SUPERINTENDENCIA REG ADMINISTRACAO DO MGI-GO

Termo de Referência 17/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
17/2026	170195-SUPERINTENDENCIA REG ADMINISTRACAO DO MGI-GO	JULIANA CRISTINA DE CARVALHO OLIVEIRA	30/07/2026 10:21 (v 0.13)

Status

DISPONIBILIZADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		10180.001122/2026-43

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo n° 10180.001122/2026-43

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação emergencial de serviços continuados de atividades auxiliares, do tipo serviços de auxiliar administrativo, recepcionista, secretário(a), técnico em secretariado, copeiro(a), chapa/carregador, motorista, auxiliar de manutenção predial, porteiro, encarregado geral, telefonista e conferente de carga e descarga, a serem executados para atender as necessidades da SRA-GO/TO, CGU-GO, SPU-GO, PFN-GO, PSFN-ANA, SRTb-GO e unidades, DRF-GOI/GO e unidades, DRF-ANA/GO, CGU-TO, SPU-TO, PFN-TO, SRTb-TO e unidades e DRF/PAL-TO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

POSTOS GOIÁS						
GRUPO	ITEM	CATSER	POSTO	Postos de Trabalho	Profissionais por Posto de Trabalho	Qtde Total de Profissionais
01	01	5380	Auxiliar Administrativo com Certificado	19	01	19
			Auxiliar Administrativo sem Certificado	05	01	05
			Recepcionista com certificado	01	01	01
			Recepcionista sem certificado	68	01	68
			Secretária sem certificado	13	01	13
			Técnico em Secretariado com Certificado	06	01	06
			Técnico em Secretariado sem Certificado	07	01	07
			Copeiro(a)	10	01	10
			Motorista sem certificado	11	01	11
			Auxiliar de Manutenção Predial	01	01	01
			Carregador/Chapa	04	01	04

			Porteiro 12x36 (Postos)	02	02	04
			Telefonista	02	01	02
			Conferente de Carga e Descarga	04	01	04
			Encarregado Geral	01	01	01
	02	21849	DIÁRIAS - Estimadas (p/ Motorista, Aux. Manut. Predial, Chapa/Carregador, Conferencista e Encarregado Geral) - 12 meses	1.365		

POSTOS TOCANTINS						
GRUPO	ITEM	CATSER	POSTO	Postos de Trabalho	Profissionais por Posto de Trabalho	Qtde Total de Profissionais
02	03	5380	Auxiliar Administrativo com Certificado	06	01	06
			Recepcionista sem certificado	38	01	38
			Técnico em Secretariado sem Certificado	02	01	02
			Copeiro(a) (40 hs)	03	01	03
			Copeiro(a) (25 hs)	01	01	01
			Motorista	06	01	06
			Auxiliar de Manutenção Predial	01	01	01
			Carregador /Chapa	02	01	02
	04	21849	DIÁRIAS - Estimadas (p/ Motorista, Aux. Manut. Predial, Chapa/Carregador, Conferencista e Encarregado Geral) - 12 meses	852		

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, sendo amplamente ofertados por diversas empresas especializadas. Trata-se de serviços continuados de apoio administrativo e operacional, executados mediante dedicação exclusiva de mão de obra, cujas rotinas, métodos de execução, competências profissionais e critérios de desempenho são amplamente conhecidos no mercado, permitindo a definição objetiva dos requisitos de contratação e o julgamento das propostas com base em critérios objetivos.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer as atividades desempenhadas pela SRA-GO/TO e unidades assistidas, e consequentemente, comprometer a continuidade de serviços essenciais desempenhados pelas instituições.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **até 01 (um) ano** contados do(a) **da forma prevista no contrato**, improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei n° 14.133/2021.

1.4.1 Fica desde já estabelecido que o presente contrato será extinto por resolução, em caso de finalização da contratação ordinária por esta Superintendência Regional de Administração nos Estados de Goiás e Tocantins.

1.4.2 A referida extinção deverá ser comunicada com prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade da contratação emergencial está assentada na Nota Técnica SEI nº 29901/2026/MGI (doc. SEI nº 62311567), tendo como principal fundamento o risco iminente de descontinuidade de serviços essenciais prestados pela empresa Inovarte Serviços Ltda., CNPJ nº 07.461.730/0001-39, por meio Contrato nº 01/2026. Tal contrato abrange a prestação de serviços continuados de apoio administrativo diversos (auxiliar administrativo, recepcionista, secretária, técnico em secretariado, copeiro(a), chapa/carregador, motorista, auxiliar de manutenção predial, porteiro, encarregado geral, telefonista e conferente de carga e descarga, para atender as necessidades da SRA-GO/TO, CGU-GO, SPU-GO, PFN-GO, PSFN-ANA, SRTb-GO e unidades, DRF-GOI/GO e unidades, DRF-ANA/GO, CGU-TO, SPU-TO, PFN-TO, SRTb-TO e unidades e DRF/PAL-TO.

2.2. A medida justifica-se como forma de prevenir grave prejuízo à Administração, tendo em vista os sucessivos descumprimentos de obrigações trabalhistas, operacionais e contratuais verificados na execução do Contrato nº 01 /2026:

2.2.1. A empresa **Inovarte** vem apresentando reiteradas irregularidades no cumprimento das obrigações assumidas desde o início da execução contratual, conforme sucessivamente apontado pela fiscalização do contrato em seus registros e comunicações formais. Entre as principais desconformidades tem-se recorrentes atrasos no adimplemento de obrigações trabalhistas e contratuais. Verificou-se que salários e benefícios de natureza trabalhista, tais como auxílio-alimentação e auxílio-transporte, foram pagos fora dos prazos legal e contratualmente estabelecidos. Ademais, constatou-se o descumprimento das obrigações relacionadas ao custeio de deslocamentos a serviço, uma vez que as diárias de viagem devidas aos colaboradores não vêm sendo concedidas de forma antecipada, conforme exigem as normas aplicáveis e as condições contratuais pactuadas. Em diversos casos, registraram-se atrasos significativos para o pagamento dessas verbas, acarretando prejuízos aos empregados e comprometendo a adequada prestação dos serviços contratados.

2.2.2. Outra irregularidade de relevante gravidade consiste na ausência de apresentação da garantia contratual. Cumpre destacar que a contratada foi formalmente notificada em diversas oportunidades para sanar a pendência, conforme registros constantes dos autos, sem que tenha adotado as providências necessárias à regularização da situação, permanecendo inadimplente até a presente data. Tal conduta configura descumprimento de obrigação contratual expressa, em afronta às disposições pactuadas e aos deveres de execução regular do contrato.

2.3. Os fatos narrados impactam diretamente o funcionamento dos órgãos contratantes e causando prejuízos tanto à Administração Pública quanto aos cidadãos e funcionários. Tal fato provocou, ainda, abertura de processo visando a apuração da conduta e responsabilização da Contratada.

2.4. A Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece que o contrato administrativo deve ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas legais aplicáveis, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2.4.1. Nos termos do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, constituem motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, entre outros: o não cumprimento ou o cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos; a desatenção das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução contratual; e o cometimento reiterado de faltas na execução contratual.

2.4.2. Por sua vez, o art. 138 da mesma Lei prevê que a extinção do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nas hipóteses legalmente admitidas, desde que precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

2.4.3. Além disso, o art. 121 da Lei nº 14.133/2021 dispõe que somente o contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, o que reforça a responsabilidade da contratada pelo regular cumprimento das obrigações perante os trabalhadores alocados na prestação dos serviços.

2.4.4. O Contrato Administrativo nº 01/2026 também estabelece, em sua Cláusula Nona, que a contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

2.5. Dessa forma, com base no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a contratação direta em razão de situações emergenciais que possam comprometer a continuidade da prestação de serviços públicos essenciais, justifica-se a adoção de uma contratação emergencial para evitar a descontinuidade dos serviços.

2.5.1. A contratação de serviços por execução indireta é regulamentada pelo Decreto nº 9.507, de 2018. O art. 2º e o § 1º do art. 3º estabelecem a possibilidade de execução indireta de atividades e impõem os limites para a contratação desse tipo de objeto. As limitações previstas no referido Decreto são de extrema importância, pois limitam o instituto da terceirização, de forma que não haja um desrespeito ao princípio do concurso público. Cumpre referir que a Lei nº 14.133, de 2021, a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que regulamenta o dispositivo constitucional acima, também traz em seu texto algumas disposições acerca da contratação de serviços terceirizados, conforme a seguir.

Art. 48. Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado:

I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

2.5.2. Por meio da Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, diversos cargos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional foram extintos ou colocados em quadro de extinção. Posteriormente, o Decreto nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018, e o Decreto nº 10.185, de 20 de dezembro de 2019, promoveram a extinção de cargos efetivos vagos e daqueles que viessem a vagar, além de vedarem a abertura de concurso público e o provimento de vagas adicionais para determinadas categorias funcionais. Entre os cargos alcançados por essas disposições normativas encontram-se, dentre outros, os de Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Recepcionista, Motorista, Secretário, Técnico em Secretariado e Supervisor Técnico. Nesse contexto, verifica-se que os serviços objeto da presente contratação se enquadram nos pressupostos estabelecidos pelo Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, uma vez que correspondem a atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares às competências legais dos órgãos participantes, não se confundindo com atribuições inerentes a cargos efetivos integrantes de seus respectivos planos de cargos e carreiras.

2.5.3. A Portaria GAB/MPDG nº 443, de 2018, em seu art. 1º, define que, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os serviços de recepção, secretariado e serviços de escritório.

DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.6. A contratação emergencial visa garantir a continuidade dos serviços terceirizados essenciais, atualmente comprometidos devido à inexecução do contrato por parte da empresa INOVARTE SERVIÇOS LTDA.. A

situação demanda uma solução imediata, pois a interrupção desses serviços compromete atividades críticas da Administração Pública, tais como:

- Atendimento ao público e suporte administrativo: o funcionamento de órgãos como a Receita Federal pode ser severamente afetado, especialmente com o período de Declaração do Imposto de Renda, bem como nas demais prestação de serviços, diariamente. Ademais, todos os órgãos envolvidos prestam serviço de atendimento ao cidadão ou atendimento a outros órgãos e empresas.
- Serviços de transporte e logística: a ausência de motoristas impacta nos deslocamentos institucionais e operacionais, essenciais para a execução de serviços administrativos e fiscais. Inclusive, a respeito do contrato com a empresa INOVARTE, os motoristas passaram a recusar viagens, em razão do não recebimento ou atraso no pagamento das diárias. Neste sentido, maior parte dos órgãos não possui em seu quadro motorista oficial ativo, sendo que os que têm, não são suficientes para atender as demandas.
- Serviços de apoio operacional: Portaria, recepção, telefonistas e atividades de manutenção predial são cruciais para garantir a funcionalidade das unidades administrativas e atendimento ao público com as condições mínimas necessárias.

2.7. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, tendo em vista se tratar de situação emergencial, configurando, portanto, exceção que enseja dispensa de registro no plano de contratações anual, conforme Art. 7º, III, do Decreto nº 10.947/2022.

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

3.1. A contratação/execução será realizada mediante **prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra**, nos termos da legislação vigente, contemplando também o fornecimento dos insumos e materiais necessários à adequada execução contratual.

3.2. Os pagamentos da contratada ocorrerão em periodicidade mensal, condicionados à efetiva prestação dos serviços e à comprovação da manutenção da regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal de seus empregados durante toda a vigência contratual.

3.3. A alocação permanente de profissionais nas dependências da Administração favorece a assimilação dos procedimentos internos, das rotinas administrativas e dos fluxos de trabalho inerentes às unidades demandantes, contribuindo para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, para o aumento da produtividade e para a redução do tempo necessário à adaptação dos colaboradores às atividades desempenhadas.

3.4. A execução dos serviços será estruturada por meio de **postos de trabalho**, em conformidade com as necessidades da Administração. Trata-se de solução amplamente adotada no âmbito da Administração Pública Federal, revelando-se a solução mais adequada para o atendimento das necessidades institucionais, em observância aos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público, da economicidade e do planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente em contratações de natureza continuada, por proporcionar maior eficiência operacional, controle da execução contratual e continuidade das atividades de apoio.

3.5. A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências do Contratante ou local definido por este, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição, obedecendo aos ditames do art. 48 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6. Os serviços seguirão o disposto neste Termo de Referência, no Código Brasileiro de Ocupações – CBO de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a Contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração, se for o caso, de seus empregados, bem como respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, dos postos descritos na
contratação.

3.7. A comprovação de que a contratação produz os resultados pretendidos pela Administração, será constatada através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), do checklist da fiscalização, relatórios da fiscalização do

contrato e acompanhamento da execução no próprio local. Para fins de aferição do serviço e efeito de pagamento, a especificação do preço por posto de trabalho permite uma melhor avaliação da execução do contrato, uma vez que há estabelecida uma unidade de medida, e que a remuneração e benefícios salariais seria apoiado pelas CCT's de cada categoria. Ressalta-se que nos 2 (dois) primeiros meses de contrato, podendo ser estendido, a pedido do interessado com justificativas aceitas pela Administração por mais 1 (um) mês, serão exigidas da empresa o cumprimentos das verbas trabalhistas e previdenciárias e após esse período o IMR será exigido integralmente.

3.8. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

3.9. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.10. As atividades a serem executadas poderão ser repassadas diretamente pelo responsável do setor, de acordo com a demanda existente, não caracterizando subordinação direta por se tratar de instrução quanto ao serviço a ser executado e previamente listado neste Termo de Referência.

3.11. Em consonância com o disposto no parágrafo único do art. 4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 2021, não será permitida a participação de pessoas físicas na presente contratação, uma vez que, se faz necessária a apresentação de capital social mínimo, bem como de corpo técnico para a execução do objeto, sendo incompatível com a natureza profissional da pessoa física. Também será vedada a participação de cooperativas, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o
Ministério Público da União (MPU) e a União, representada pela Advocacia Geral da União (AGU), em 5 de junho de 2003.

3.12. Não se aplica a necessidade de a contratada promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista o serviço pleiteado tratar-se de atividades rotineiras e conhecidas pelas empresas do ramo, não sendo necessária transferências de conhecimentos entre elas, após findado o contrato.

3.13. A interessada deverá atender aos requisitos de habilitação estipulados na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017; na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normativos e entendimentos do Tribunal de Contas da União.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade aplicáveis à presente contratação, foram definidas as seguintes ações para a CONTRATADA, como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhadas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e, também, nas atividades empresariais:

a) A otimização de recursos materiais;

b) A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;

c) A elaboração e manutenção de um programa interno de treinamento e orientação de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

d) Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

e) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

f) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias;

g) Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no art. 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746/2012, alterado pelo Decreto 9.178/2017, da Presidência da República, no que couber.

4.1.2. Importante ressaltar também, que para a presente contratação, por se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, são aplicáveis também requisitos de sustentabilidade social, com a adoção de práticas de gestão que assegurem aos profissionais alocadas direitos legalmente previstos, bem como obrigações para com a contratante. Dentre as práticas a serem adotadas pela CONTRATADA, destacam-se:

a) proibição de atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

b) conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

c) a contratada deverá cumprir às normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

d) com a finalidade da erradicação do trabalho análogo ao de escravo e do trabalho infantil, a contratada não poderá:

d.1) submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

d.2) utilizar qualquer trabalho realizado por menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente; e

d.3) submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008.

4.1.3. A dimensão social da sustentabilidade promove, portanto, o equilíbrio social, reduzindo a pobreza, fomentado o bem estar social, os direitos fundamentais de cidadania, a inclusão e responsabilidade social, o empoderamento e inclusão de minorias (pessoas com deficiência - PCD's, indígenas, mulheres, negros, pessoas de baixa renda, idosos e população LGBTQIA+), o aumento da equidade intra e intergeracional e a aptidão para o desenvolvimento das potencialidades humanas. A presente contratação traz, dessa forma, importantes contribuições socioeconômicas locais, ao promover a sustentabilidade social no entorno da localidade da contratação, com maior geração de empregos locais, utilizando profissionais da região.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5**% (**cinco** por cento) do valor **total** da contratação.

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

4.4.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

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

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

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

4.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.9.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.9.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando se tratar de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.10. Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.10.1. Nos casos referidos no item anterior, o pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

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

4.14.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.14.2. 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 n° 662, de 11 de abril de 2022.

4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.15.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.15.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

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

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

4.16.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.16.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

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

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

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

Vistoria

4.20. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **8h:30 às 16h:30**.

4.21. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

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

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: conforme data estipulada no instrumento contratual, prevista para 01/09 /2026.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Os serviços que tratam o presente documento deverão ser executados com zelo e destreza, e de acordo com as descrições e periodicidade das tarefas básicas, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério da SRA-GO/TO e demais unidades.

5.1.2.2. Os colaboradores disponibilizados pela contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados pela contratante, observadas as exigências e obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, programas, normas e regras da SRA/GO-TO e órgãos assistidos.

5.1.2.3. Utilizar equipamentos adequados à natureza dos serviços.

5.1.2.4. As categorias, a quantidade de profissionais e a jornada de trabalho seguirão o quadro abaixo, respeitando o intervalo intrajornada (para almoço, art. 71 da CLT) e interjornada (não poderá ser inferior a 11 horas) previsto na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, em Acordos Trabalhistas vigentes, na Convenção Coletiva e outras subsidiárias, bem como demais disposições pertinentes:

5.1.2.4.1. Grupo 01 - Goiás

Categoria	nº de Postos	Qtde Prof. por Posto	Qtde profissional total	Jornada de Trabalho
Auxiliar Administrativo com certificado	19	01	19	40 horas semanais, de segunda à sexta-feira
Auxiliar Administrativo sem certificado	05	01	05	40 horas semanais, de segunda à sexta-feira
Recepcionista com certificado	01	01	01	40 horas semanais, de segunda à sexta-feira
Recepcionista sem certificado	68	01	68	40 horas semanais, de segunda à sexta-feira

Secretária sem certificado	13	01	13	40 horas semanais, de segunda à sexta-feira
Técnico em secretariado com certificado	06	01	06	40 horas semanais, de segunda à sexta-feira
Técnico em secretariado sem certificado	07	01	07	40 horas semanais, de segunda à sexta-feira
Copeiro(a)	10	01	10	40 horas semanais, de segunda à sexta-feira
Motorista sem certificado	00	01	00	40 horas semanais, de segunda à sexta-feira
Motorista com certificado	11	01	11	40 horas semanais, de segunda à sexta-feira
Auxiliar de manutenção predial	01	01	01	40 horas semanais, de segunda à sexta-feira
Chapa/Carregador	04	01	04	40 horas semanais, de segunda à sexta-feira
Porteiro 12x36	02	02	04	12x36
Telefonista	02	01	02	30 horas semanais, de segunda à sexta-feira
Conf. de Carga e Descarga	04	01	04	40 horas semanais, de segunda à sexta-feira
Encarregado Geral	01	01	01	40 horas semanais, de segunda à sexta-feira
Total	154	--	156	---

5.1.2.4.2. Grupo 02 - Tocantins

Categoria	nº de Postos	Qtde Prof. por Posto	Qtde profissional total	Jornada de Trabalho
Auxiliar Administrativo com certificado	06	01	06	40 horas semanais, de segunda à sexta-feira
Recepcionista sem certificado	38	01	38	40 horas semanais, de segunda à sexta-feira
Técnico em secretariado sem certificado	02	01	02	40 horas semanais, de segunda à sexta-feira
Copeiro(a) - 40 horas	03	01	03	40 horas semanais, de segunda à sexta-feira
Copeiro(a) - 25 horas	01	01	01	25 horas semanais, de segunda à sexta-feira
Motorista	06	01	06	40 horas semanais, de segunda à sexta-feira
Auxiliar de manutenção predial	01	01	01	40 horas semanais, de segunda à sexta-feira
Chapa/Carregador	02	01	02	40 horas semanais, de segunda à sexta-feira
Total	59	--	59	---

5.1.2.5. Salário base e demais benefícios dos funcionários.

5.1.2.5.1. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho à qual a Contratada ou profissionais estejam vinculados.

5.1.2.5.2. Conforme o disposto na alínea "b", item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05 /2017, o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por

depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.

5.1.2.5.3. O depósito dos salários e todos os benefícios deverão ocorrer até o 5º dia útil do mês posterior a execução do serviço, conforme previsto na CLT.

5.1.2.5.4. O atraso no pagamento dos salários, décimo terceiro e férias e demais benefícios, além de ensejar a aplicação das penalidades administrativas previstas no contrato, poderá ensejar no pagamento das possíveis multas previstas na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, em favor do empregado. Caso a empresa não realize o pagamento, o mesmo poderá ser retido dos créditos da e pagos diretamente ao funcionário, obedecido em todo caso, o direito ao contraditório e ampla defesa.

5.1.2.5.5. A contratada deverá colher a assinatura do empregado no holerite, somente após a efetiva disponibilização de seu pagamento (data em que o crédito foi efetuado na conta do prestador).

5.1.2.5.6. O auxílio-transporte deverá ser fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, em conformidade com o art. 1º da Lei nº 7.418/1985 e art. 107 do Decreto nº 10.854 /2021.

5.1.2.5.7. O vale refeição deverá ser, preferencialmente, fornecido antecipadamente ao início da prestação dos serviços, ou concedido no prazo previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vinculada à categoria.

5.1.2.2.8. A contratada deverá realizar o pagamento e/ou conceder os demais benefícios dentro dos prazos e condições estabelecidas na proposta e Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo utilizada como parâmetro da proposta.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. A escala de trabalho de cada posto de serviço poderá ser definida posteriormente a critério de cada Unidade Usuária.

5.1.3.2. É facultado à SRA-GO/TO e demais unidades a reformulação dos dias de trabalho e dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal prevista e com base no subitem d.1.3., item 2.6 do ANEXO V, da IN Nº 05/2017 – MPOG: "d.1.3. na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório."

5.1.3.3. Quanto à flexibilização da execução da atividade ao longo do expediente, esta deverá ocorrer no interesse da Administração, desde que não prejudique a carga horária semanal.

5.1.3.4. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo a de seus funcionários exclusivamente à mesma substituição nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

5.1.3.5. A CONTRATADA deverá orientar os prestadores de serviços que em caso de falta, ausência no local de trabalho, atrasos ou licenças, deverá informar primeiramente à Contratada através de seu preposto, que se incumbirá de comunicar o fiscal setorial ou seu substituto, e providenciar a substituição.

5.1.3.6. A Contratada deverá instruir seus empregados, que por ocasião de licença médica o atestado original deverá ser entregue diretamente na empresa, devendo esta responsabilizar-se pela entrega da cópia para a Contratante juntamente aos documentos de medição.

5.1.3.7. Nas faltas dos prestadores de serviço, conforme a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05 /2017 e demais alterações, a CONTRATADA deve enviar substituto qualificado no prazo máximo de 1 (uma) hora, mantendo o posto sempre preenchido, devendo ser cumprido pelo substituto o restante da carga horária diária do posto.

5.1.3.8. Em caso de licenças e afastamentos inferiores a 5 dias, fica facultado a unidade contratante, usuária dos serviços, a opção pelo envio substituto ao posto, sendo que, se optar pela não substituição, será feito a glosa dos respectivos dias.

5.1.3.9. No caso da substituição, o(a) substituto(a) deverá ser previamente apresentado(a) ao fiscal setorial do contrato e deverá usar uniforme (para os postos que exigem uniforme) e crachá de identificação, bem como estar munido do controle de frequência ou documento de apresentação de substituto, devendo a contratada encaminhar tal documento na medição para fins de comprovação de cobertura do posto.

5.1.3.10. A contratada deverá substituir, sempre que solicitado e justificado pela contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação de serviços.

5.1.3.11. O funcionário substituto terá direito a receber o seu salário ou a diferença entre este e o salário do substituído, caso o salário seja maior, bem como os demais benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho, devendo tais comprovações serem apresentadas obrigatoriamente pela contratada no faturamento.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes órgãos:

5.2.1. Siglas:

- SRA-GO/TO - Superintendência Regional de Administração do Ministério da Gestão e Inovação em Goiás e Tocantins
- PFN-GO - Procuradoria da Fazenda Nacional no Estado de Goiás
- PSFN - ANA - Procuradoria-Seccional da Fazenda Nacional em Anápolis
- CGU-GO - Controladoria-Geral da União no Estado de Goiás
- SPU-GO - Superintendência do Patrimônio da União no Estado de Goiás
- SRTb-GO - Superintendência Regional do Trabalho em Goiás
- GRTb-ANÁPOLIS - Gerência Regional do Trabalho em Anápolis
- ARTb-RIO VERDE - Agência Regional do Trabalho em Rio Verde
- ARTb-JATAÍ - Agência Regional do Trabalho em Jataí
- ARTb-GOIÁS - Agência Regional do Trabalho na cidade de Goiás
- ARTb-RIALMA - Agência Regional do Trabalho em Rialma
- DRF-GOI/GO - Delegacia da Receita Federal do Brasil em Goiânia
- ARF/CALDAS NOVAS - Agência da Receita Federal do Brasil em Anápolis
- ARF-CATALÃO - Agência da Receita Federal do Brasil em Catalão
- ARF-ITUMBIARA - Agência da Receita Federal do Brasil em Itumbiara
- ARF-RIO VERDE - Agência da Receita Federal do Brasil em Rio Verde
- ARF-JATAÍ - Agência da Receita Federal do Brasil em Jataí
- ARF-GOIÁS - Agência da Receita Federal do Brasil em Goiás
- DRF-ANA/GO - Delegacia da Receita Federal do Brasil em Anápolis
- ARF/CERES - Agência da Receita Federal do Brasil em Ceres
- ARF/URUAÇU - Agência da Receita Federal do Brasil em Uruaçu
- ARF/FORMOSA - Agência da Receita Federal do Brasil em Formosa

5.2.2. Endereços:

Unidades em Goiás

Unidade	Município	Endereço	Telefone
SRA-GO/TO	Goiânia	Nona Avenida, Quadra A 34, LT. 01/11, Bairro Leste Universitário - Goiânia -GO - CEP: 74.603-010	(62) 3416-0827
PFN-GO	Goiânia	Av. B (Av. Profºr. Alfredo de Castro), esquina com Rua 05, quadra B-O, lote 07, nº 178 - Setor Oeste, Goiânia - GO - CEP: 74.110-030	(62) 3901-4200
PSFN-ANA	Anápolis	Av. Pinheiro Chagas, Quadra E, Lotes 17/18 - Bairro Jundiaí - Anápolis – GO -CEP: 75.110-580	(62) 3902-1492
CGU-GO	Goiânia	Nona Avenida, Quadra A 34, LT. 01/11, Bairro Leste Universitário - Goiânia -GO - CEP: 74.603-010	(62) 3621-3152 /3154
SPU-GO	Goiânia	Rua 06, quadra F-04, Lote 38/40, n° 483 - Setor Oeste - - Goiânia – GO - CEP:74.115-070	(62) 3901-4359 /4351/4353
SRTb-GO	Goiânia	Rua 85, n° 887, Edifício Genebra - Setor Sul - Goiânia – GO CEP: 74.080-010	(62) 3227-7013 /7029
GRTb /ANÁPOLIS	Anápolis	Av. Presidente Wilson, n 710, Jundiaí Industrial, Anápolis-GO CEP 75115-100	(62)3321-4046 (62)3321-4535
ARTb-RIO VERDE	Rio Verde	Praça 05 de Agosto nº 649 – Centro – Rio Verde/GO – CEP 75901-260	(64) 3622-2751
ARTb-JATAÍ	Jataí	Rua Anhanguera, 700 – Centro, CEP 75.800-061	(64)3636-8710 (64)3631-1564
ARTb-Goiás	Goiás	Praga Brasil Ramos Caiado n" 15, Centro	(62) 99477 - 2169
ARTb-RIALMA	Rialma	Avenida Benedito Luiz Dias, Lote 1, Quadra 1, Jardim Amanda, Rialma /GO, CEP 76.310-000	(62) 99477-2469
DRF-GOI/GO	Goiânia	Nona Avenida, Quadra A 34, LT. 01/11, Bairro Leste Universitário - Goiânia -GO - CEP: 74.603-010	(62)3416-0742 /0744
ARF /CALDAS NOVAS	Caldas Novas	Rua D15, esq. Rua D7 e D11, Qd. 24, Bairro Itanhangá, Caldas Novas-GO – CEP 75680-366	(64) 3455-2336
ARF /CATALÃO	Catalão	Av. João XXIII, nº 12 – Centro – Catalão/GO – CEP 75702-130	(64) 3442-8786
ARF /ITUMBIARA	Itumbiara	Av. Trindade esq. c/ Rua. Uberaba nº 898 – Bairro Social – Itumbiara/GO – CEP 75510-055	(64) 3431-8078
ARF/RIO VERDE	Rio Verde	Praça 05 de Agosto nº 649 – Centro – Rio Verde/GO – CEP 75901-260	(64) 3622-2751
ARF/JATAÍ	Jataí	Rua Dorival de Carvalho, nº 1120, Pça. Ten. Diomar de Menezes– Centro – Jataí/GO – CEP 75800-013	(64) 3636-7494
ARF/GOIÁS	Goiás	Praça Tiradentes nº 05 – Centro –Goiás/GO – CEP 76600-000	(62) 3371-3168
DRF-ANA/GO	Anápolis	Av. Presidente Wilson, nº 710, Vila Industrial, Anápolis-GO – CEP 75115-110	(62) 4014-5500

Unidades no Tocantins

Unidade	Município	Endereço	Telefone
CGU-TO	Palmas	Quadra 103 Norte, Rua NO 05, Lote 13, Ed. Ranzi - CEP: Palmas -TO - 77.001-020	(63) 3232-9352
SPU-TO	Palmas	Quadra 101 SUL - Av. Teotônio Segurado, Lote 03, 7° Andar - Ed. CARPE DIEM, Plano Diretor Sul - Palmas -TO - CEP: 77.015-002	(63) 3901-2220/2223
SRTb/TO	Palmas	AV NS -02, QI 302 Norte, Lt. 03, Plano Diretor Norte Palmas -TO CEP:77006-340	--------
ART/ARAGUAÍNA	Araguaína	Av. Neief Murad, Qd. 01, lt. 01-B, Setor Jardim Goiás, Araguaína - TO, 77.821-030.	(63) 99295-0728
ART/GURUPI	Gurupi	Av. Piauí, 1405 - S Central, Gurupi - TO, 77410-030	(63) 99111-1100
PFN-TO	Palmas	Av. LO 04, Quadra 202 Norte, Plano Diretor Norte - Conjunto 03, Lote 05/06, 3º andar - Centro - Palmas -TO - CEP: 77.006-218	(63) 3901-2220/2211

RFB-TO		Rua NE 13, 202 Norte, Conjunto 03, Lote 05/06 s/n - Centro, Palmas - TO	(63)-3901-1175
ARF-ARAGUAÍNA	Araguaína	Avenida Paranaíba, Nº 1.621, Setor Central, Araguaína	(63) 3902-1210/1214
ARF-GURUPI	Gurupi	Av. Maranhão N° 1.430, Centro, Gurupi	(63) 3903-1337/1341
ARF- PARAÍSO DO TOCATINS	Paraíso do Tocantins	Rua Alencar Leão; Esq. com Av: Castelo Branco, N° 207, Setor Bela Vista, Centro, Paraíso do Tocantins	(63) 3904-1090/1093

5.2.2.1. Caso ocorra mudança de endereço das instalações da SRA-GO/TO e unidades assistidas, durante a vigência do contrato, os serviços deverão ser prestados no novo endereço sem a necessidade de realização de termo aditivo, desde que realizada no âmbito do mesmo município.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as seguintes rotinas, restritas a atividades acessórias e instrumentais, ou de apoio, não compreendendo funções típicas do plano de cargos e salários dos órgãos envolvidos:

5.3.1. **Auxiliar Administrativo com e sem Certificado (CBO 4110-05)**

Requisitos:

a) Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;

b) Sistema operacional Windows, navegadores de Internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.

Descrição sumária das atividades

a) Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;

b) Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;

c) Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;

d) Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;

e) Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;

f) Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;

g) Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos;

h) Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

5.3.2. Recepcionista com e sem certificado (CBO 4221-05)

Requisitos:

a) Ensino Médio completo.

b) Conhecimentos básicos de informática, facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória.

c) As recepcionistas disponibilizadas para a SPU/GO, requer-se que disponham de Certificação Digital.

Para fins do disposto no item anterior a Administração deverá analisar, previamente, o currículo em que conste a confirmação do grau de escolaridade/perfil profissional exigido em contrato, com posterior aprovação, como condição para o prosseguimento da alocação do prestador de serviço indicado pela Contratada.

Descrição sumária das atividades:

a) Executar tarefas relativas a serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, bem como consultas ao sistema eletrônico próprio da Unidade do posto de serviço, utilizando no desempenho de suas funções, quando for o caso, CERTIFICADO DIGITAL tipo A3 e-CPF, através de TOKEN, fornecido pela contratada. Se adquirido token diferente do padrão (eToken pro 72k), deve ser registrado chamado ao SERPRO instalação de cadeias de certificado e gerenciador do token.

b) Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

c) Organizar e manter arquivos físicos e lógicos de documentos da chefia da unidade, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;

d) Fazer chamadas telefônicas, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina estabelecidos pela Unidade Organizacional para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;

e) Operar equipamento de fax, copiadoras e outras máquinas simples, e proceder à digitalização de documentos;

f) Executar outras tarefas previstas na Convenção Coletiva da Categoria, de acordo com a necessidade, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às Carreiras e Planos de Cargos do Ministério da Fazenda e suas Unidades Usuárias.

5.3.3. Secretaria (CBO 2523-05)

Requisitos

a) Ensino Médio Completo;

b) Conhecimentos básicos de informática (Windows, Word e Excel), facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória.

Para fins do disposto no item anterior a Administração deverá analisar, previamente, o currículo em que conste a confirmação do grau de escolaridade/perfil profissional exigido em contrato, com posterior aprovação, como condição para o prosseguimento da alocação do prestador de serviço indicado pela Contratada.

Descrição sumária das atividades

a) Executar tarefas relativas à anotação, digitação e organização de documentos e a outros serviços de escritório, como recepção, registro de compromissos e informações, principalmente para os cargos diretivos da organização;

b) Redigir e datilografar correspondência, relatórios ou documentos de rotina;

c) Providenciar a expedição e/ou arquivamento, assim como enviar e receber mensagens pelos meios eletrônicos disponíveis;

d) Auxiliar na organização dos compromissos da chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

e) Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

f) Organizar e manter arquivos físicos e lógicos de documentos da chefia da unidade, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;

g) Fazer a coleta e registros de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para facilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;

h) Fazer chamadas telefônicas, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina estabelecidos pela Unidade Organizacional para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;

i) Operar equipamento de FAX, copiadoras e outras máquinas simples, e proceder à digitalização de documentos;

j) Prestar apoio logístico para realização de reuniões da Unidade Organizacional ou da chefia;

k) Executar outras tarefas previstas na Convenção Coletiva da Categoria, de acordo com a necessidade, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às Carreiras e Planos de Cargos do Ministério da Gestão e Inovação.

5.3.4. Técnico em Secretariado com e sem certificado (CBO 3515-05)

Requisitos

a) Nível de escolaridade: Ensino Médio Completo;

b) Comprovação de experiência mínima de 6 (seis) meses em funções ou atividades administrativas e secretariais ou Curso Técnico em secretariado;

c) Conhecimentos básicos de informática;

d) Facilidade de comunicação, trabalho em equipe, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia e capacidade iniciativa.

e) O cargo de Técnico em Secretaria disponibilizados para a PFN/GO e PSFN/ANA, requer-se que disponha de Certificação Digital.

Descrição sumária das atividades

a) Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

b) Realizar e atender chamadas telefônicas internas e externas, transferir ligações, repassar recados.

c) Editar textos simples, como despachos ou rascunhos de documentos, ou revisá-los;

d) Auxiliar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual.

e) Utilizar de máquinas simples de reprodução ou digitalização de documentos como microcomputadores, impressoras e scanners.

f) Formatar documentos elaborados por servidores, auxiliando-os no que for necessário e atinente as atribuições do cargo.

g) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processos e documentos.

h) Realizar comunicação, direcionando ou informando pessoas.

i) Dar suporte durante eventos, como elaborar lista de presença, encaminhar convites, auxiliar na captação de equipes, requisitar material e auxiliar no andamento dos trabalhos envolvidos.

j) Executar outras tarefas previstas na Convenção Coletiva da Categoria, de acordo com a necessidade, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores pertencentes às Carreiras e Planos de Cargos do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e suas Unidades Usuárias.

k) Auxilio na área que assessoram, realizando o agendamento ou cancelamento de viagens e compromissos.

l) Prestar apoio logístico para o agendamento de reuniões, bem como informar ou convidar servidores ou terceiros ao órgão para reuniões.

5.3.5. Copeiro(a) (CBO 5134-25)

Requisitos:

a) Sexo feminino ou masculino;

b) Ensino Fundamental Completo (antigo 1° grau);

c) Não possuir antecedentes criminais;

d) Experiência comprovada em Carteira de Trabalho.

Descrição Sumária das Atividades

a) Manusear e preparar bebidas e alimentos;

b) Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;

c) 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;

d) Não deixar louças sujas acumular na pia ou bancadas;

e) Manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;

f) Preparar alimentos sempre que solicitado;

g) Evitar danos e perdas de materiais;

h) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

i) Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;

j) Relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios, tempestivamente;

k) Preparar eventualmente (quando necessário) refeições ligeiras e variadas em forno e fogão;

l) Manter livres de contaminação ou deterioração os condimentos sob sua guarda;

m) Lavar, diariamente, os balcões, bancadas, armários e pisos da copa;

n) Lavar, semanalmente, geladeira, bebedouros e micro-ondas;

o) Lavar no mínimo 01 (uma) vez ao dia os copos, porta copos e xícaras;

p) Lavar e escaldar, diariamente, as cafeteiras (manuais e elétricas industriais);

q) Zelar para que os materiais e os equipamentos da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;

r) Operar fogões, aparelhos de aquecimento, refrigeração, preparação ou manipulação de gêneros de alimentação e de esterilização, elétricos ou não;

s) Lavar, enxugar, polir e esterilizar pratos, xícaras, talheres, bandejas, copos e outros utensílios;

t) Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo, tais como: açúcar, café, sal, coador de papel, detergente, garrafa térmica e outros;

u) Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço;

w) Comunicar, de imediato, qualquer defeito, extravio ou inutilização de material de consumo ou equipamento, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;

y) Comunicar previamente à Administração do Órgão a necessidade de reposição do gás de cozinha (se for o caso);

z) Manter a ética nas relações departamentais e interdepartamentais e tratar com urbanidade e cortesia as pessoas;

aa) Zelar por sua aparência, utilizando-se corretamente o uniforme, bem como o crachá de identificação em tempo integral;

ab) Manter-se, durante o todo horário de trabalho, devidamente uniformizado, principalmente com uso de toucas;

ac) Observar a disciplina e cumprir o horário de trabalho.ad) Executar outras tarefas afins inerentes à função, não descritas neste termo.

5.3.6. Motorista com e sem certificado (CBO 7823-05)

Requisitos:

a) Ensino Fundamental Completo (antigo 1° grau);

b) Carteira Nacional de Habilitação válida categoria mínima: “B” e um “E”.

b.1) Para cada posto de serviço que tiver mais de 01 (um) motorista, é necessário que pelo menos 01 (um) deles tenha a Carteira de Motorista categoria “E”.

c) Experiência mínima comprovada em Carteira de Trabalho de pelo menos 06 (seis) meses;

d) Idade mínima 21 (vinte e um) anos;

e) Não possuir antecedentes criminais;

f) Curso de direção defensiva;

g) Curso de primeiros socorros;

h) Ter disponibilidade para viagens (caso necessário);

i) Ter disponibilidade para execução de horas extras eventuais (caso necessário);

j) O cargo de Motorista disponibilizado para a PFN/GO, requer-se que disponha de Certificação Digital.

Descrição sumária das atividades:

a) Conduzir, mediante ordens de serviços, veículos oficiais tipo passeio, camionetas, e caminhão (truck e carreta), para transporte de autoridades, servidores, documentos, mercadorias e outros indicados pelo Setor Competente, onde estiver alocado, zelando pela segurança e conforto, observando suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;

b) Manter limpo, abastecido e em perfeito estado de condições de funcionamento os veículos sob sua responsabilidade;

c) Verificar constantemente e principalmente antes de qualquer viagem se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamento e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem;

d) Inspecionar o veículo antes da sua partida, durante seu deslocamento, nas paradas e após os serviços, observando os seguintes aspectos: limpeza (interna e externa); documentação (veículo e condutor); ferramentas e sua reposição (macaco, cabo, chave de rodas e outros); equipamentos (extintor, triângulo, cintos de segurança e outros); tapeçaria (bancos, corrediças, tapetes, borrachas das portas, frisos, canaletas, espelhos, retrovisores, máquina dos vidros, fechaduras e outros); mecânica (direção. Freios, nível do óleo, pedal da embreagem, amortecedores, borrachas e outros); sistema elétrico (faróis, lanternas, setas, luz de freio, luz de ré, luzes de emergência, luz de cortesia, luz do painel, buzina, lanterna da placa traseira, limpador do para-brisa, lavador do para- brisa, motor de partida, alternador, bateria, instrumentos do painel, regulador de voltagem e outros); funilaria e pintura (paralamas, portas, capô do motor, tampa do porta-malas, para-choques e outros); pneus e rodas (pneus, estepe, aros, calotas e calibragem); motor (nível de óleo, correias, mangueiras, ruídos anormais, regulagem, velas e cabos);

e) Auxiliar nos serviços relacionados ao veículo;

f) Registrar diariamente, em formulário próprio, o consumo, roteiro e ocorrências do veículo;

g) Apontar em formulário próprio o odômetro do veículo, tanto na saída, bem como em seu retorno;

h) Manter os veículos abastecidos e verificar se a manutenção está em dia de modo que não cause transtorno para a Administração. Em caso de necessidade de manutenção, informarão o superior para providências junto à oficina contratada.

i) Zelar pela conservação do veículo, tais como: nível de óleo, lubrificantes, revisões, calibragem dos pneus, etc, de forma a mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;

j) Informar a Contratante os serviços necessários nos veículos que necessitem de manutenção preventiva ou corretiva;

k) Manter-se em seu posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

l) Assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos cortados,com aparência e higiene pessoal adequada;

m) Ficar atento para que possa estar nos locais determinados com a devida antecedência;

n) Não estacionar em locais proibidos e que possam comprometer a imagem da Administração;

o) Apresentar à autoridade policial competente, sempre que solicitada, a documentação própria e a do veículo;

p) Dirigir os veículos de acordo com as normas e regras do trânsito;

q) Obedecer rigorosamente à sinalização de trânsito;

r) Dar ciência à Administração quando iniciar tratamento medicamentoso com sedativos, estimulantes, antidepressivos, antialérgicos ou quaisquer outros que possam prejudicar o desempenho na direção do veículo;

s) Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica quando estiver em serviço;

t) Não entregar a direção do veículo sob sua guarda/responsabilidade à pessoa não autorizada;

u) Não fumar no interior do veículo;

w) Não transportar pessoas estranhas (caronas) aos quadros de colaboradores da Administração, sem prévia autorização superior;

y) Não transportar quaisquer tipos de materiais e/ou equipamentos que não sejam exclusivos do serviço da Administração;

z) Prestar socorro às vítimas de acidentes, de acordo com a legislação em vigor;

aa) Comunicar imediatamente ao superior sempre que houver desvio de rota;

ab) Revistar minuciosamente o interior do veículo, ao término dos serviços, a fim de verificar a existência de documentos e objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os ao superior;

ac) Não utilizar o veículo para serviços particulares;

ad) Não utilizar fone de ouvido, viva-voz, rádio transmissor ou telefone celular na direção do veículo;

ae) Utilizar sempre o cinto de segurança;

af) Acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de carga, conferindo a relação do material transportado;

ag) Responsabilizar-se pelas multas de trânsito aplicadas ao veículo. Neste caso, deve dar conhecimento imediato à contratante acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito. Inclusive as multas de trânsito poderão ser descontadas das faturas, a critério da CONTRATANTE, caso não haja o pagamento no prazo solicitado pela Administração;

ah) Responsabilizar-se por qualquer dano que causar ao veículo, seja por dolo, imprudência, negligência ou imperícia, inclusive os decorrentes de acidentes;

ai) Adotar as providências legais em caso de sinistro de trânsito, providenciando o registro do Boletim de Ocorrência junto ao órgão competente, removendo o veículo após ter sido fotografado. Em caso de fuga do condutor, dirigir-se à Delegacia de Polícia, relatar o ocorrido fornecendo a placa do carro infrator e nome de testemunha;

aj) Cultivar as boas maneiras, tratando a todos com cortesia, urbanidade e polidez;

ak) Executar demais atividades inerentes à função, aqui não especificadas, entretanto, pertinentes à categoria.

5.3.7. Auxiliar de Manutenção Predial (eletricista, encanador, etc.) (CBO 5143-10)

Requisitos:

a) Sexo Masculino;

b) Ensino Fundamental Completo (antigo 1º grau);

c) Não possuir antecedentes criminais;

d) Experiência comprovado por contrato ou em Carteira de Trabalho - no mínimo 3 anos (total);

e) Tem disponibilidade para viagens (caso necessário);

f) Ter disponibilidade para execução de horas extras eventuais (caso necessário).

Descrição sumária das atividades:

a) O serviço será realizado nas instalações prediais, área ajardinada, pátio, estacionamentos, e mobiliário em geral das Unidades Usuárias (o posto será dividido entre a SRTb/GO e a SPU/GO);

b) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

c) Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;

d) Zelar pelos bens públicos: equipamentos e objetos de propriedade das Unidades Usuárias SRTb/GO, SPU /GO, CGU/TO e SRTb/TO, em especial aqueles que utilizam no desempenho de suas funções, bem como pela manutenção dos equipamentos que manusear, mantendo-os limpos e lubrificados;

e) Comunicar toda e qualquer ocorrência, fatos e avarias relacionados com equipamentos de sua responsabilidade;

f) Manter sigilo das informações que por qualquer meio venha a ter acesso referente à Administração Pública, servidores e contribuintes;

g) Apontar consertos necessários à conservação dos bens e instalações relacionadas à sua função;

h) Efetuar manutenção preventiva e corretiva que abrangerá os seguintes itens, dentre outros:

h.1) Serviço de eletricista predial de baixa tensão e de equipamentos eletroeletrônicos - instalações elétricas - 220v, rede estabilizada - 110 v, estabilizador de corrente ou equivalente, no-break, telefonia, iluminação interna, iluminação dos estacionamentos, motores elétricos, utensílios elétricos, equipamentos de para-raios;

h.2) Serviço de bombeiro hidráulico - instalações hidráulicas, instalações de esgoto sanitário, da parte interna até a ligação de água e esgoto, instalações de água pluvial.

i) Ser zeloso por sua aparência, utilizando-se corretamente o uniforme, bem o crachá de identificação em tempo integral;

j) Cumprir rigorosamente o horário de trabalho, no local que lhe foi especificado;

k) Executar outras tarefas correlatas à função, independentemente de estar descrita neste termo, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Definições básicas dos termos:

Procedimentos rotineiros destinados a prevenir MANUTENÇÃO PREVENTIVA a ocorrência de problemas nas instalações prediais, elétricas e hidráulicas, bem como das estruturas das edificações e demais equipamentos, conservando-as em perfeito estado de uso e ocupação, de acordo com os manuais e normas técnicas especificas e de periodicidade uniforme para cada tipo de serviço;

MANUTENÇÃO CORRETIVA: Procedimentos destinados a recolocar as instalações prediais e elétricas, hidráulicas, edificações, equipamentos e mobiliário em perfeito estado de uso e ocupação, compreendendo, inclusive, substituição de peças, componentes e materiais da mesma espécie ou equivalente, com ajustes e recuperações de partes dos bens, de forma a reconstituir as suas
condições originais.- Na manutenção corretiva, sempre que se verificarem falhas e/ou defeitos em qualquer parte das instalações elétricas e hidráulicas, serviços e/ou equipamentos que impliquem na necessidade de correção imediata, deverá manter contato com a Companhia de Água e Esgoto, como também com a Cia. Energética, para solicitar serviços de reparos ou substituição de peças e /ou componentes, quando for constatado ou houver indícios de que os problemas sejam de responsabilidade daquelas concessionárias de serviços públicos, nas áreas de água/esgoto e energia elétrica, respectivamente.

5.3.8.Chapa/Carregador (CBO 7832-15)

Requisitos:

a) Sexo masculino;

b) Ensino Fundamental Completo (antigo 1° grau);

c) Não possuir antecedentes criminais;

d) Experiência comprovada em Carteira de Trabalho.

Descrição sumária das atividades:

a) Mudança de móveis, computadores, utensílios e materiais quando da alteração do layout de salas ou áreas de serviços e outras demandas pela Unidade Usuária do postos;

b) Separar mercadorias/materiais para carregamento;

c) Mudança de vasos de plantas de lugares;

d) Apoio na entrega e recebimento de material de consumo e material permanente;

e) Carga e descarga de móveis, utensílios e materiais;

f) Carregamento de malote;

g) Zelar pelos materiais transportados;

h) Efetuar carga e descarga em automóveis, caminhões, e outros afins;

i) Conferir carga para movimentação;

j) Movimentar, carregar o mobiliário e materiais de consumo;

k) Acomodar materiais em prateleiras, estantes e outros locais indicados;

l) Auxiliar na preparação de caixas e pacotes a serem manuseadas;

m) Embalar e ou reembalar materiais com embalagens danificadas;

n) Manter a ética nas relações departamentais e interdepartamentais;

o) Ser zeloso por sua aparência, utilizando-se corretamente o uniforme, bem como o crachá de identificação em tempo integral;

p) Zelar pela manutenção dos equipamentos de sua responsabilidade;

r) Cumprir rigorosamente o horário de trabalho;

s) Todos e quaisquer outros serviços e demandas correlatos não discriminados neste termo.

5.3.9. Porteiro 12x36 (CBO 5174-10)

Requisitos:

a) Ensino Fundamental completo (antigo 1° grau);

b) Facilidade comunicação e boa expressão verbal;

c) Simpatia e iniciativa.

Descrição sumária das atividades:

a) Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os, sistematicamente, e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

b) Controlar fluxo de pessoas estranhas e outras anormalidades;

c) Controlar fluxo de pessoas, identificá-las, orientá-las e encaminhá-las para os lugares desejados;

d) Acompanhar pessoas e mercadorias;

e) Fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

f) Visualizar as imagens das câmeras de vigilância e informar à equipe de vigilância e ao gestor do prédio acerca de alguma irregularidade detectada.

g) Anotar em livro próprio eventuais ocorrências que aconteçam em seu horário de trabalho, assim como registrar a entrada e saída de servidores e empregados em horários fora de expediente.

5.3.10. Telefonista (CBO 4222-05)

Requisitos:

a) Nível de escolaridade; ensino médio completo (antigo segundo grau);

b) Conhecimentos básicos em informática;

c) Facilidade comunicação e boa expressão verbal;

d) Simpatia e iniciativa.

Descrição sumária das atividades:

a) Atender, devidamente uniformizada e identificada, com urbanidade e presteza o público interno e externo, encaminhando as ligações para os ramais quando necessário;

b) Realizar ligações telefônicas quando solicitada;

c) Usar terminologia técnica padrão do serviço de telefonia;

d) Utilizar linguagem apropriada, sem gírias ou expressões grosseiras;

e) Manter o posto de serviço telefônico limpo e organizado;

f) Prestar informações sobre o funcionamento do órgão, na sua área de competência;

g) Manter sigilo de assuntos que venha a ter conhecimento decorrente de sua função;

h) Ao realizar atendimento, identificar o órgão, falar com calma e cortesia;

i) Outras atividades administrativas inerentes ao cargo.

5.3.11. Conferente de Carga e Descarga (CBO 4142-15)

Requisitos:
a) Idade mínima de 18 anos;

b) Comprovar experiência de, pelo menos, 6 (seis) meses no exercício da atividade de carregador ou similar;
c) Apresentar-se devidamente uniformizado com crachá de identificação. Também deverá apresentar-se obedecendo as regras de higiene e asseio. O uniforme deverá estar sempre limpo.

Descrição sumária das Atividades

a) Conferência de mercadorias e cargas;

b) Verificar documentação;

c) Preencher relatórios, guias, boletins, plano de cargas e recibos;

d) Controlar movimentação de carga e descarga;

e) Verificar etiquetas de produtos perigosos;

f) Consultar guias de ruas;

g) Comunicar mudança de rota;

h) Orientar motorista na manobra do caminhão;

i) Verificar e/ou registrar previamente local de entrega do produto;

j) Verificar e/ou registrar etiqueta de identificação do volume;

k) Verificar e/ou registrar tipo de produto para entrega;

l) Ordenar entrega conforme programação;

m) Localizar e/ou registrar endereço de entrega;

n) Separar e/ou registrar encomendas conforme destino;

o) Entregar e/ou registrar encomendas conforme destino;

p) Recepcionar volumes;

r)Entregar volumes;

s) Acomodar cargas em prateleiras, estantes e em outros locais indicados;

t) Organizar, separar e acondicionar mercadorias, para fins de guarda, destinação e remoção;

u) Operar equipamento de carga e descarga;

w) Operar carrinho hidráulico;

y) Operar carrinho plataforma;

5.3.12. Encarregado Geral (CBO 4101-05)

Requisitos:

a) Ensino Fundamental completo;

b) Habilidades de liderança e gestão, com conhecimentos técnicos e experiência em rotinas administrativas, responsável por coordenar e supervisionar equipes e atividades em diversas em especial de logística e patrimônio;

c) Preferencialmente com experiência de 24 (vinte e quatro) meses. Contudo, dependendo da qualificação do candidato, a experiência Experiência prévia: pode ser dispensada, sujeita à anuência prévia da administração.

Descrição sumária das atividades:

Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Devem ser evitadas atividades que não se coadunam com as atribuições acima, por potencial desvio de função, e serviços de interesses particulares aos funcionários, bem como todas e quaisquer situações que potencialmente caracterizem subordinação e pessoalidade em relação aos servidores.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.4.1. Certificados digitais: para alguns cargos, e a depender da demanda do órgão, será necessário certificados digitais, estes devem ser gerados em conformidade com as resoluções e requisitos do Comitê Gestor da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – CG/ICP-Brasil, são utilizados para prover autenticidade, confidencialidade, integridade e validade jurídica às informações criadas, mantidas e trafegadas em meios eletrônicos;

Especificações técnicas do token:

- Possuir chassi resistente à água e a tentativa de violação.

- Possuir processador de 16 ou 32 bits e memória mínima de 64k.

- Possuir conector USB (Universal Serial Bus) tipo A versões 1.1, 2.0 ou superior, capa protetora e indicador luminoso de funcionamento do dispositivo.

- Permitir a geração e armazenamento de chaves privadas no próprio dispositivo.

- Suportar algoritmos e tamanhos de chaves conforme definidos no documento "Padrões e Algoritmos Criptográficos da ICPBrasil";

– DOC ICP-01.01.- Suportar gerenciamento com autenticação através de chaves de segurança PIN (Código de acesso de usuário) e PUK (Código de acesso de administrador).

- Possuir middleware compatível com sistemas operacionais Windows (7 e superiores), Linux (kernel 3.2 e superiores das principais distribuições, incluindo Ubuntu 12.04 e superiores) e MacOS X versões 10.5, 10.6 e superiores.

- Ser capaz de armazenar pelo menos 5 certificados digitais A3 (Padrão ICP-Brasil).

- Possuir drivers para todas as plataformas suportadas, além de aplicativos de teste e demais interfaces pertinentes.- A instalação do driver do dispositivo não poderá inibir, danificar ou desativar outros tokens ou leitores de Smart Card.

-Suportar os navegadores Microsoft Internet Explorer (versão 9.0 e superiores), Mozilla (versão 24 e superiores), Chrome (versão34 e superiores) e Safari para versão do sistema operacional Mac OS X v10.5 e superiores.

Segurança

- Permitir o uso das chaves privadas somente após autenticação da identidade do titular do dispositivo por meio de senha.

- O módulo criptográfico deve bloquear as senhas PIN e PUK após, no máximo, 5 tentativas mal sucedidas.

- Alertar o titular do dispositivo toda vez que for executada uma ação que utilize sua chave privada e seja necessário autenticar para liberar a funcionalidade pretendida.

Software

Possuir software gerenciador do token no idioma Português do Brasil que permita, no mínimo, as seguintes operações:

Possuir versão cliente e versão administrador para evitar perda de dados por má utilização;

Permitir a exportação de certificados digitais armazenados no módulo criptográfico;

Permitir a importação de certificados digitais para a área de armazenamento do dispositivo;

Permitir a visualização de certificados digitais armazenados no dispositivo;

Permitir ao usuário, caso seja necessário, apagar chaves criptográficas e outros dados contidos no módulo criptográfico, segundo os procedimentos adequados de autenticação;

Permitir a troca do PIN por meio de confirmação e verificação, tanto do PIN atual, como de duas inserções do novo PIN escolhido;

Permitir o desbloqueio e criação de um novo PIN mediante inserção do PUK;

Possuir utilitário, em português do Brasil, de reinicialização de dispositivos que tenham tanto o PUK como o PIN travados;

Aplicar no momento da definição dos códigos PIN (Personal Identification Number) e PUK (PIN Unlock Key), os seguintes controles de qualidade: tamanho mínimo de 4 (quatro) caracteres, sensibilidade a letras maiúsculas e minúsculas do alfabeto português (Case Sensitive) e permissão de uso de caracteres especiais.

Não permitir que a chave privada gerada no dispositivo seja exportada.

A empresa vencedora deverá:

- Fornecer todos os manuais e guias de instalação, drivers do dispositivo e todos os acessórios e licenças inerentes, em português do Brasil, que permitam o pleno funcionamento do Token e os componentes de software nas plataformas Windows (7 e superiores), Linux (kernel 3.2 e superiores das principais distribuições, incluindo Ubuntu 12.04 e superiores) e MacOS X versões10.5, 10.6 e superiores;

- Garantir a atualização dos micro-códigos, firmwares, drivers e softwares instalados, provendo o fornecimento de novas versões por necessidade de correção de problemas ou por implementação de novos releases, a partir do aceite pela Contratante, durante todo o período de garantia; - Efetuar, enquanto durar o contrato, a substituição e ou manutenção dos tokens rejeitados, se estes apresentarem defeito de fabricação ou divergências com as especificações estabelecidas pela Contratante;- Autorizar a Contratante a disponibilizar os softwares necessários ao uso do dispositivo token por meio de link para download pelos seus clientes usuários dos tokens, sem custos adicionais de qualquer natureza.

5.4.2. Insumos para o café

5.4.2.1. Para o órgão onde houver o cargo "Copeiro(a)" deverá ser fornecido os insumos: café, açúcar, chá e adoçante;

5.4.2.2. As estimativas de consumo estão descritas na Planilha de Formação de Preços, anexos deste Termo de Referência;

5.4.2.3. As entregas dos insumos para a copeiragem serão feitas no mínimo a cada mês, podendo haver entregas suplementares, de forma que o órgão não fique com seu estoque desabastecido. Cada órgão receberá seus insumos em seu endereço, conforme descrito no item 5.2. e subitens deste Termo de Referência;

5.4.2.4. Descrição de cada insumo:

5.5.2.4.1. Café

a) Unidade de medida: pacotes embalados à vácuo de 500 gramas;

b) Descrição: Café tradicional torrado e moído, 100% arábica, torra média, sabor intenso, aroma intenso, bebida dura, encorpado, moagem média, ideal para filtros de papel ou polipropileno e coador de pano;

c) Material: o material da embalagem em contato direto com o café, deverá ser de material adequado e observando a legislação específica vigente.

d) Rótulo: Deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

1. Grupo: torrado e moído;

2. Informação da espécie de café com a expressão "100% (nome da espécie)", ou a predominância da espécie com a expressão "predominantemente (nome da espécie)", conforme o caso, sendo permitida, adicionalmente, a informação da variedade do café;

3. Denominação de venda do produto, que será constituída da palavra "café", seguida da marca comercial, se houver;

4. Identificação do lote;

5. Nome empresarial, CNPJ ou CPF;

6. Ponto de torra ou a classificação da torra;

7. Prazo de validade;

8. Instruções de conservação, preparo e uso do alimento, quando necessário; e

9. Peso líquido.

e) A data de validade dos produtos entregue nos locais indicados deverá ser de no mínimo 12 (doze) meses a contar da entrega do material pelo fornecedor.

f) Características de torrefação: correspondem ao ponto de torra e à classificação da torra que estão estabelecidas no Anexo IV da Portaria SDA/MAPA nº 570, de 2022.

g) Além de atender a legislação referente à rotulagem, o produto deverá seguir as normas vigentes referentes aos padrões microbiológicos, requisitos sanitários, limites de tolerância para matérias estranhas, entre outras emitidas pelos órgãos competentes.

h) Marca/Referência: Três Corações a vácuo, Pilão a vácuo e Melitta TM Especial a vácuo ou similar.

5.4.2.4.2. Açúcar Coloração Branca Tipo Cristal

a) Unidade de medida: pacotes de 5 (cinco) quilos;

b) Descrição: Açúcar cristal, de primeira qualidade, acondicionado em saco plástico atóxico.

c) Material: o material da embalagem com contato direto com o açúcar, deverá ser material adequado e observando a legislação específica vigente.

d) Rótulo: Informações que devem constar:

1. Classificação: a palavra "Classe", seguida da denominação da classe correspondente; com a denominação do Tipo correspondente;

2. A palavra "açúcar" seguida da marca comercial, se houver;

3. Identificação do lote;

4. Peso líquido;

5. Nome empresarial; CNPJ ou CPF; o endereço da empresa embaladora ou do responsável pelo produto;

6. Tabela de informação nutricional: deverá constar a tabela com as informações nutricionais, salvo se forem enquadradas em outras situações elencadas no Anexo I da IN nº 75, de 2020, da Anvisa, como nos casos de açúcares em embalagens com superfície visível para rotulagem menor ou igual a 100 cm2

7. Prazo de validade.

d.1) O prazo de validade do produto não poderá ser inferior a 12 (doze) meses a contar da entrega do material pelo fornecedor. Produto de 1ª qualidade.

e) Além de atender a legislação referente à rotulagem, o produto deverá seguir as normas vigentes referente aos padrões microbiológicos, requisitos sanitários, limites de tolerância para matérias estranhas, entre outras emitidas pelos órgãos competentes.

5.4.2.4.3. Chá, uso alimentício

a) Unidade de medida: caixa com 15 (quinze) gramas, divididos em saquinhos.

b) Descrição: Chá diversos sabores (erva-cidreira, erva-doce, chá mate, rosa silvestre com hibisco e com amora, camomila, maça com canela, hortelã, gengibre com mel, laranja com canela);

c) Apresentação em caixa com todas as informações pertinentes ao produto, previsto na legislação vigente, constando data de fabricação e validade mínima de 12 (doze) meses a contar da entrega do material pelo fornecedor. Produto de 1ª qualidade;

d) Marca/ Referência: Chá Leão e Oetker ou similar.

5.4.2.4.4. Adoçante

a) Unidade de medida: embalagem de 100 (cem) ml, com bico dosador;

b) Descrição: Adoçante líquido dietético a base de ciclamato de sódio e sacarina sódica, aspecto líquido, límpido e transparente. Aprovado pela Associação Nacional de Atenção ao Diabetes.

c) No rótulo da embalagem do produto, deverá estar impressa, de forma clara, legível e indelével, informações referentes à identificação do registro, da marca, nome e endereço, peso líquido e validade dos produtos, com data de fabricação e validade estampadas no rótulo. Indicar marcas;

d) O prazo de validade do produto não poderá ser inferior a 12 (doze) meses a contar da entrega do material pelo fornecedor. Produto de 1ª qualidade, indicar marca.

5.4.2.5. Os insumos serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.4.2.6 Os insumos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.4.2.7. Os insumos serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dias) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5.4.2.8. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.4.2.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. Os licitantes deverão observar as seguintes informações quanto à elaboração da proposta e preenchimento da planilha de custos e formação de preços:

5.5.1. A análise da exequibilidade da proposta de preços nos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra será realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, e que se tornará parte integrante desta, observados os preços unitários máximos indicados como referência, além do preço global;

5.5.2. As planilhas de custos das licitantes devem ser formuladas e apresentadas de acordo com formato de planilha disponibilizado pela Administração, em versão de arquivo editável de forma a permitir sua análise e verificabilidade;

5.5.3. Em caso de apresentação de planilha não editável ou que prejudique a análise e verificabilidade, o pregoeiro concederá novo prazo para readequação, não ensejando na apresentação de novo documento, e sim, readequação do documento já apresentado, não podendo alterar o valor final de lance.

5.5.4. A Administração disponibilizou o Modelo da Planilha de Custos e Formação de Preços em formato editável, sendo recomendada sua utilização pelas licitantes. As planilhas modelo relacionam todos os itens pertinentes e obrigatórios ao dimensionamento das propostas, e deverão ser obrigatoriamente preenchidas e encaminhadas ao órgão.

5.5.5. Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentam-se os orientações referentes às planilhas de custos e formação de preços que deverão ser observados pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas:

a) O licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

b) A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo dos demais benefícios trabalhistas do valor estimado pela Administração:

b.1) Para Terceirizados diversos em Goiás: Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: GO001031/2025, do SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COL. LIXO SIM EST GOIÁS, CNPJ nº 02.851.939/0001- 95, e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, LIMPEZA URBANA E TERCEIRIZAÇÃO DE MAO-DE-OBRA DO ESTADO DE GOIÁS - SEAC-GO, CNPJ nº 02.552.768/0001-01;

b.2) Para Telefonista em Goiânia/GO: Termo Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: GO000508/2026, do SINDICATO DOS TRABALHADORES EM TELECOMUNICAÇÕES E TELEATENDIMENTO NO ESTADO DE GOIÁS, CNPJ nº 01.662.014/0001-33, e SINDICATO DAS EMPRESAS DE INFORMÁTICA, TELECOMUNICAÇÕES E SIMILARES DO ESTADO DE GOIÁS - SINDINFORMATICA, CNPJ nº 37.387.925/0001-47;

b.3) Para Motorista em Goiás: Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2027 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: SRT00331/2025, do SINDICATO DOS TRABALHADORES EM TRANSPORTE RODOVIÁRIO NO EST GO, CNPJ nº 01.089.689/0001-35, SINDICATO DOS TRAB EM TRANSPORTES ROD DE ANÁPOLIS E MUNC, CNPJ nº 24.857.005/0001-01 e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, LIMPEZA URBAN, CNPJ nº 02.552.768/0001-01;

b.4) Para Terceirizados diversos no Tocantins: Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: TO000012/2026, do SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO AMBIENTAL E PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS, CNPJ nº 38.136.727/0001-73, e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA URBANA DO ESTADO DO TOCANTINS - SEAC-TO, CNPJ nº 08.573.975/0001-10;

b.5) Para Motorista no Tocantins: Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2026 - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: TO000054/2026, do SIND DOS MOT TRAB TRANSP ROD OP MAQ DO EST DO

TOCANTINS, CNPJ n. 26.957.720/0001-33, e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA URBANA DO ESTADO DO TOCANTINS - SEAC-TO, CNPJ nº 08.573.975 /0001-10.

b.6.) Determinadas categorias profissionais, a saber: **Auxiliar Administrativo (Goiânia/GO e Anápolis /GO), Técnico em Secretariado (Goiânia/GO e Anápolis/GO) e Conferente de Carga e Descarga (Goiânia/GO)**, não foram explicitamente contempladas por convenção coletiva de trabalho, acordo coletivo ou outro instrumento normativo aplicáveis. Considerando a vasta abrangência da terceirização, bem como o fato de que as CCTs não são exaustivas e, em vista da necessidade de se estimar adequadamente os custos da contratação, em observância aos princípios do planejamento, da razoabilidade, da economicidade e da vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021, adotou-se, inicialmente para o exercício de 2025, pesquisa de mercado destinada à obtenção de parâmetros salariais compatíveis com a realidade do Estado de Goiás.Para esse fim, foi consultado o banco de dados disponível no sítio eletrônico Salário.com.br (https://www.salario.com.br), que utiliza informações oficiais provenientes do Novo CAGED, integrando dados do CAGED, eSocial e Empregador Web, divulgados pelo Ministério do Trabalho e Emprego. O resultado da pesquisa encontra-se acostado aos autos no Documento SEI nº 53381569. Para a definição dos salários de referência relativos ao exercício de 2026, adotou-se como critério de atualização dos valores pesquisados em 2025 a aplicação dos mesmos índices de reajuste previstos na Cláusula Terceira, § 1º, da Convenção Coletiva de Trabalho GO001031/2025, representado por 6,8440% (seis vírgula trinta e oito mil trezentos e quarenta por cento) de reajuste dos salários normativos.

Importante: Durante a vigência do contrato, caso não haja uma CCT respectiva para o posto terceirizado, a CONTRADA deverá, em acordo com o Sindicato da categoria, firmar seu próprio instrumento de trabalho (Acordo Coletivo de Trabalho) em nome da empresa com todas as negociações para o posto;

c) Os licitantes não são obrigados a usar os sindicatos acima relacionados. Caso optem por outros sindicatos, devem informá-los, além de inserir nas planilhas de custos os valores das convenções coletivas adotadas.

d) Cumpre salientar que não serão aceitos nas propostas custos previstos na CCT ou ACT cuja redação do instrumento coletivo apontam para oneração exclusiva do tomador ou administração pública, sendo vedada a assunção pela Administração, conforme Art. 6º da IN SEGES nº 5/2017 e Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF /AGU e outros correlatos ao tema.

e) É de responsabilidade da licitante a indicação da CCT/ACT que embasou sua proposta, tendo em vista seu enquadramento sindical ou, em caso de vinculação sindical plúrima, norma coletiva de trabalho que envolva os segmentos profissionais cujas atividades estejam contempladas no objeto da licitação, observadas categorias profissionais diferenciadas e eventual aplicação de benefícios da categoria profissional preponderante.

f) Em conformidade com o Acórdão TCU nº 1207/2024-Plenário, Decreto nº 12.174 /2024 e IN SEGES/MGI nº 176/2024, somente serão aceitas propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para os custos mínimos relevantes definidos no item 9.6 deste Termo de Referência;

g) De modo a resguardar o interesse da Administração Pública, bem como buscar garantir a proteção do trabalhador terceirizado, a licitante deverá apresentar juntamente com a proposta de preços, Declaração de Responsabilidade pelo Enquadramento Sindical.

h) Não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

i) A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, como o quantitativo de vale transporte; porém o subdimensionamento intencional após o erro ser acusado pelo

pregoeiro e concedido prazo para ajustes, relativo a tarifas ou tributos e custos decorrentes de aplicação de lei, sentença normativa, acordo coletivo, convenção coletiva ou outros instrumentos legais, tornará o item presumivelmente inexequível e poderá implicar em desclassificação da proposta se desacompanhado de documentação comprobatória de isenção, prestação alternativa ou outro tipo de benefício, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos;

j) Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, à exemplo do regime do Lucro Real, a previsão adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses. Para tanto, será exigida a comprovação pela apresentação de documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS /PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores a data da licitação, ou outro meio hábil quando da apresentação da sua proposta, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

k) Considerando que será adotada a Conta Vinculada como ferramenta de mitigação dos riscos trabalhistas, a licitante deverá consignar obrigatoriamente em sua planilha, os percentuais incidentes sobre a remuneração previstos na IN 05 /2017 e no Caderno Técnico de Logística sobre Conta Depósito Vinculada bloqueada para movimentação da SEGES/MP, visto que durante a execução do contrato estes serão os percentuais a serem aplicados sobre a remuneração e retidos das notas fiscais para depósito na conta vinculada.

l) Caso a licitante utilize percentuais diferentes dos previstos pela Administração na Planilha de Custos e Formação de Preços Estimativos - Anexo I.B do Edital, para os custos relativos a eventos futuros e incertos, à exemplo do aviso prévio indenizado, aviso prévio trabalhado, ausências por doença, licença maternidade, licença paternidade, ausências legais, ausências por acidente de trabalho, deverá apresentar a memória de cálculo utilizada e metodologia empregada, podendo ser recusadas pela Administração caso não sejam coerentes matematicamente ou não comprovem a exequibilidade mínima para cobrir os custos durante a execução do contrato.

m) Durante a execução do contrato, os custos indicados no subitem acima poderão ser reduzidos ou zerados em negociação entre as partes, com base nas ocorrências registradas durante a execução.

n) A licitante convocada para ajustar a planilha de custos de sua proposta aos subitens acima e não o fizer, estará sujeita a desclassificação.

o) 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 pelo pregoeiro, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

p) Após a aceitação da planilha de custos e formação de preços, a licitante será convocada no sistema para negociar os valores com a finalidade de ajustar o valor final do lance ao valor aceito da planilha de custos.

5.6. Na presente licitação, as Microempresas e a Empresas de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006. Sendo assim, as licitantes optantes do simples nacional não podem usufruir dos benefícios tributários em sua planilha de custos, e em vencendo a licitação, devem comunicar a sua exclusão obrigatória à Receita Federal à partir do mês subsequente à assinatura do contrato, conforme previsto no inciso II, art. 31 da LC nº 123 /2006. **A licitante optante do simples nacional deverá apresentar juntamente com a proposta, a Declaração de Ciência da Obrigação de Desenquadramento do Simples Nacional, conforme Anexo I.I do Edital.**

5.7. Procedimentos para o pagamento de DIÁRIAS no caso de eventual necessidade de viagem a serviço:

5.7.1. No caso de viagens em que, a critério da Administração, haja a necessidade de pernoite fora da sede da Contratante ou de suas Unidades Usuárias, deve a Contratada responsabilizar-se pelas despesas relativas aos custos de diárias devidas aos profissionais por ela indicados (MOTORISTA, CARREGADOR/CHAPA, CONFERENCISTA, ENCARREGADO GERAL, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL e TÉCNICO EM SECRETARIADO), com posterior reembolso da Contratante, conforme

valor previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria aderida ou na ausência desta previsão, conforme abaixo. O valor adicional a título de diária, cobrirá todas as despesas do profissional com a alimentação e a hospedagem decorrente do pernoite.

5.7.1.1. Outros postos podem ser acrescidos e terem o pagamento de diárias, independente de termo aditivo, conforme necessidade do órgão, utilizando como base o valor das diárias dos postos de carregador/chapa ou auxiliar de manutenção predial, ou, de motoristas, na falta destes, desde que respeitado a legislação trabalhista aplicável.

5.7.2. Havendo necessidade de deslocamento fora da região metropolitana (Goiânia-GO e Palmas-TO), haverá o pagamento de diárias nos valores definidos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou Acordo Coletivo de Trabalho (ACT). Caso o valor de deslocamento não conste no instrumento de acordo de trabalho utilizado pela contratada, será estipulado os mesmos valores e critérios das CCT´s para motorista, que são a grande maioria das diárias, buscando assim, tratar todos os postos com isonomia.

5.7.3. Nos deslocamentos cuja indenização a título de diárias se verificar necessária, o valor correspondente deverá ser pago previamente em pecúnia pela Contratada ao respectivo profissional designado para a viagem.

5.7.4. Não haverá custeio de diárias, quando do trânsito dentro da região metropolitana do município de lotação.

5.7.5. No caso de Goiânia-GO, segundo a Lei Complementar nº 27 de 30 de dezembro de 1999, a Região Metropolitana de Goiânia (GRANDE GOIÂNIA) engloba os seguintes municípios: Goiânia, Abadia de Goiás, Aparecida de Goiânia, Aragoiânia, Bela Vista de Goiás, Bonfinópolis, Brazabrantes, Caldazinha, Caturaí, Goianápolis, Goianira, Guapó, Hidrolândia, Inhumas, Nerópolis, Nova Veneza, Santo Antônio de Goiás, Senador Canedo, Terezópolis de Goiás e Trindade.

5.7.6. No caso de Palmas-TO, sua região metropolitana, instituída pela Lei Estadual nº 2824, de 31 de dezembro de 2013, compreende os seguintes municípios: Palmas, Aparecida do Rio Negro, Barrolândia, Brejinho de Nazaré, Fátima, Ipueiras, Lajeado, Miracema do Tocantins, Miranorte, Monte do Carmo, Oliveira de Fátima, Paraíso do Tocantins, Porto Nacional, Pugmil, Silvanópolis e Tocantínia.

5.7.7. A estimativa de diárias para o período de 12 (doze) meses está apontada no quadro abaixo. A Contratada deverá apresentar na planilha de preços, conforme o Anexo VIII, todos os custos incidentes para a composição do valor a ser pago pela Contratante nos casos de efetiva utilização de diárias.

5.7.7.1. Grupo 01 - GOIÁS

DESCRIÇÃO	QTDE TOTAL ESTIMADA PARA 12 MESES
MOTORISTA	1044
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	24
CHAPA/CARREGADOR	69
ENCARREGADO GERAL	48
CONFERENCISTA	156

5.7.7.2. Grupo 02 - TOCANTINS

DESCRIÇÃO	QTDE TOTAL ESTIMADA PARA 12 MESES
MOTORISTA	654
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	6
CHAPA/CARREGADOR	144
TÉCNICO EM SECRETARIADO	48

5.7.8. O valor estimado para diárias não fará parte efetiva, para fins de pagamento, do valor individual mensal do posto de trabalho.

5.7.9. As DIÁRIAS deverão figurar na proposta assim como a eventual tributação por sua antecipação.

5.7.10. O pagamento de diárias está vinculado a uma condição específica, que é o deslocamento do empregado da contratada em viagens realizadas a serviço. Havendo a cessação do serviço que deu origem à viagem, não mais subsistirá a percepção das diárias e não dará o direito a incorporação ao salário do prestador do serviço. Neste caso, a supressão em questão não se configura redução salarial e nem alteração unilateral lesiva ao empregado da contratada.

5.7.11. As diárias estão estimadas em quantidade TOTAL para 12 (doze) meses, mas no mês que não houver viagem terá custo "zero" no faturamento mensal. Para o cálculo desta despesa com diárias a Contratada deverá utilizar- se da mesma planilha de custos que apresentou em sua proposta.

5.7.12. Quando da ocorrência de diárias durante a execução contratual, o pagamento ou ressarcimento à contratada será efetuado por meio da apresentação de Nota Fiscal específica, devidamente discriminada, com faturamento mensal ou quinzenal, a critério da equipe de gestão e fiscalização do contrato.

5.7.13. A Contratada deverá, para fins de ressarcimento pela Contratante, solicitar do seu empregado a apresentação de Notas Fiscais comprovantes das despesas até o limite ou sublimites estipulados na diária.

5.7.14. Quando o empregado estiver viajando a serviço e por consequência recebendo diárias não fará jus a horas extras e adicional noturno salvo em caso de efetiva comprovação de serviços noturnos prestados.

5.7.15. A Contratada deverá efetuar o depósito das diárias na conta do profissional em trânsito, no máximo, no dia anterior ao do respectivo deslocamento, para cobertura das despesas com hospedagem e alimentação.

5.7.16. Caso a viagem autorizada e paga aos trabalhadores não seja realizada, o Gestor do Contrato comunicará à Contratada para que essa requeira aos trabalhadores a devolução do dinheiro ou dedução no pagamento do salário, conforme conveniência da empresa, não sendo aceita a inclusão desses valores na fatura a ser paga pela Administração.

5.7.17. TODOS OS LICITANTES DEVERÃO COTAR, PARA O POSTO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL, no item remuneração da planilha de composição de custos e formação de preços, (Anexo VII da Instrução Normativa SEGES /MPOG nº 05/2017), o adicional de periculosidade no valor de 30%, ficando o proponente ciente, desde logo, que a obrigação de remunerar tal adicional terá início após a apresentação, pela empresa contratada, do Laudo de Periculosidade, a ser emitido por profissional habilitado (médico ou engenheiro do trabalho), em conformidade com os normativos legais aplicáveis, no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do instrumento contratual prorrogável por mais 15 (quinze) dias mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração (Acórdão 727/2009 - Plenário).

5.7.17.1. O custo com a emissão do Laudo de Periculosidade já está previsto na Planilha de Custos e Formação de Preços no "Módulo 5 - Insumos Diversos".

Especificação da garantia do serviço

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

Uniformes

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

5.9.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTAS, SECRETÁRIAS, TÉCNICO(A) EM SECRETARIADO E TELEFONISTAS:

Descrição	Unidade	Qtde a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses
Blazer em gabardine c/elastano (preta)	Unidade	2	12	2
Calça ou saia em gabardine c/elastano (preta)	Unidade	2	12	2
Camisa manga curta (cor cinza) em algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional)	Unidade	2	12	2
Camisa manga longa (cor cinza) em algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional)	Unidade	2	12	2
Gravata ou echarpe na cor da calça (preta)	Unidade	1	6	2
Calçado fechado em couro, tipo mocassim (cor preta)	Unidade	1	6	2
Meias de algodão	Par	3	6	6
Crachá vertical, em PVC rígido, cordão em nylon na cor azul marinho com a escala pantone 19.3951 TCX, medidas do crachá 5,4x8,6 cm. Quatro cantos arredondados, impressão digital do crachá em alta resolução 4 cores	Unidade	1	12	1

COPEIRO(A)

Descrição	Unidade	Qtde a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses
Avental, em Oxford, com amarras dos lados (cor cinza claro)	Unidade	2	6	4
Blusa de moletom, com logotipo da empresa, no lado esquerdo, (preta)	Unidade	2	12	2
Calça ou saia (preta) de gabardine com elastano	Unidade	2	12	2
Camiseta malha fria, gola polo, de mangas curtas, com logotipo da empresa, no lado esquerdo (cor cinza)	Unidade	4	12	2
Touca de filó (cor preta ou marrom)	Unidade	1	6	2
Calçado ou sapatilha, em couro, fechado, tipo mocassim, preto – que seja antiderrapante.	Unidade	1	6	2
Meias de algodão	Par	3	6	6
Crachá vertical, em PVC rígido, cordão em nylon na cor azul marinho com a escala pantone 19.3951 TCX, medidas do crachá 5,4x8,6 cm. Quatro cantos arredondados, impressão digital do crachá em alta resolução 4 cores	Unidade	1	12	1
EPI's				
Luvas de borracha de proteção.	Par	2	6	4

MOTORISTA:

Descrição	Unidade	Qtde a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses
Calça ou saia em gabardine c/elastano (preta)	Unidade	2	12	2
Camisa manga longa (cor cinza) em algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional)	Unidade	4	12	4
Gravata na cor da calça (preta)	Unidade	2	12	2
Calçado fechado em couro, tipo mocassim (cor preta)	Unidade	1	6	2
Meias de algodão	Par	3	6	6
Cinto social (preto)	Unidade	1	6	2
Crachá vertical, em PVC rígido, cordão em nylon na cor azul marinho com a escala pantone 19.3951 TCX, medidas do crachá 5,4x8,6 cm. Quatro cantos arredondados, impressão digital do crachá em alta resolução 4 cores	Unidade	1	12	1

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL, CHAPA/CARREGADOR

Descrição	Unidade	Qtde a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses
Calça cor azul marinho ou preto, jeans.	Unidade	2	12	2
Jaleco com 02 (dois) bolsos (cor cinza claro), tecido brim, logotipo da empresa aplicado no lado esquerdo.	Unidade	2	12	2
Camiseta malha fria, manga curta, gola redonda, na cor cinza, com logotipo da empresa (modelo tradicional)	Unidade	4	12	4
Botina com solado antiderrapante apropriado à atividade, em couro/borracha, modelo que atenda às normas de segurança	Unidade	1	6	2
Meias de algodão	Par	3	6	6
Crachá vertical, em PVC rígido, cordão em nylon na cor azul marinho com a escala pantone 19.3951 TCX, medidas do crachá 5,4x8,6 cm. Quatro cantos arredondados, impressão digital do crachá em alta resolução 4 cores	Unidade	1	12	1
EPI's				
Protetor auricular	Par	2	12	2
Abafador de ruído	Unidade	1	12	1
Máscara multiuso PFF1	caixa com 50 unidades	1	2,5	4,8
Capacete de segurança com protetor facial conjugado	Unidade	1	12	1
Luvas de proteção em couro	Par	2	6	4
Mangote	Unidade	2	6	4

FERRAMENTAS – Considerando que cada órgão já dispõe de um bom número de ferramentas, para o posto de trabalho de Aux. de Manutenção Predial, não será necessário esse fornecimento.

PORTEIRO

Descrição	Unidade	Qtde a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses
Calça ou saia em gabardine c/elastano (preta)	Unidade	2	12	2
Camisa manga curta (cor cinza) em algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional)	Unidade	2	12	2
Camisa manga longa (cor cinza) em algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional)	Unidade	2	12	2
Agasalho preto (podendo sere blazer ou casaco)		1	6	2
Cinto preto social		1	6	2
Sapato preto com solado antiderrapante, impermeável, facilmente lavável	Par	1	6	2
Meias de algodão	Par	3	6	6
Crachá vertical, em PVC rígido, cordão em nylon na cor azul marinho com a escala pantone 19.3951 TCX, medidas do crachá 5,4x8,6 cm. Quatro cantos arredondados, impressão digital do crachá em alta resolução 4 cores	Unidade	1	12	1
Capa de Chuva	Unidade	1	30	0,4
Livro de Ocorrência	Unidade	4	6	8
Rádio de Comunicação	Unidade	2	15	2

CONFERENTE DE CARGA E DESCARGA

Descrição	Unidade	Qtde à	Vida útil	Quantidade a cada 12

		Disponibilizar	(meses)	meses
Calça confeccionada em brim pesado, tecido 100% algodão, com elástico total na cintura e cordão total, com barra feita.	Unidade	2	12	2
Camisa manga longa, confeccionada em brim leve, tecido 100% algodão, modelo gola italiana, costurados, no mínimo com linha 50 (que proporciona mais resistência aos uniformes, sem bolso ou com bolso costurado, emblema da empresa pintado ou bordado.	Unidade	4	12	4
Bota ou sapato de segurança, com cadarço, bico em PVC, biqueira de plástico (polipropileno), colarinho acolchoado, confeccionado em couro, fechamento em cadarço, forração interna e solado PU bidensidade, cabeal em couro relax, palmilha antibacteriana.	Par	1	6	2
Crachá vertical, em PVC rígido, cordão em nylon na cor azul marinho com a escala pantone 19.3951 TCX, medidas do crachá 5,4x8,6 cm. Quatro cantos arredondados, impressão digital do crachá em alta resolução 4 cores	Unidade	1	12	1

ENCARREGADO GERAL

Descrição	Unidade	Qtde a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses
Calça cor azul marinho ou preto, jeans.	Unidade	2	12	2
Camisa de mangas longas, gola redonda, (cor cinza), composição majoritariamente de algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional)	Unidade	2	12	2
Camisa de mangas curtas, gola redonda, (cor cinza), composição majoritariamente de algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional)	Unidade	2	12	2
Botina com solado antiderrapante apropriado à atividade, em couro/borracha, modelo que atenda às normas de segurança	Unidade	1	6	2
Meias de algodão	Par	3	6	6
Crachá vertical, em PVC rígido, cordão em nylon na cor azul marinho com a escala pantone 19.3951 TCX, medidas do crachá 5,4x8,6 cm. Quatro cantos arredondados, impressão digital do crachá em alta resolução 4 cores	Unidade	1	12	1
EPI's				
Protetor auricular	Par	2	12	2
Abafador de ruído	Unidade	1	12	1
Máscara multiuso PFF1	caixa com 50 unidades	1	2,5	4,8
Capacete de segurança com protetor facial conjugado	Unidade	1	12	1
Luvas de proteção em couro		2	6	4
Mangote	Unidade	2	6	4

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

5.9.2.1. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela Contratante;

5.9.2.2 Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes independentemente do prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a Contratante ou mesmo para os empregados.

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

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

5.9.5. A contratada deverá responsabilizar-se pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes.

5.9.6. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o equipamento de proteção individual (EPI) e acessórios que proteja a saúde e integridade física do trabalhador.

5.9.7. Os equipamentos de proteção individual, de fabricação nacional ou importada só poderão ser utilizados com a indicação do Certificado de Aprovação – CA, expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho da Secretaria do Trabalho e Emprego.

5.9.8. Os Equipamentos de Proteção Individual a serem fornecidos pela contratada aos ocupantes dos postos de CARREGADOR (CHAPA), AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL, CONFERECISTA e ENCARREGADO GERAL deverão ser condizentes com as atividades a serem desempenhadas, devendo fazer uso na execução do seu ofício, a exemplo:

- Proteção auditiva: abafadores de ruído e protetores auriculares;
- Proteção respiratória: máscara multiuso PFF1;
- Proteção de cabeça, visual e facial: capacete de segurança com protetor facial conjugado;
- Proteção de mãos e braços: luvas de proteção em couro e mangote.

5.9.9. Caberá à contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

5.9.10. O quantitativo de EPI's a serem utilizados deverá ser determinado pela contratada, tomando-se como base o número de empregados necessários à perfeita execução dos serviços, a produtividade de referência e a vida útil do equipamento envolvido.

5.9.11. Caso o início da prestação dos serviços ocorra com mais de 30 dias da assinatura do contrato, fica a contratada obrigada a fornecer uniformes no prazo máximo de 40 dias, prorrogável por mais 15 dias, mediante justificativas apresentadas e aceitas pela Administração. Caso o início ocorra com menos tempo, será dado 45 dias e, caso seja solicitado dilação, será dado mais 15 dias, desde que apresentadas justificativas e aceitas pela Contratante.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado. Devendo ser indicado mediante **declaração**, na qual deverão constar todos os seus dados necessários tais como nome completo, números de identidade e CPF, endereço e telefone residencial e celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto (na capital Goiânia-GO e em Palmas/TO) aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato. O preposto, sempre que necessário, deverá comparecer aos órgãos envolvidos na cidade de Goiânia e Palmas, conforme o caso.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os

serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

6.28.1. O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;

6.28.2. O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;

6.28.3. O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e

6.28.4. Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.34. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando[A5] -se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.35. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

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

6.35.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

6.35.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.35.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

6.35.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.35.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

6.35.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.35.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.35.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

6.35.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.35.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.35.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

6.35.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e

6.35.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

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

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

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

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

6.35.1.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.37. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.38. A cada período de 12 meses[A8] de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.51. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

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

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

6.54. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

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

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

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

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

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

6.58. As compensações de jornada limitam-se:

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

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

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

6.60. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

6.61. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

6.62. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

6.63. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.64. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.65.. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.65.1. até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;

6.65.2 em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.66. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.67. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

6.68.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.68.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.68.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.68.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.68.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.68.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.68.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.68.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.68.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.68.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

7.4.1. Atendimento as exigências específicas relacionadas ao fornecimento e uso dos uniformes;

7.4.2. Atendimento no tempo de resposta da Contratada à Contratante;

7.4.3. Ocorrências de atrasos de pagamento salarial;

7.4.4. Fornecimento dos recursos materiais e humanos, conforme previstos no contrato;

7.4.5. Apresentação pessoal, quanto aos quesitos higiene, uso e conservação de uniformes e EPI;

7.4.6. Satisfação do público usuário dos serviços.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório *f*ica definido que a Administração irá verificar a execução relativa ao mês anterior para fins de recebimento e autorização do pagamento.

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

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

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

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

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

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

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

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

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.18.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A9]

7.19. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

i) o prazo de validade;

ii) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.33. 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, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.37. 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.

Reoneração gradual da folha de pagamento

7.38. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

7.38.1. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.38.2. A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Repactuação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.45. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

7.46.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja [A20] diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.46.3. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.46.4. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.46.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.46.6. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.47. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula:

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.59. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 01 (um) mês, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

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

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

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

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

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

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

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

Cessão de Crédito

7.66. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.66.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

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

7.67. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.72. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.73. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.73.1.13º (décimo terceiro) salário;

7.73.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.73.3. Multa sobre o FGTS; e

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

7.74. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES /MP n. 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

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

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

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

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

8.2.4. Multa:

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

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. . O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “**e**” a “**h**” de 5% (cinco por cento) a **10** % (**dez** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “**c**”, de **10**% (**dez** por cento) a **15**% (**quinze** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**b**”, de **10**% (**dez** por cento) a **15**% (**quinze** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **1**% (**um** por cento) a **3**% (**três** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7.Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**a**”, de **1**% (**um** por cento) a **3**% (**três** por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. **75**, inciso VIII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento: a necessidade de contratação emergencial fundamenta-se no risco iminente de descontinuidade de serviços essenciais prestados pela empresa atualmente contratada, conforme item 2 deste TR.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de fornecimento e prestação de serviço associado.

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada no(a):

9.3.1. Para Terceirizados diversos em Goiás: Convenção Coletiva de Trabalho - CCT GO001031/2025, do SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COL. LIXO SIM EST GOIAS, CNPJ nº 02.851.939/0001-95, e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, LIMPEZA URBANA E TERCEIRIZAÇÃO DE MAO-DE-OBRA DO ESTADO DE GOIÁS - SEAC-GO, CNPJ nº 02.552.768/0001-01;

9.3.2. Determinadas categorias profissionais, a saber: Auxiliar Administrativo (Goiânia/GO e Anápolis/GO), Técnico em Secretariado (Goiânia/GO e Anápolis/GO) e Conferente de Carga e Descarga (Goiânia/GO), não foram explicitamente contempladas por convenção coletiva de trabalho, acordo coletivo ou outro instrumento normativo aplicáveis. Considerando a vasta abrangência da terceirização, bem como o fato de que as CCTs não são exaustivas e, em vista da necessidade de se estimar adequadamente os custos da contratação, em observância aos princípios do planejamento, da razoabilidade, da economicidade e da vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021, adotou-se, inicialmente para o exercício de 2025, pesquisa de mercado destinada à obtenção de parâmetros salariais compatíveis com a realidade do Estado de Goiás.Para esse fim, foi consultado o banco de dados disponível no sítio eletrônico Salário.com.br (https://www.salario.com.br), que utiliza informações oficiais provenientes do Novo CAGED, integrando dados do CAGED, eSocial e Empregador Web, divulgados pelo Ministério do Trabalho e Emprego. O resultado da pesquisa encontra-se acostado aos autos no Documento SEI nº 53381569. Para a definição dos salários de referência relativos ao exercício de 2026, adotou-se como critério de atualização dos valores pesquisados em 2025 a aplicação dos mesmos índices de reajuste previstos na Cláusula Terceira, § 1º, da Convenção Coletiva de Trabalho GO001031/2025, representado por 6,8440% (seis vírgula trinta e oito mil trezentos e quarenta por cento) de reajuste dos salários normativos.

a) salários-base:

- Auxiliar Administrativo em Goiânia/GO e cidade de Goiás/GO: R$ 1.974,39;

- Auxiliar Administrativo em Anápolis/GO: R$ 1.854,35;

- Recepcionista em Goiânia/GO, Anápolis/GO, Rio Verde/GO, Jataí/GO, Rialma/GO, Caldas Novas/GO, Catalão /GO, Itumbiara/GO, cidade de Goiás/GO, Ceres/GO, Uruaçu/GO, Formosa/GO: R$ 1.711,00;

- Secretária Goiânia e Anápolis: R$ 1.924,74;

-Técnico em Secretariado em Goiânia e Anápolis: R$ 2.067,46;

- Copeiro(a) em Goiânia e Anápolis: R$ 1.711,00;

- Auxiliar de Manutenção Predial em Goiânia/GO: R$ 3.450,50

- Carregador/Chapa em Goiânia e Anápolis: R$ 2.566,48

- Porteiro 12x36 (Postos) em Goiânia : R$ 1.888,91

- Conferente de Carga e Descarga em Goiânia: R$ 2.015,53;

- Encarregado Geral em Goiânia/GO : R$ 3.507,48.

b) auxílio alimentação: no valor diário de R$ 26,00

Para todos os outros benefícios, reajustes e demais assuntos para as funções utilizarmos a CCT sob número de Registro no CCT GO001031/2025

9.3.3. Para Telefonista em Goiânia/GO: Convenção Coletiva de Trabalho - Termo Aditivo GO000508/2026 à CCT 2026/2026, do SINDICATO DOS TRABALHADORES EM TELECOMUNICAÇÕES E TELEATENDIMENTO NO ESTADO DE GOIÁS, CNPJ nº 01.662.014/0001-33, e SINDICATO DAS EMPRESAS DE INFORMÁTICA, TELECOMUNICAÇÕES E SIMILARES DO ESTADO DE GOIÁS - SINDINFORMATICA, CNPJ nº 37.387.925/0001-47;

a) salário-base no valor de: R$ 1.876,50;

b) auxílio alimentação: no valor diário de R$ 27,82.

9.3.4. Para Motorista em Goiás: Convenção Coletiva de Trabalho - SRT00331/2025, do SINDICATO DOS TRABALHADORES EM TRANSPORTE RODOVIÁRIO NO EST GO, CNPJ nº 01.089.689/0001-35, SINDICATO DOS TRAB EM TRANSPORTES ROD DE ANAPOLIS E MUNC, CNPJ n. 24.857.005/0001-01 e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA URBAN, CNPJ nº 02.552.768/0001-01;

a) salário-base no valor de: R$ 2.841,36;

b) auxílio alimentação: no valor diário de R$ 46,55

9.3.5. Para Terceirizados diversos no Tocantins: Convenção Coletiva de Trabalho - CCT TO000012/2026, do SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO AMBIENTAL E PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS, CNPJ nº 38.136.727/0001-73, e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, LIMPEZA URBANA E TERCEIRIZAÇÃO DE MAO-DE-OBRA DO ESTADO DO TOCANTINS - SEAC-TO, CNPJ nº 08.573.975/0001-10;

a) salários-base no valor de:

- Auxiliar Administrativo em Palmas/TO: R$ 2.091,61;

- Recepcionista em Palmas/TO, Araguaína/TO, Gurupi/TO, Paraíso do Tocantins/TO: R$ 2.091,61;

- Técnico em Secretariado em Palmas/TO: R$ 3.212,60;

- Copeiro em Palmas/TO: R$ 1.696,71;

- Auxiliar de Manutenção Predial em Palmas/TO: R$ 3.421,86;

- Carregador/Chapa: R$ 2545,92.

b) auxílio alimentação: no valor mensal de R$ 686,46.

9.3.6. Para Motorista Executivo no Tocantins: Convenção Coletiva de Trabalho - TO000054/2026, do SIND DOS MOT TRAB TRANSP ROD OP MAQ DO EST DO TOCANTINS, CNPJ nº 26.957.720/0001-33, e SINDICATO DAS EMPRESAS TRANSP COL ROD PASS EST TOCANTIN, CNPJ nº 26.753.087/0001-61.

a) salário-base no valor de: R$ 3.500,00.

b) auxílio alimentação: no valor mensal de R$ 963,22.

9.3.7 Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.3.8 Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.3.9. Os valores orçados pela Administração constam na Planilha de Custo e Formação de Preços.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

9.11. 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 1971.

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. 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.

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

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

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

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;[~~A12~~]

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas[~~A15~~] :

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.23.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.23.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

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

9.25. O atendimento~~[A19]~~ dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.26. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos[A20] :

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

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

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

Qualificação Técnica

9.28. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.28.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.28.2. A não apresentação da Declaração de Vistoria não acarretará a desclassificação do licitante, sendo-lhe, porém, vedada qualquer alegação de desconhecimento das condições reais de realização dos serviços, sejam elas físicas, estruturais, tecnológicas, legais e demais adversidades que possam existir, aceitando-as tacitamente, desta forma, como aptas a plena prestação dos serviços;

9.29. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade;

9.29.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

9.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.30.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.30.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.30.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.30.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.30.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.34. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.35. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.36. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.37. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.38. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável **é de R$.15.564.555,96 (quinze milhões, quinhentos e sessenta e quatro mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais e noventa e seis centavos.),** conforme custos unitários apostos nas Planilhas de Custos e Formação de Preços.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

11.2.1. Grupo 01 - Goiás

Órgão	Gestão /unidade	Fonte de recursos	Programa de trabalho /PTRES	Elemento de despesa	Natureza da Despesa	Plano interno
SRA/GO-TO (doc. SEI nº 62503863)	170195	-	-	-	-	-
PFN/GO (doc. SEI nº 62050901)	170195	-	171524	-	3.3.90.39	PGTERCE2000 PGCOPEI2000
CGU /GO (doc. SEI nº 62594407)	170195	-	173740	-	3.3.90.37	24.02.00 - Manutenção e Funcionamento das Unidades Regionais
SPU /GO (doc. SEI nº 62051627)	170195	1033	233408		3.3.90.37	4620U470SPU
SRTb/GO (doc. SEI nº 62619249)	170195	1000A002TQ	235735	-	3.3.90.37	04122003220000001
DRF-GOI /GO e DRFANA /GO (doc. SEI nº 62579898)	170195	-	04122003220000001 - ADMINISTRACAO DA UNIDADE	-	339037 e 39	0002 - ADMINISTRACAO DA UNIDADE - RFB

11.2.2. Grupo 02 - Tocantins

Órgão	Gestão /unidade	Fonte de recursos	Programa de trabalho /PTRES	Elemento de despesa	Natureza da Despesa	Plano interno
PFN/TO (doc. SEI nº 62933435)	170195	-	171524- Administração da Unidade		3.3.90.39	PGTERCE2000
CGU /TO (doc. SEI nº 62579656)	170195	1000A002TL	235388	-	3.3.90.37	24.02.00
SPU /TO (doc. SEI nº 62051479)	170195	1033	233408	-	3.3.90.37	4620U410SPU
SRTb/TO (doc. SEI nº 62579375)	170195	-	S6.4.28.SRA 25824OBRIGA	-	3.3.90.37	1000A002TQ 1052000257
DRF-TO (doc. SEI nº 62579962)	170195	-	04122003220000001 - ADMINISTRACAO DA UNIDADE	-	339037 e 39	0002 - ADMINISTRACAO DA UNIDADE - RFB

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Goiânia, na data da sua assinatura.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

O Anexo I da minuta foi excluído, pois para a presente contratação será celebrado Termo de Contrato, tendo em vista as peculiaridades inerentes à execução desse tipo de serviço.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ... **(identificar o Contratado)** declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Aviso de Contratação Direta, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Dispensa Eletrônica nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ... de ..... de 20.... .

_____

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

JULIANA CRISTINA DE CARVALHO OLIVEIRA

Membro Equipe de Planejamento

Assinou eletronicamente em 30/07/2026 às 10:17:15.

NAAB DOS ANJOS DE SOUSA

Chefe do Serviço de Administração e Logística

Assinou eletronicamente em 30/07/2026 às 10:19:16.