

Termo de Referência 21/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
21/2024	170195-SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MF - GO	CARLOS HUMBERTO BARRETO DE SOUSA	30/10/2024 14:46 (v 4.0)
Status	ASSINADO		

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	17/2024	10180.000888 /2024-49

1. Definição do objeto

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de atividades auxiliares, do tipo serviços de auxiliar administrativo, recepcionista, secretária, técnico em secretariado, copeiro(a), chapa/carregador, motorista, auxiliar de manutenção predial, porteiro, operador de empilhadeira, telefonista, técnico em desenvolvimento de sistemas e aplicações e conferente de carga e descarga, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da SRA-GO/TO, CGU-GO, CGU-TO, SPU-GO, SPU-TO, PFN-GO, PSFN-ANA, PFN-TO, SRTb-GO e unidades, SRTb-TO e unidades, RFB-GOIÂNIA e unidades, RFB-ANA e RFB-TO e unidades, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

POSTOS - GOIÁS				
GRUPO	ITEM	CATSER	POSTO	QUANTIDADE
01	01	5380	Auxiliar Administrativo com Certificado	21
			Recepcionista com certificado	01
			Recepcionista sem certificado	75
			Secretária sem certificado	13
			Técnico em Secretariado com Certificado	06
			Técnico em Secretariado sem Certificado	01
			Copeiro(a)	10
			Motorista com certificado	02
			Motorista sem certificado	09
			Auxiliar de Manutenção Predial	01
			Carregador/Chapa	02
			Porteiro 12x36 (Postos)	02
			Telefonista	02
			Técnico em Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações	01
			Conferente de Carga e Descarga	04
			Operador de empilhadeira	01
			DIÁRIAS - Estimadas (p/ Motorista, Aux. Manut.	

	02	21849	Predial, Chapa/Carregador e Operador de Empilhadeira e Conferencista) - 12 meses	936
--	----	-------	--	-----

POSTOS - TOCANTINS				
GRUPO	ITEM	CATSER	POSTO	QUANTIDADE
02	03	5380	Auxiliar Administrativo com certificado (44 hs)	05
			Recepcionista sem certificado (44 hs)	38
			Recepcionista sem certificado (25 hs)	02
			Técnico em Secretariado (44 hs)	01
			Copeiro(a) (44 hs)	03
			Copeiro(a) (25 hs)	01
			Motorista sem certificado	06
			Auxiliar de Manutenção Predial6	01
			Carregador	02
	04	21849	DIÁRIAS - Estimadas (p/ Motorista, Chapa/Carregador e Auxiliar de Manutenção Predial) - 12 meses	576

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses (máximo de 5 anos) contados do(a) assinatura do Edital, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é uma necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:
- I) ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000043/2024
- II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023
- III) Id do item no PCA: 54
- IV) Classe/Grupo: 911- Serviços Administrativo do Governo
- V) Identificador da Futura Contratação: 170195-17/2024

3. Descrição da solução

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

4. Requisitos da contratação

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. 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

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

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

Vistoria

4.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:30 horas às 16:30 horas.

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

4.8. 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.

4.8.1. Caso se opte por realizar a vistoria, esta deve ser agendada pelos telefones das unidades, constantes neste TR.

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

4.9.1. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

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:

5.1.1.1. Grupo 01 - Goiás: 28/12/2024;

5.1.1.2: Grupo 02 - Tocantins: 28/12/2024.

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 Utilizar equipamentos adequados à natureza dos serviços.

5.1.2.3 As categorias, a quantidade de profissionais e a jornada de trabalho seguirão o quadro abaixo, respeitando o intervalo intrajornada previsto na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, em Acordos Trabalhistas vigentes, na Convenção Coletiva e outras subsidiárias, bem como demais disposições pertinentes:

Postos em Goiás (Grupo 1):

Categoria	Nº de Postos	Qtde Profissional Por Posto	Qtde Profissional Total	Jornada de Trabalho
Auxiliar Administrativo com certificado	21	01	21	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Recepcionista com certificado	01	01	01	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Recepcionista sem certificado	75	01	75	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Secretária sem certificado	13	01	13	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Técnico em Secretariado com certificado	06	01	06	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Técnico em Secretariado sem certificado	01	01	01	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Copeiro(a)	10	01	10	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Motorista sem certificado	09	01	09	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Motorista com certificado	02	01	02	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Auxiliar de Manutenção Predial	01	01	01	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Chapa/Carregador	02	01	02	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Porteiro 12x36	02	02	04	12 horas (de segunda a sexta-feira, com jornada de 12 x 36 horas diurnas), no prédio Sede da RFB/GO.
Telefonista	02	01	02	30 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Técnico em Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações	01	01	01	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Conf. de Carga e Descarga	04	01	04	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Operador de Empilhadeira	01	01	01	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira

Postos no Tocantins (Grupo 2):

Categoria	Nº de Postos	Qtde Profissional Por Posto	Qtde Profissional Total	Jornada de Trabalho
Auxiliar Administrativo com certificado (44 hs)	05	01	05	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Recepcionista sem certificado (44 hs)	38	01	38	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Recepcionista sem certificado (25 hs)	02	01	02	25 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Técnico em Secretariado (44 hs)	01	01	01	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Copeiro(a) (44 hs)	03	01	03	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Copeiro(a) (25 hs)	01	01	01	25 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Motorista sem certificado (44 hs)	06	01	06	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Auxiliar de Manutenção Predial (44 hs)	01	01	01	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Chapa/Carregador (44hs)	02	01	02	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira

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. Os postos de serviços não deverão ficar descobertos, e nas hipóteses de faltas do funcionário, a empresa contratada deverá, no início da jornada profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Contrato.

5.1.3.5 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.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

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-RIALMA - Agência Regional do Trabalho em Rialma
- RFB-GOIÂNIA - 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
- RFB-ANA - 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
- PFN-TO - Procuradoria da Fazenda Nacional no Estado de Tocantins
- CGU-TO - Controladoria-Geral da União no Estado de Tocantins
- SPU-TO - Superintendência do Patrimônio da União no Estado de Tocantins
- SRTb-TO - Superintendência Regional do Trabalho em Tocantins (Unidade Palmas)
- RFB-TO - Receita Federal do Brasil em Palmas
- ARF-Araguaína - Agência da Receita Federal em Araguaína
- ARF- Gurupi - Agência da Receita Federal em Gurupi
- ARF - Paraíso do Tocantins - Agência da Receita Federal em Paraíso do Tocantins

ÓRGÃOS NO ESTADO DE GOIÁS

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. Profº. 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 Jundiá - 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, nº 483 - Setor Oeste - - Goiânia – GO - CEP: 74.115-070	(62) 3901-4359/4351/4353
SRTb-GO	Goiânia	Rua 85, nº 887, Edifício Genebra - Setor Sul - Goiânia – GO - CEP: 74.080-010	(62) 3227-7013/7029
GRTb/ANÁPOLIS	Anápolis	Av. Presidente Wilson, n 710, Jundiá Industrial, Anápolis-GO CEP 75115-100	(62)3321-4046 (62)3321-4535
ARTb-RIO VERDE	Rio Verde	Rua Costa Gomes, lt. 03 e 04, qd. 38, parte A, Jd. Goiás, CEP 75.901-210	(64)3623-4163 (64)3621-0551

ARTb-JATAÍ	Jataí	Rua Anhanguera, 700 – Centro, CEP 75.800-061	(64)3636-8710 (64)3631-1564
ARTb-RIALMA	Rialma	Avenida Benedito Luiz Dias, Lote 1, Quadra 1, Jardim Amanda, Rialma/GO, CEP 76.310-000	(62) 99477-2469
RFB-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 – CEPA 76600-000	(62) 3371-3168
RFB-ANA	Anápolis	Av. Presidente Wilson, nº 710, Vila Industrial, Anápolis-GO – CEP 75115-110	(62) 4014-5500
ARF-CERES	Ceres	Rua Alfredo de Pádua, 29, Centro, Ceres-GO, 76300-000	(62) 3925-8000
ARF-Uruaçu	Uruaçu	Av. 2011, Esq. com Rua Itália, Área 3d, Aeroporto, Uruaçu-GO, CEP 76400-000	(62) 3906-1302
ARF-Formosa	Formosa	Rua Olimpio Jacinto, 615, Centro, Formosa-GO, 73801-400	(61) 3981-1003

ÓRGÃOS NO ESTADO DO TOCANTINS

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, 7º 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	Palmas	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 Nº 1.430, Centro, Gurupi	(63) 3903-1337/1341
ARF- PARAÍSO DO TOCATINS	Paraíso do Tocantins	Rua Alencar Leão; Esq. com Av: Castelo Branco, Nº 207, Setor Bela Vista, Centro, Paraíso do Tocantins	(63) 3904-1090/1093

Rotinas a serem cumpridas

5.3. Conforme Estudos Preliminares, a execução contratual observará as rotinas e requisitos:

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 e PFN/TO, requer-se que disponha 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) Auxílio 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 1º 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 1º grau);

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

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 “D”.

c) Experiência mínima comprovada em Carteira de Trabalho de pelo menos 02 (dois) anos;

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) Inspeccionar 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, correções, 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 (para-lamas, 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 manutenção está em dia de modo que não cause transtorno para a Administração; Em caso de necessidade de manutenção informar ao 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;
- 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 (Um posto para a SRTb/GO e dois postos a serem divididos entre a CGU-TO e SRTb/TO;
- 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:

MANUTENÇÃO PREVENTIVA: Procedimentos rotineiros destinados a prevenir 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 específicas 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.

Observação: A SRA-GO/TO e a CGU/GO compartilharão um posto de motorista, os órgãos estão localizados no mesmo endereço.

5.3.8. Chapa/Carregador (CBO 7832-15)

Requisitos:

- a) Sexo masculino;
- b) Ensino Fundamental Completo (antigo 1º 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 SAMF-GO/TO e Unidades Usuárias;
- 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 1º 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. Técnico em Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações (CBO 3171)

Requisitos:

- a) Nível de escolaridade: Ensino Médio Completo (antigo 2º grau);
- b) Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Curso técnico em informática, ou estar devidamente matriculado em curso superior na área de informática.

Descrição sumária das Atividades

- a) Executar atividades básicas para funcionamento dos equipamentos de informática individualizados;
- b) Dar suporte aos servidores para a correta utilização do pacote Microsoft Office e LibreOffice;
- c) Reportar ao Técnico do SERPRO as irregularidades que caiba prover soluções, empregando a linguagem técnica;
- d) Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao atendente de Tecnologia da Informação, sobre qualquer falha ocorrida;
- e) Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

- f) Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos;
- g) Executar outras tarefas compatíveis com as atribuições e responsabilidade inerentes ao posto, de acordo com as necessidades de cada setor, desde que não sejam coincidentes com atividades privativas de servidores concursados das Unidades Organizacionais respectivas;

Esclarecimentos

- a) Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, podendo ser alterados de acordo com a conveniência da Administração, devendo o efetivo de empregados ser distribuídos da melhor forma a atender aos serviços e que não exceda a carga horária legal e /ou fixada para cada categoria, sempre observando o limite constitucional das 44 (quarenta e quatros) horas semanais;
- b) Por necessidade de serviço, justificado e comunicado, o horário de prestação dos serviços poderá ser alterado, levando em consideração o interesse da Unidade, bem como a legislação em vigor, sendo que não será permitida a execução de horas extras ou trabalho em horário noturno que é compreendido entre 22h00 de um dia às 05h00 do dia seguinte;

5.3.12. Conf. 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;
- z) Operar carrinho tartaruga;
- aa) Operar jacaré;
- ab) Executar procedimentos de movimentação de cargas especiais;
- ac) Separar argas perigosas em carregamentos específicos;
- ad) Monitorar vazamento de produtos químicos;
- ae) Priorizar embarque por data de validade da mercadoria;
- af) Fazer amarração de mercadorias;
- ag) Utilizar Equipamento de Proteção Individual - EPI, inclusive para a movimentação e manuseio de agrotóxicos e produtos químicos;
- ah) Proteger cargas das intempéries climáticas;
- ai) Realizar limpeza na área em que houver movimentado cargas móveis e mercadorias;
- aj) Manter o local de trabalho limpo;
- ak) Apresentar-se devidamente uniformizado com crachá de identificação. Também deverá apresentar-se obedecendo às regras de higiene e asseio. O uniforme deverá estar sempre limpo.
- al) Executar as demais atividades, inerentes à função de operador de conferente de carga e descarga, constantes do CBO correspondentes;

5.3.13. Operador de Empilhadeira (CBO 7822-20)

Requisitos

- a) Ensino Fundamental completo;
- b) Facilidade de comunicação e boa expressão verbal;
- c) Ser atencioso e possuir espírito de equipe;
- d) Possuir agilidade física e mental;
- e) Possuir carteira nacional de habilitação - CNH categoria B ou superior válida;
- f) Possuir curso de qualificação profissional para operador de empilhadeira
- g) Possuir treinamento acerca da segurança na operação de equipamentos de transporte, conforme definido na NR-11.
- h) Disponibilidade eventual para viagens de curta duração.

Descrição sumária das atividades

- a) Operação de empilhadeira para carregamento e descarregamento de cargas, bem como para deslocamento de mercadorias de um local para outro;
- b) Manter a empilhadeira em boas condições mecânicas de funcionamento e limpeza, além de realizar as manutenções de rotina necessárias no equipamento;
- c) Responsabilizar-se pelo abastecimento da empilhadeira;
- d) Auxiliar nas atividades de recebimento e separação de materiais para estocagem, conferências de produtos;

- e) Auxiliar na limpeza do local de trabalho, removendo resíduos, posicionando caixas e embalagens, etc. visando a arrumação adequada da área;
- f) Participar de inventário físico de estoque e de mercadorias recebidas ou a serem destinadas, sob supervisão, efetuando a movimentação manual ou via empilhadeira dos diversos tipos de mercadorias envolvidos;
- g) Atuar como carregador (serviços de estiva) nos momentos em que não estiver operando empilhadeira, com as seguintes atividades: movimentação de mercadorias, móveis, insumos, material de consumo e equipamentos diversos da Contratante; montagem e desmontagem de móveis (cadeiras, mesas etc); preparação de cargas e descargas de mercadoria;

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada 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 ICP-Brasil – 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 (versão 34 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 versões 10.5, 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 no Estudo Técnico Preliminar e 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:

5.4.2.4.1. 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: Café do Sítio a vácuo, Baronesa Superior 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) 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, maçã 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. Indicar marcas;

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. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. As Planilhas de Custos e Formação de Preços, Anexos VII-A e VII-B, relacionam todos os itens pertinentes e obrigatórios ao dimensionamento das propostas, e deverão ser obrigatoriamente preenchidas e encaminhadas ao órgão na fase de aceitação do pregão.

5.5.2. Para a formação dos preços de referência, foram feitas as Planilhas de Custo e Formação de Preços constantes no Anexo VII. As **Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs)** e **Acordos Coletivos de Trabalho (ACTs)** utilizados para a elaboração destas planilhas foram:

5.5.2.1. Órgãos localizados em GOIÁS:

a) recepcionista, secretária, copeiro(a), chapa/carregador, auxiliar de manutenção predial, porteiro, operador de empilhadeira, motorista em Goiás, a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2024/2025 do SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COL LIXO SIM EST GOIAS, CNPJ n. 02.851.939/0001-95 e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA URBANA E TERCEIRIZACAO DE MAO-DE-OBRA DO ESTADO DE GOIAS - SEAC-GO, CNPJ n. 02.552.768/0001-01, sob número de Registro no MTE: GO000832/2023 e Termos Aditivo sob os números: GO000009/2024;

b) telefonista: a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2023/2024 do SINDICATO DAS EMPRESAS DE INFORMATICA, TELECOMUNICACOES E SIMILARES DO ESTADO DE GOIAS - SINDINFORMATICA, CNPJ n. 37.387.925/0001-47 e SINDICATO DOS TRABALHADORES EM TELECOMUNICACOES E TELEATENDIMENTO NO ESTADODE GOIAS, CNPJ n. 01.662.014/000133, sob o número de Registro no MTE: GO000187/2024;

c) Técnico em Desenvolvimento de Sistemas e Aplicações - CCT 2024/2025 GO000332/2024, firmada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE INFORMATICA, TELECOMUNICACOES E SIMILARES DO ESTADO DE GOIAS - SINDINFORMATICA, CNPJ n. 37.387.925/0001-47 e SINDICATO DOS TRABALHADORES DE EMPR. E O RG. PUB. E PRIV. DE PROC. DE DADOS SERV. DE INF.S. E PROFIS. DE PROC. DE DADOS DO EST. GO, CNPJ n. 01.486.461/0001-89

d) Auxiliar Administrativo, técnico em secretariado, conferente de carga e descarga: após pesquisas no site <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/ConsultarInstColetivo> não foram encontrados Convenções ou Acordos Coletivos para alguns cargos. Tendo em vista a vasta abrangência da terceirização e que as CCTs não são exaustivas, optamos por fazer pesquisa de mercado para encontrarmos uma média salarial em Goiás de alguns cargos desprovidos de CCT, para tanto utilizamos o site <https://www.salario.com.br/> (salários atualizados em março de 2023) e utilizarmos a CCT sob número de Registro no MTE: GO000832/2023

e Termo Aditivo sob os números: GO000009/2024 para todos os outros benefícios, reajustes e demais assuntos para as funções terceirizadas:

e) Auxiliar Administrativo, pesquisa para o Piso Salarial: <https://www.salario.com.br/profissao/auxiliar-administrativo-cbo-411005/goiania-go/> e <https://www.salario.com.br/profissao/auxiliar-administrativo-cbo-411005/anapolis-go/>

f) Técnico em Secretariado, pesquisa para o Piso Salarial: <https://www.salario.com.br/profissao/tecnico-em-secretariado-cbo-351505/goiania-go/> . Para Anápolis o site www.salario.com.br não retornou nada na busca, assim repetimos o mesmo Piso Salarial de Goiânia;

g) Conferente de Carga e Descarga, pesquisa para o Piso Salarial: <https://www.salario.com.br/profissao/conferente-de-carga-e-descarga-cbo-414215/goiania-go/>

5.5.2.2. Órgãos localizados no TOCANTINS:

a) recepcionista, copeiro(a), auxiliar de manutenção predial e chapa no Tocantins, a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2024/2025 do SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO AMBIENTAL E PUBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS, CNPJ n. 38.136.727/0001-73 e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA URBANA E TERCEIRIZACAO DE MAO-DE-OBRA DO ESTADO DO TOCANTINS - SEAC-TO, CNPJ n. 08.573.975/0001-10, sob o Registro do MTE o nº TO000017/2024.

b) motorista no Tocantins, a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2024/2024 do SIND. DOS MOT. TRAB TRANSP. ROD. OP. MAQ. DO EST DO TOCANTINS, CNPJ n. 26.957.720/0001-33 e SINDICATO DAS EMPRESAS TRANSP COL ROD PASS EST TOCANTIN, CNPJ n. 26.753.087/0001-61, sob o Registro do MTE nº TO000085/2024.

5.5.3. 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.

5.5.4. A CGU-TO demandou que os postos de copeiro(a) e recepcionista fossem com jornada de 25 horas semanais. A possibilidade de se contratar posto com jornada de 25 horas semanais foi amparada em pesquisa realizada na legislação vigente: artigos 58 e 58-A, da CLT, respectivamente:

"Art. 58. A duração normal do trabalho, para os empregados em qualquer atividade privada, não excederá de 8 (oito) horas diárias, desde que não seja fixado expressamente outro limite."

"Art. 58-A. Considera-se trabalho em regime de tempo parcial aquele cuja duração não exceda a trinta horas semanais, sem a possibilidade de horas suplementares semanais, ou, ainda, aquele cuja duração não exceda a vinte e seis horas semanais, com a possibilidade de acréscimo de até seis horas suplementares semanais."

*§ 1o O salário a ser pago aos empregados sob o regime de tempo parcial será **proporcional à sua jornada**, em relação aos empregados que cumprem, nas mesmas funções, tempo integral.*

*§ 2o Para os atuais empregados, a adoção do regime de tempo parcial será feita mediante **opção manifestada perante a empresa, na forma prevista em instrumento decorrente de negociação coletiva.** (...) (grifou-se)*

5.5.5. Em consulta à Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023 registrada sob o número TO000015/2023 celebrada pelo Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio, Conservação Ambiental e Pública do Estado do Tocantins e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Urbana e Terceirização de Mão de Obra do Estado do Tocantins - SEAC-TO, na qual estão incluídas as categorias de copeiro(a) e recepcionista e auxiliar, tem-se que assim dispõe sua Cláusula Vigésima Terceira:

"CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - JORNADA PARCIAL DE TRABALHO

A jornada parcial de trabalho na categoria será no máximo de 25 horas semanais, ficando extremamente proibida a realização de horas extras.

Parágrafo 1º – O salário a ser pago aos empregados sob o regime de tempo parcial será **proporcional a sua jornada de trabalho, em relação aos empregados que cumprem nas mesmas funções, tempo integral.**

Parágrafo 2º – A jornada de trabalho na categoria acima de 25 horas semanais, será considerada como jornada integral, não podendo os empregados receberem salários de forma parcial." (grifou-se).

5.5.6. Vislumbra-se que no instrumento de negociação coletiva foi convencionado que a jornada máxima para o trabalho em regime de tempo parcial é de 25 horas semanais, sem a possibilidade de horas extras, e seu salário será proporcional à sua jornada de trabalho, sendo que a jornada acima de 25 horas semanais, será considerada jornada integral. Dessa forma, entende-se aplicável a jornada de 25 horas semanais aos postos de copeiro(a) e recepcionista para o Estado de Tocantins.

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

5.5.7.1 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, OPERADOR DE EMPILHADEIRA e AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL), 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.

5.5.7.2. 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 o valor mínimo de R\$ 300,00 (trezentos reais). Se o raio de ação for menor que 100 (cem) quilômetros, a diária será no valor mínimo de R\$ 100,00 (cem reais).

5.5.7.3. 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.

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

5.5.7.5. 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, Brazabrantas, Caldasinha, Caturai, Goianópolis, Goianira, Guapó, Hidrolândia, Inhumas, Nerópolis, Nova Veneza, Santo Antônio de Goiás, Senador Canedo, Terezópolis de Goiás e Trindade

5.5.7.6. 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.

5.5.7.7. A estimativa de diárias para o período de 12 (doze) meses está apontada nos quadros 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.

Estimativa de DIÁRIAS - Unidades de GOIÁS

Descrição	Quant. MENSAL Estimada total	Quant. TOTAL Estimada (12 meses)
DIÁRIAS - Estimadas (p/ motorista)	61	732
DIÁRIAS - Estimadas (p/auxiliar de manutenção predial)	1	12
DIÁRIAS - Estimadas (p/ chapa/carregador)	4	48
DIÁRIAS - Estimadas (p/ operador de empilhadeira)	2	24
DIÁRIAS - Estimadas (p/ conferencista)	10	120

Estimativa de DIÁRIAS - Unidades do TOCANTINS

Descrição	Quant. MENSAL Estimada total	Quant. TOTAL Estimada (12 meses)
DIÁRIAS - Estimadas (p/ chapa/carregador)	5	60
DIÁRIAS - Estimadas (p/ motorista)	42,5	510
DIÁRIAS - Estimada (Auxiliar de Manutenção Predial)	0,5	06

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

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

5.5.7.10. 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.

5.5.7.11. **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.

5.5.7.12. 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.

5.5.7.13. 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.

5.5.7.14. 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.

5.5.7.15. 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.

5.5.7.16. 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.

Uniformes

5.6. 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:

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

5.6.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO, RECEPCIONISTAS, SECRETÁRIAS, TÉCNICO(A) EM SECRETÁRIADO E TELEFONISTAS:

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses
-----------	---------	-----------------------------	-------------------	----------------------------

Blazer em gabardine c/elastano (preta).	Unidade	02	12	02
Calça ou saia em gabardine c/elastano (preta).	Unidade	02	12	02
Camisa manga curta (cor cinza) em algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional).	Unidade	02	12	02
Camisa manga longa (cor cinza) em algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional).	Unidade	02	12	02
Gravata ou echarpe na cor da calça (preta).	Unidade	01	06	02
Calçado fechado em couro, tipo mocassim (cor preta).	Par	01	06	02
Meias de algodão	Par	03	06	06
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	01	12	01

5.6.1.2. COPEIRO(A)

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses
Avental, em Oxford, com amarras dos lados (cor cinza claro).	Unidade	02	06	04
Blusa de moletom, com logotipo da empresa, no lado esquerdo, (preta).	Unidade	02	12	02
Calça ou saia (preta) de gabardine com elastano	Unidade	02	12	02
Camiseta malha fria, gola polo, de mangas curtas, com logotipo da empresa, no lado esquerdo, cor cinza.	Unidade	04	12	04
Touca de filó (cor preta ou marrom).	Unidade	01	06	02
Calçado ou sapatilha, em couro, fechado, tipo mocassim, preto – que seja antiderrapante.	Par	01	06	02
Meias de algodão	Par	03	06	06
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	01	12	01
EPIs				

Luvas de borracha de proteção.	Par	02	06	04
--------------------------------	-----	----	----	----

5.6.1.3. MOTORISTA

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses
Calça social em gabardine (preta).	Unidade	02	12	02
Camisa de manga longa em algodão (cor cinza) com logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional).	Unidade	04	12	04
Gravata na cor da calça (preta).	Unidade	01	06	02
Calçado fechado em couro, modelo social tradicional (cor preta).	Par	01	06	02
Meias de algodão	Par	03	06	06
Cinto preto social.	Unidade	01	06	02
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	01	12	01

5.6.1.4. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses
Calça cor azul marinho ou preto, jeans.	Unidade	02	12	02
Jaleco com 02 (dois) bolsos (cor cinza claro), tecido brim, logotipo da empresa aplicado no lado esquerdo.	Unidade	02	12	02
Camiseta malha fria, manga curta, gola redonda, na cor cinza, com logotipo da empresa (modelo tradicional).	Unidade	04	12	04
Botina com solado antiderrapante apropriado à atividade, em couro/borracha, modelo que atenda às normas de segurança.	Par	01	06	12
Meias de algodão	Par	03	06	06
EPIs				
Protetor auricular	Par	02	12	02

Abafador de ruído	Unidade	01	12	01
Máscara multiuso PFF1	Caixa com 50 unidades	01	2,5	4,8
Capacete de segurança com protetor facial conjugado	Unidade	01	12	01
Luvras de proteção em couro	Par	02	06	04
Mangote	Unidade	02	06	04
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	01	12	01

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.

5.6.1.5. CHAPA/CARREGADOR

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses
Calça (cor azul marinho, preta) de jeans.	Unidade	02	12	02
Jaleco com 02 (dois) bolsos, (cor cinza claro), no tecido brim, com logotipo da empresa aplicado no lado esquerdo.	Unidade	02	12	02
Camiseta malha fria, manga curta, gola redonda, na cor cinza, com logotipo da empresa (modelo tradicional).	Unidade	04	12	04
Botina com solado antiderrapante apropriado à atividade, em couro/borracha, modelo que atenda às normas de segurança.	Par	01	06	02
Meias de algodão	Par	03	06	06
EPIs				
Protetor auricular	Par	02	12	02
Abafador de ruído	Unidade	01	12	01
Máscara multiuso PFF1	Caixa com 50 unidades	01	2,5	4,8
Capacete de segurança com protetor facial conjugado	Unidade	01	12	01

Luvas de proteção em couro	Par	02	06	04
Mangote	Unidade	02	06	04
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	01	12	01

5.6.1.6. PORTEIRO

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses
Calça comprida ou saia confeccionada em tecido Oxford na cor preta	Unidade	02	12	02
Camisa manga curta (cor cinza) em algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional)	Unidade	02	12	02
Camisa manga longa (cor cinza) em algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional)	Unidade	02	12	02
Agasalho preto (podendo ser blazer ou casaco)	Unidade	01	06	02
Cinto preto social	Unidade	01	06	02
Meias de algodão	Par	03	06	06
Sapato preto com solado antiderrapante, impermeável, facilmente lavável	Par	01	06	02
Capa de chuva	Unidade	01	30	0,4
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	01	12	01
Livro de ocorrências	Unidade	04	06	08
Rádios de comunicação	Unidade	02	15	02

5.6.1.7. TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS E APLICAÇÕES

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses
Camisa manga curta (cor cinza) em algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional).	Unidade	04	12	04

Calça social em gabardine (preta).	Unidade	02	12	02
Sapato fechado em couro, modelo social tradicional (cor preta).	Unidade	01	06	02
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	01	12	01

5.6.1.8. CONFERENTE DE CARGA E DESCARGA

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses
Calça confeccionada em brim pesado, tecido 100% algodão, com elástico total na cintura e cordão total, com barra feita.	Unidade	02	12	02
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	04	12	04
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, cabedal em couro relax, palmilha antibacteriana	Par	01	06	02
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	01	12	01

5.6.1.9. OPERADOR DE EMPILHADEIRA

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses
Calça cor azul marinho ou preto, jeans.	Unidade	02	12	04
Camisa de mangas longas, gola redonda, (cor cinza), composição majoritariamente de algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional)	Unidade	02	12	02
Camisa de mangas curtas, gola redonda, (cor cinza), composição majoritariamente de algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional)	Unidade	02	12	04
Botina com solado antiderrapante apropriado à atividade, em couro /borracha, modelo que atenda às normas de segurança.	Par	01	06	002
Meias de algodão	Par	03	06	06
EPIs				
Protetor auricular	Par	02	12	02
Abafador de ruído	Unidade	01	12	01

Máscara multiuso PFF1	Caixa com 50 unidades	01	2,5	4,8
Capacete de segurança com protetor facial conjugado	Unidade	01	12	01
Luvas de proteção em couro	Par	02	06	04
Mangote	Unidade	02	06	04
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	01	12	01

5.6.1.2. Às suas expensas, a Contratada deverá fornecer a cada empregado alocado no serviço 02 (dois) *conjuntos completos* a empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época quando for verificado desgaste prematuro, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

5.6.2.1. 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.

5.6.2.2. A 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.

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

5.6.4. 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.

5.6.5. 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.

5.6.5.1 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.

5.6.5.1. Os Equipamentos de Proteção Individual a serem fornecidos pela contratada aos ocupantes dos postos de CARREGADOR (CHAPA), AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL, CONFERECESTA e OPERADOR DE EMPILHADEIRA 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.

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

5.6.5.3. 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.

5.6.5.4. Os EPI's deverão ser substituídos, sem ônus para a Administração, sempre que necessário, seja por desgaste natural ou por defeito que impossibilite sua perfeita utilização, ou ainda, por extravio, ficando a Contratada responsável pela guarda dos mesmos.

5.6.6. É dever do CONTRATANTE reembolsar a CONTRATADA as despesas decorrentes de multas de trânsito, bem como as decorrentes de pagamento da franquia do seguro dos veículos oficiais, em casos de acidentes envolvendo os veículos oficiais ocorridos durante a execução dos serviços, por culpa ou dolo de seus empregados, sob pena de glosa do valor respectivo nas faturas apresentadas para pagamento.

Transição Contratual

5.7. Não será necessária a transição contratual na prestação de serviço objeto desta contratação.

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. 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.3.1. Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre a Contratante e a Contratada serão telefone, e-mail e ofício que poderá ser enviado via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Preposto

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

6.5. A Contratada deverá manter preposto da empresa nas capitais Goiânia-GO e Palmas-TO, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato; durante o período do contrato;

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

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

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

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

- 6.11. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IX para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.12. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.13. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.14. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.15. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.16. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.17. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.18. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.19. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. ([IN05/17 - art. 62](#))
- 6.20. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. ([art. 47, §2º, IN05/2017](#))
- 6.21. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as rotinas previstas no IMR:
- 6.22. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.23. 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.
- 6.24. 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.25. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.26. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 6.27. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.28. 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

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

Fiscalização Administrativa

6.30. 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.31. 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

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

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

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

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

6.33.1.1.1. 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;

6.33.1.1.2. 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;

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

6.33.1.2. 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):

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.33.1.4. 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:

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

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

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

6.33.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

6.33.5. 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.

6.33.6. 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.

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

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

6.33.9. 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.

6.33.10. 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.11. 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.33.12. 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.

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

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

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

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

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

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

6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

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

6.33.21. 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.

6.33.22. 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.

Conta-Depósito Vinculada

6.34. 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.

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

6.36. 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.

6.37. 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.

6.38. 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. 05/2017.

6.39. 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:

6.39.1. 13º (décimo terceiro) salário;

6.39.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

6.40. 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.

6.41. 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.

6.42. 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.

6.43. 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.

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

6.45. 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.

6.46. 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.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo IX.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los 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.

Do recebimento

7.4. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

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. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em

consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

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

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

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

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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:

7.17.1. 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

7.20. 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

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

7.22. 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](#).

7.23. 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:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.25. 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](#).

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

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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

7.31. 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](#).

7.32. 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 IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.35.1. 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.

7.36. 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.

Cessão de crédito

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

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

7.40. 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](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.41. 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.

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.10. 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.

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

8.12. 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](#);

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

8.14. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.15. 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

8.16. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples; 8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.17. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.17.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.17.2. 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;

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

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

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

8.18. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

Qualificação Técnica

8.20 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.20.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

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

8.22.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.22.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

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

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

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

8.27. 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.

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 13.196.853,20

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 13.196.853,20 (Treze milhões, cento e noventa e seis mil, oitocentos e cinquenta e três reais e vinte centavos).

10. Adequação orçamentária

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

	Gestão/Unidade - UGR	Fonte de Recursos	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Plano Interno
SRA-GO/TO	170195	1000000000	225040	3390.37	46200019195
PFN/GO e PSFN /ANA	170008	1031000000		3390.37	PGTERCE2000
CGU/GO	3700016	1000A002TL	173740	3390.37	242200
SPU/GO	170199	1033000000	---	3390.37	4620U428SPU 4620U470SPU 4620U470SPU
SRTb/GO	400067	1000A002TQ	225040	3390.37	S6428SRA
RFB/GO	170018	1032000000	04122003220000001	3390.37	RATEIO
PFN/TO	17008	1031000000	171524	3390.37	PGTERCE2000
CGU/TO	370034	1000A002TL	173740	3390.37	242200
SPU/TO	201039	1033000000	---	3390.37	4620U428SPU 4620U470SPU 4620U470SPU
SRTb/TO	400084	1000A002TQ 1052000257	1000A002TQ e 1052000257	3390.37	S6428SRA 25824AMBIEN
RFB/TO	170018	1032000000	04122003220000001	3390.37	RATEIO

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

11. 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.](#)

CARLOS HUMBERTO BARRETO DE SOUSA

Chefe da Seção de Licitações e Contratos



Assinou eletronicamente em 30/10/2024 às 14:46:00.

JULIANA CRISTINA DE CARVALHO OLIVEIRA

Membro Equipe de Planejamento