarretar prejuízo material grave ao TCE/TO.

Parágrafo único. As penalidades de multa previstas no instrumento convocatório, para fins de aplicação do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, também serão majoradas na forma prevista neste artigo.

Art. 149. As penas previstas nos incisos II a VII do art. 147 desta Resolução Administrativa serão reduzidas pela metade, observados os limites mínimos estabelecidos nos §§ 4º e 5º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, ou convertidas em sanções menos gravosas e desde que não tenha incidido qualquer agravante do art. 148 desta Resolução Administrativa, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

I – quando restar comprovada a ausência de registro de sanção aplicada à licitante ou à contratada por parte da Administração Pública em decorrência da prática de tipos infracionais em licitações e contratos administrativos nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato que ensejou a abertura de processo sancionatório pelo TCE/TO;

II – quando a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha de menor repercussão da licitante ou da contratada;

III – quando a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído e que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovada; e

IV – quando a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento e ausência de dolo.

Parágrafo único. As penalidades de multa previstas no instrumento convocatório e/ou contratual, para fins de aplicação do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, também serão minoradas na forma prevista neste artigo.

Art. 150. A penalidade prevista no inciso IV do art. 147 desta Resolução Administrativa será afastada quando ocorrer a entrega da documentação fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízo ao TCE/TO e sejam observados, cumulativamente:

I – a ausência de dolo na conduta;

II – que o eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior a 25 % (vinte e cinco por cento) do contrato;

III – não tenha ocorrido nenhuma solicitação de prorrogação dos prazos; e

IV – que não tenha sido registrada sanção aplicada à licitante por parte da Administração Pública em decorrência da prática de tipos infracionais em licitações e contratos administrativos nos 24 (vinte e quatro) meses que antecederam o fato que ensejou a abertura de processo sancionatório pelo TCE/TO.

### **Seção III**

#### **Da Instauração e Instrução do Processo Administrativo Sancionatório**

Art. 151. Para a aplicação de qualquer penalidade contratual é imprescindível a prévia instauração do devido processo administrativo sancionatório, assegurando-se o contraditório e ampla defesa.

Parágrafo único. Na instrução dos processos administrativos sancionatórios deverão ser observadas as formalidades e os prazos previstos nesta Resolução Administrativa, nos regulamentos internos do TCE/TO, na Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, as disposições contidas na Lei nº 9.784, de 1999.

Art. 152. É dever de todo servidor do TCE/TO, em especial os agentes de contratação, gestores e fiscais de contrato, comunicar à CPAF e/ou à DIGAF acerca da ocorrência de fato ou conduta que, em tese, possam se amoldar aos tipos infracionais previstos no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Além do dever de comunicação de que trata o caput deste artigo, os agentes de contratação, gestores e fiscais de contrato deverão, caso seja necessário, prestar auxílio e esclarecimentos necessários à instrução do processo administrativo e ao cálculo das multas pecuniárias.

Art. 153. A partir da comunicação de que trata o caput do art. 152 desta Resolução Administrativa, cumpre à CPAF realizar a instauração e instrução formal do processo administrativo sancionatório, compreendendo:

I – a realização das notificações formais às licitantes e/ou contratadas;

- II – o controle dos prazos, que serão estabelecidos no ato de criação da Comissão;
- III – o recebimento e análise das respostas, manifestações e alegações dos investigados;
- IV – a apreciação do pedido de produção de provas;
- V – prévia manifestação da Consultoria Jurídica; e
- VI – a produção de relatório final conclusivo apto a ensejar a deliberação da Presidência para a aplicação da sanção.

Parágrafo único. Caso a conduta que motivou a instauração do processo administrativo sancionatório possa ensejar a aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, o processo administrativo sancionatório deverá ser conduzido no mínimo 2 (dois) servidores efetivos, designados em ato da Presidência, devendo ser observadas as formalidades, os procedimentos e os prazos previstos no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 154. Concluída a instrução do processo administrativo sancionatório, os autos serão submetidos à Presidência do TCE/TO para deliberação, observados os critérios estabelecidos neste Capítulo.

Art. 155. Caberá pedido de reconsideração à Presidência do TCE/TO, com efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final.

Art. 156. Após exaurido o recurso administrativo cabível, a CPAF deverá adotar as providências necessárias ao registro das sanções aplicadas nos cadastros informados no art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 157. A licitante e/ou contratada sancionada poderá solicitar a sua reabilitação à própria autoridade que aplicou a penalidade, desde que presentes e devidamente comprovados os requisitos previstos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

#### Seção IV

##### Da Consensualidade em Matéria Sancionatória

Art. 158. No processo administrativo sancionatório instaurado para apuração de condutas praticadas durante a execução contratual e que possa ensejar a aplicação das sanções previstas nos incisos II e III do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, poderá ser celebrado com a contratada compromisso de ajuste de conduta nos termos do art. 26 do Decreto Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942, desde que observados os seguintes requisitos:

- I – presença dos pressupostos previstos no próprio instrumento contratual;
- II – que o acordo se apresente como a medida mais eficaz para o atendimento do interesse público e para a continuidade da prestação do serviço;
- III – seja previsto no acordo que o afastamento da sanção dar-se-á em caráter condicional ao cumprimento integral das condições estabelecidas; e
- IV – haja prévia manifestação da Consultoria Jurídica antes da celebração do acordo.

Parágrafo único. Compete à Presidência do TCE/TO autorizar a celebração do compromisso de que trata o caput deste artigo



Documento assinado eletronicamente por **PATRÍCIA PEREIRA DA SILVA**, **COORDENADORA**, em 28/10/2024, às 15:00, conforme art. 4º da Resolução Administrativa TCE/TO nº 001, de 15 de outubro de 2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tceto.tc.br/sei/processos/verifica.php> informando o código verificador **0777343** e o código CRC **881E151F**.