



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Executiva
Secretaria de Gestão Corporativa
Gerência Regional de Administração nos Estados de Goiás e Tocantins
Gerência de Recursos Logísticos
Comissão Permanente de Licitação

TERMO DE REFERÊNCIA
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

GERÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA NOS ESTADOS DE GOIÁS E TOCANTINS - GRA/GO-TO

PREGÃO nº 01/2021

(Processo Administrativo n.º 10180.100216/2020-17)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de atividades auxiliares, do tipo serviços de recepcionista, secretária, copeiro(a), chapa/carregador, motorista, auxiliar de manutenção predial, porteiro, operador de empilhadeira e contínuos, com a utilização de mão de obra com dedicação exclusiva, para atender as necessidades da GRA-GO/TO, CGU-GO, CGU-TO, SPU-GO, SPU-TO, PFN-GO, PSFN-ANA, PSFN-RIO VERDE, PFN-TO, SRTb-GO e unidades, SRTb-TO, DRF-GOIÂNIA e unidades e DRF-ANA e unidades, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e Anexos.

Postos em Goiás:

GRUPO	ITEM	POSTO	QUANTIDADE
1	1	Secretária	12
		Recepcionista sem certificado	25
		Recepcionista com certificado	24
		Copeiro(a)	9
		Motorista	9
		Auxiliar de Manutenção Predial	2
		Carregador/Chapa	2
		Porteiro 12x36 diurno	2
		Contínuo	2
		Operador de empilhadeira	1
2	DIÁRIAS - Estimadas (p/ Motorista, Aux. Manut. Predial, Chapa/Carregador e Operador de Empilhadeira)	2.520	

Postos em Tocantins:

GRUPO	ITEM	POSTO	QUANTIDADE
2	3	Recepcionista sem certificado	13
		Recepcionista com certificado	5
		Copeiro(a)	2
		Motorista	4
		Auxiliar de Manutenção Predial	1
		Contínuo	2
	4	DIÁRIAS - Estimadas (p/ Motorista)	180

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de recepcionista, secretária, copeiro(a), chapa/carregador, motorista, auxiliar de manutenção predial, porteiro, operador de empilhadeira e contínuos, com a utilização de mão de obra com dedicação exclusiva, seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, conforme dispõe o artigo 1º, parágrafo único, da Lei nº 10.520/02.

1.3. Os quantitativos por órgão e valores estimados são os discriminados nas tabelas constantes no Anexo IV e Anexo V, respectivamente.

1.4. Os respectivos códigos dos itens são os seguintes:

CATEGORIA PROFISSIONAL	CÓDIGO CATSER
Secretária	05380 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO
Recepcionista	

Copeiro(a)	
Motorista	
Aux. de Manutenção Predial	
Chapa ou Carregador	
Porteiro	
Contínuo	
Operador de empilhadeira	
Pagamento de DIÁRIA	21849 - PAGAMENTO DIÁRIA - NACIONAL, INTERNACIONAL

1.5. A presente contratação adotarà como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.6. O prazo de vigência do contrato é de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo do Edital.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo do Edital, e abrange a prestação do serviço de de recepcionista, secretária, copeiro(a), chapa/carregador, motorista, auxiliar de manutenção predial, porteiro, operador de empilhadeira e contínuos, com a utilização de mão de obra com dedicação exclusiva, para atender as necessidades da GRA-GO/TO, CGU-GO, CGU-TO, SPU-GO, SPU-TO, PFN-GO, PSFN-ANA, PSFN-RIO VERDE, PFN-TO, SRT-GO e unidades, SRT-TO, DRF-GOIÂNIA e unidades e DRF-ANA.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

- **Recepcionista com e sem certificado (CBO 4221-05)**

1. Requisitos:

- Ensino Médio completo.
- Conhecimentos básicos de informática, facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória.
- Às recepcionistas disponibilizadas para as PFN/GO, PSFN/Anápolis e PSFN/R.Verde e PFN/TO, requer-se que disponham de Certificação Digital.

c.1) 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.

c.2) Apenas para as recepcionistas com **certificação digital**: Sobre a Certificação digital para colaboradores terceirizados (serviços de recepcionista), a CTI informa: "A PGFN só fornece certificados digitais a procuradores, servidores e estagiários; O fornecimento de certificados a terceirizados, quando necessário, é de responsabilidade da empresa com a qual o colaborador tem vínculo empregatício." Quanto à necessidade da utilização da certificação digital, segundo NOTA PGFN/DGC/DAE Nº 569/2014: "5. É evidente a progressiva virtualização dos processos de trabalho e justificável, também, a necessidade de acesso aos sistemas informatizados através de certificado digital, cujo emprego confere maior rastreabilidade e segurança aos dados que lá tramitam. 6. Diante desse cenário, torna-se premente buscar a contratação de terceirizados certificados digitalmente, para que tenham acesso a perfis nos sistemas apenas no que toca ao desenvolvimento das atividades-meios a eles incumbidas, sob pena de comprometer subremaneira o pleno exercício das atividades acessórias à competência legal do órgão."

2. 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 utilizado na Procuradoria (eToken pro 72k), deve ser registrado chamado ao SERPRO para 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.

3. Detalhamento da certificação digital para recepcionistas

3.1 Os certificados digitais, 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.

3.2 A estimativa de certificações digitais (com fornecimento de *token*) é de 23 (vinte e três) para a PFN/GO e suas Seccionais em Anápolis e Rio Verde, 01 (um) para a SPU-GO e 5 (cinco) para a PFN/TO.

4. Especificações técnicas do token:

- a) Possuir chassi resistente à água e a tentativa de violação.
- b) Possuir processador de 16 ou 32 bits e memória mínima de 64k.
- c) Possuir conector USB (Universal Serial Bus) tipo A versões 1.1, 2.0 ou superior, capa protetora e indicador luminoso de funcionamento do dispositivo.
- d) Permitir a geração e armazenamento de chaves privadas no próprio dispositivo.
- e) Suportar algoritmos e tamanhos de chaves conforme definidos no documento Padrões e Algoritmos Criptográficos da ICP-Brasil – DOC ICP-01.01.
- f) Suportar gerenciamento com autenticação através de chaves de segurança PIN (Código de acesso de usuário) e PUK (Código de acesso de administrador).
- g) 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.
- h) Ser capaz de armazenar pelo menos 5 certificados digitais A3 (Padrão ICP-Brasil).
- i) Possuir drivers para todas as plataformas suportadas, além de aplicativos de teste e demais interfaces pertinentes.
- j) A instalação do driver do dispositivo não poderá inibir, danificar ou desativar outros tokens ou leitores de Smart Card.
- k) 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.

4.1. Segurança

- a) Permitir o uso das chaves privadas somente após autenticação da identidade do titular do dispositivo por meio de senha.
- b) O módulo criptográfico deve bloquear as senhas PIN e PUK após, no máximo, 5 tentativas mal sucedidas.
- c) 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.

4.2. Software

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

- a) Possuir versão cliente e versão administrador para evitar perda de dados por má utilização;
- b) Permitir a exportação de certificados digitais armazenados no módulo criptográfico;
- c) Permitir a importação de certificados digitais para a área de armazenamento do dispositivo;
- d) Permitir a visualização de certificados digitais armazenados no dispositivo;
- e) Permitir ao usuário, caso seja necessário, apagar chaves criptográficas e outros dados contidos no módulo criptográfico, segundo os procedimentos adequados de autenticação;
- f) Permitir a troca do PIN por meio de confirmação e verificação, tanto do PIN atual, como de duas inserções do novo PIN escolhido;
- g) Permitir o desbloqueio e criação de um novo PIN mediante inserção do PUK;
- h) Possuir utilitário, em português do Brasil, de reinicialização de dispositivos que tenham tanto o PUK como o PIN travados;
- i) 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.

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

4.3. Acessórios

4.3.1. A empresa vencedora deverá:

- a) 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;

- b) 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;
- c) 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;
- d) 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.

- **Secretária (CBO 2523-05)**

- 1. *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.

- 2. *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 Economia.

- **Copeiro(a) (CBO 5134-25)**

- 1. *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.

- 2. *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;
- v) Comunicar, de imediato, qualquer defeito, extravio ou inutilização de material de consumo ou equipamento, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;
- w) Comunicar previamente à Administração do Órgão a necessidade de reposição do gás de cozinha (se for o caso);
- x) Manter a ética nas relações departamentais e interdepartamentais e tratar com urbanidade e cortesia as pessoas;
- y) Zelar por sua aparência, utilizando-se corretamente o uniforme, bem como o crachá de identificação em tempo integral;
- z) Manter-se, durante o todo horário de trabalho, devidamente uniformizado, principalmente com uso de toucas;
- aa) Observar a disciplina e cumprir o horário de trabalho.
- bb) Executar outras tarefas afins inerentes à função, não descritas neste termo.

• **Motorista (CBO 7823-05)**

1. Requisitos:

- a) Ensino Fundamental Completo (antigo 1º grau);
- b) Carteira Nacional de Habilitação 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”.
 - b.2) Para os postos da DRF-GOIÂNIA, os motoristas devem possuir Carteira de Motorista categoria “D”, e pelo 01 (um) deles deve possuir Categoria “E”.
- 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).

2. 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, corrediças, tapetes, borrachas das portas, frisos, canaletas, espelhos, retrovisores, máquina dos vidros, fechaduras e outros); mecânica (direção. Freios, nível do óleo, pedal da embreagem, amortecedores, borrachas e outros); sistema elétrico (faróis, lanternas, setas, luz de freio, luz de ré, luzes de emergência, luz de cortesia, luz do painel, buzina, lanterna da placa traseira, limpador do para-brisa, lavador do para-brisa, motor de partida, alternador, bateria, instrumentos do painel, regulador de voltagem e outros); funilaria e pintura (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;
- v) Não transportar pessoas estranhas (caronas) aos quadros de colaboradores da Administração, sem prévia autorização superior;
- w) Não transportar quaisquer tipos de materiais e/ou equipamentos que não sejam exclusivos do serviço da Administração;
- x) Prestar socorro às vítimas de acidentes, de acordo com a legislação em vigor;
- y) Comunicar imediatamente ao superior sempre que houver desvio de rota;
- z) 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;
- aa) Não utilizar o veículo para serviços particulares;
- bb) Não utilizar fone de ouvido, viva-voz, rádio transmissor ou telefone celular na direção do veículo;
- cc) Utilizar sempre o cinto de segurança;
- dd) Acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de carga, conferindo a relação do material transportado;
- ee) 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;
- ff) Responsabilizar-se por qualquer dano que causar ao veículo, seja por dolo, imprudência, negligência ou imperícia, inclusive os decorrentes de acidentes;
- gg) 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;
- hh) Cultivar as boas maneiras, tratando a todos com cortesia, urbanidade e polidez;
- ii) Executar demais atividades inerentes à função, aqui não especificadas, entretanto, pertinentes à categoria.

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

1. Requisitos:

- a) Sexo masculino;
- b) Ensino Fundamental Completo (antigo 1º grau);
- c) Não possuir antecedentes criminais;
- d) Experiência comprovada por contrato ou em Carteira de Trabalho – no mínimo de 3 (três) anos (total);
- e) Ter disponibilidade para viagens (caso necessário);
- f) Ter disponibilidade para execução de horas extras eventuais (caso necessário).

2. Descrição sumária das atividades:

- a) O serviço será realizado nas instalações prediais, área ajardinada, pátio, estacionamentos, e mobiliário em geral da GRA/GO-TO e Unidades Usuárias.
- 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 da GRA-GO/TO e Unidades Usuárias, 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 eletricitista 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.

3. Definições básicas dos termos:

a) **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;

b) **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.

• Carregador (chapa) (CBO 7832-15)

1. Requisitos:

a) Sexo masculino;

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

c) Não possuir antecedentes criminais;

d) Experiência comprovada em Carteira de Trabalho.

2. 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 GRA-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;

q) Cumprir rigorosamente o horário de trabalho;

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

• Porteiro (CBO 5174-10)

1. Requisitos:

a) Ensino Fundamental completo

b) Facilidade comunicação e boa expressão verbal

c) Simpatia e iniciativa

2. 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.

• Operador de empilhadeira (CBO 7822-20)*1. 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
- 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.

2. 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 mercadorias.

• Contínuo (CBO 4122-05)*1. Requisitos:*

- a) Escolaridade: ensino médio completo
- b) Domínio da língua portuguesa (escrita e falada)
- c) Conhecimento intermediário de informática e organização

2. Descrição sumária das atividades

- a) Transportar correspondências, documentos e objetos, dentro e fora das instituições;
- b) efetuar serviços bancários (tais como encaminhamento de ordens bancárias) e de correios, exclusivamente de interesse institucional da SRT-GO);
- c) depositar ou apanhar material, entregando-os aos destinatários;
- d) operar equipamentos de escritório;
- e) transmitir mensagens orais e escritas;
- f) realizar o correio interno: retirar documentos em órgãos públicos e cartórios; postar correspondência e objetos nas agências do correio; retirar correspondências e objetos nas agências dos correios; buscar documentos e objetos; entregar encomendas e brindes; preparar malotes para entrega; listar a saída e entrada de documentos via malotes; controlar entrada e saída do malote em lista específica; informar departamentos sobre chegada dos malotes para serem retirados; comunicar o recebimento de malotes abertos ou violados;
- g) preencher livro de protocolo;

- h) identificar entrada e saída de documentos e objetos (exceto malotes);
- i) anotar a identificação do funcionário que está recebendo o documento, correspondência ou encomenda;
- j) receber documentos e objetos (exceto malotes);
- k) entregar documentos e objetos (exceto malotes);
- l) elaborar planilha de controle de recebimentos de objetos e documentos (exceto malotes);
- m) auxiliar na montagem de processos;
- n) organizar agenda de trabalho;
- o) franquear cartas postais;
- p) preencher formulários;
- q) recepcionar visitantes e funcionários;
- r) conduzir visitantes aos departamentos do órgão;
- s) pesquisar documentos arquivados;
- t) atender telefone;
- u) utilizar e-mail;
- v) utilizar telefone fixo e celular;
- w) expressar-se oralmente;
- x) anotar recados;
- y) cultivar ética profissional; demonstrar polidez; demonstrar criatividade; demonstrar responsabilidade; aprimorar conhecimento; demonstrar solidariedade; demonstrar iniciativa; apresentar versatilidade; demonstrar paciência; cativar as pessoas; demonstrar discrição; desenvolver orientação espacial;
- z) zelar por documentos e valores de terceiros;
- aa) zelar pelo patrimônio;
- bb) executar tarefas semelhantes não inerentes às atividades previstas nas categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do Ministério do Trabalho;
- cc) receber e expedir documentos oficiais;
- dd) receber materiais de expediente, equipamentos, jornais e publicações;
- ee) acolher processos e controlar sua autuação, cadastro, tramitação e entrega nas unidades de destino;
- ff) auxiliar os responsáveis pelas atividades de recepção no que for solicitado.

5.1.2. **Natureza continuada dos serviços:**

5.1.2.1. Conforme o art. 15 da IN nº 05/2017:

“Art. 15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Parágrafo único. A contratação de serviços prestados de forma contínua deverá observar os prazos previstos no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.”

5.1.2.2. Portanto, o presente certame se presta contratar a prestação de serviços continuados de secretária, recepcionista, copeiro(a), motorista, auxiliar de manutenção predial, carregador, porteiro, operador de empilhadeira e contínuos por serem atividades necessárias à continuidade da rotina nos ambientes de trabalho da GRA-GO/ e Unidades Usuárias, e cuja interrupção compromete a segurança, a salubridade e a adequada execução das atividades finalísticas.

5.1.3. **Critérios e práticas de sustentabilidade:**

5.1.3.1. Para a execução dos serviços objeto deste Termo, a contratada deverá obedecer aos critérios de sustentabilidade ambiental contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG, e ainda:

- a) adquirir, preferencialmente, uniformes em tecidos que tenham em sua composição fibras oriundas de material reciclável e/ou algodão orgânico;
- b) assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão.

5.1.4. **Duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada:**

5.1.4.1. De acordo com o art. 57, II, da Lei nº 8.666/93:

“Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

(...)

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses;”

5.1.4.2. A vigência inicial da presente contratação será de 30 (trinta) meses prorrogável até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme dispositivo legal supracitado. Justifica-se tal vigência a fim de que não haja sucessivas contratações com o mesmo objeto quando do fim da vigência do contrato ora firmado e o consequente dispêndio de tempo e recurso humano na instrução processual de novos certames, restando, assim, configurada a necessidade de que a contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

5.1.5. Transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

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

5.1.6. Soluções de mercado:

5.1.6.1. Para os serviços objeto desse certame, após pesquisa a outros editais e ao Pannel de Preços, observou-se que os órgãos públicos realizam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

5.1.6.2. Ademais, foram analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias, inovações e tendências que melhor atendessem às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na presente contratação.

5.1.6.3. Com relação aos fornecedores, realizou-se pesquisa no Pannel de Preços (em 17/04/2020), unicamente no intuito de se identificar como o mercado se comporta em contratações similares realizadas por outros órgãos públicos.

5.1.6.4. Assim, no item 3.6 do Estudo Preliminar (doc. SEI nº 7784855) consta o resultado da pesquisa indicando algumas das licitações realizadas em 2019 e 2020 na região (DF, Goiás e Tocantins) com o objeto semelhante ao que se pretende contratar e os fornecedores vencedores desses certames (os relatórios resumidos estão nos docs. SEI nºs 7720752 e 7720803).

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

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

5.2.2. Secretária: CBO 2523-05

5.2.3. Copeiro(a): CBO 5134-25

5.2.4. Motorista: CBO 7823-05

5.2.5. Auxiliar de Manutenção Predial: CBO 5143-10

5.2.6. Auxiliar de Manutenção Predial: CBO 5143-10

5.2.7. Porteiro: CBO 5174-10

5.2.8. Operador de empilhadeira: CBO 7822-20

5.2.9. Contínuo: CBO 4122-05

5.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.4. A quantidade estimada de diárias está prevista no item 9.7.8 deste Termo de Referência.

5.5. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:30 horas às 16:30 horas, ou de acordo com o horário de funcionamento das unidades.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

6.2.2. Caso se opte por realizar a vistoria, esta deve ser agendada pelos telefones das unidades, constantes no item 7.1.9.2.

6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. A execução dos serviços será iniciada a partir de 1º/01/2021.

7.1.2. 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 GRA-GO/TO e demais unidades.

7.1.3. Utilizar equipamentos adequados à natureza dos serviços.

7.1.4. 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:

Categoria	Nº de postos	Quantidade de profissionais		Jornada de Trabalho
		Por posto	Total	
Secretária	12	1	12	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Recepcionista (sem certificado)	25	1	25	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira

Recepcionista (com certificado)	24	1	24	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Copeiro(a)	9	1	9	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Motorista	9	1	9	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Auxiliar de manutenção predial	2	1	2	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Carregador (chapa)	2	1	2	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Porteiro 12h x 36h diurno	2	2	4	12 horas (de segunda a sexta-feira, com jornada de 12 x 36 horas diurnas), no prédio Sede da DRF/Goiânia.
Contínuo	2	1	2	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Operador de empilhadeira	1	1	1	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira

Postos em Tocantins:

Categoria	Nº de postos	Quantidade de profissionais		Jornada de Trabalho
		Por posto	Total	
Recepcionista (sem certificado)	13	1	13	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
				25 horas semanais, de segunda a sexta-feira ¹
Recepcionista (com certificado)	5	1	5	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Copeiro(a)	2	1	2	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
				25 horas semanais, de segunda a sexta-feira ²
Motorista	4	1	4	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira
Auxiliar de manutenção predial	1	1	1	25 horas semanais, de segunda a sexta-feira ³
Contínuo	2	1	2	44 horas semanais, de segunda a sexta-feira

¹ Dos três postos de recepcionista sem certificado demandados pela CGU-TO, dois terão jornada de 44 horas semanais e um terá jornada de 25 horas semanais. Vide item 9.4 a 9.6 deste TR.

² O posto de copeiro(a) demandado pela CGU-TO terá jornada de 25 horas semanais. Vide item 9.4 a 9.6 deste TR.

³ Os postos de auxiliar de manutenção predial demandados pela CGU-TO e pela SRTb-TO, terá jornada de 25 horas semanais. Vide item 9.4 a 9.6 deste TR.

7.1.5. Os serviços serão prestados, por profissionais pertencentes ao quadro funcional da contratada no horário de expediente dos órgãos e de acordo com as suas necessidades, de segunda a sexta-feira, conforme quadro acima e observado o limite diário de trabalho efetivo.

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

7.1.7. É facultado à GRA-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."

7.1.7.1. 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.

7.1.8. 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.

7.1.9. As prestações dos serviços serão realizadas nos seguintes locais:

7.1.9.1. Siglas:

- GRA-GO/TO - Gerência Regional de Administração do Ministério da Economia em Goiás e Tocantins
- PFN-GO - Procuradoria da Fazenda Nacional no Estado de Goiás
- PSFN-ANA - Procuradoria-Seccional da Fazenda Nacional em Anápolis
- PSFN-RIO VERDE - Procuradoria-Seccional da Fazenda Nacional em Rio Verde
- 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
- DRF-GOIÂNIA - Delegacia da Receita Federal do Brasil em Goiânia
- ARF/CALDAS NOVAS - Agência da Receita Federal do Brasil em Anápolis
- ARF-CATALÃO - Agência da Receita Federal do Brasil em Catalão
- ARF-ITUMBIARA - Agência da Receita Federal do Brasil em Itumbiara
- ARF-RIO VERDE - Agência da Receita Federal do Brasil em Rio Verde
- ARF-JATAÍ - Agência da Receita Federal do Brasil em Jataí
- ARF-GOIÁS - Agência da Receita Federal do Brasil em Goiás
- DRF-ANA - Delegacia da Receita Federal do Brasil em Anápolis
- ARF/CERES - Agência da Receita Federal do Brasil em Ceres

- ARF/URUAÇU - Agência da Receita Federal do Brasil em Uruaçu
- ARF/FORMOSA - Agência da Receita Federal do Brasil em Formosa
- 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)

7.1.9.2. UNIDADES NO ESTADO DE GOIÁS

UNIDADE	MUNICÍPIO	ENDEREÇO	TELEFONE
GRA-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. Prof ^r . 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
PSFN-RIO VERDE	Rio Verde	Av. Presidente Vargas, esquina c/ João Braz, nº 300 - Centro - Empresarial Le Monde Mercantil - Bairro Jardim Marconal - Rio Verde - GO - CEP: 75.901-551	(62) 3901-1092
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
DRF-GOIÂNIA	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 Itanhanga, Caldas Novas-GO - CEP 75680-366	(64) 3455-2336
ARF/CATALÃO	Catalão	Av. João XXIII, nº 12 - Centro - Catalão/GO - CEP 75702-130	(64) 3442-8786
ARF/ITUMBIARA	Itumbiara	Av. Trindade esq. c/ Rua. Uberaba nº 898 - Bairro Social - Itumbiara/GO - CEP 75510-055	(64) 3431-8078
ARF/RIO VERDE	Rio Verde	Praça 05 de Agosto nº 649 - Centro - Rio Verde/GO - CEP 75901-260	(64) 3622-2751
ARF/JATAÍ	Jataí	Rua Dorival de Carvalho, nº 1120, Pça. Ten. Diomar de Menezes - Centro - Jataí/GO - CEP 75800-013	(64) 3636-7494
ARF/GOIÁS	Goiás	Praça Tiradentes nº 05 - Centro - Goiás/GO - CEP 76600-000	(62) 3371-3168
DRF-ANA	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, CEP 76300-000	(62) 3925-8000
ARF/URUAÇU	Uruaçu	Avenida 2011, Esq. Com Rua Itália, Área 3d, Setor Aeroporto, Uruaçu-GO, CEP 76400-000	(62) 3906-1302
ARF/FORMOSA	Formosa	Rua Olimpio Jacinto, 615, Centro, Formosa-GO, CEP 73801-400	(61) 3981-1003

7.1.9.1. UNIDADES NO ESTADO DE TOCANTINS

UNIDADE	MUNICÍPIO	ENDEREÇO	TELEFONE
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
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. 302 Norte, NS-02, Lote 03, Plano Diretor Norte - Palmas -TO - CEP: 77.006-330	(63) 3218-6011/6021

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

- 8.1. O Instrumento de Medição de Resultados (nomenclatura da IN 05/2017 do MPDG para o Acordo de Nível de Serviço) é baseado em um Fator de Qualidade (%), que consiste em indicador percentual obtido como resultado de avaliações periódicas executadas por servidor ou, preferencialmente, por grupo de servidores constituindo uma Comissão Específica designada para tal.
- 8.2. O Acordo de Nível de Serviço - ANS visa estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 8.3. Os serviços serão constantemente avaliados pelos representantes (Fiscais) da Contratante, que acompanharão o desempenho da Contratada com base no indicador proposto e utilizará formulários de controle (Tabela 01) dos serviços, conforme modelos constantes nos Anexos VII e VII-B, que apontarão o excesso de ocorrências ao final de cada mês, se for o caso, com encaminhamento à empresa contratada, até o 5º dia útil do mês subsequente.
- 8.4. 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).
- 8.5. Os níveis de serviço apresentados neste ANS têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.
- 8.6. Seguir-se-á à tabela constante deste ANS quanto ao percentual a ser glosado no pagamento do faturamento mensal total dos serviços, proporcional à irregularidade verificada, e sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas em lei, caso se constate que a Contratada não cumpriu com as cláusulas do contrato.
- 8.7. A empresa emitirá a nota fiscal com valor que esteja em conformidade com relatório encaminhado pela Fiscalização com base na Tabela de Indicadores do ANS.
- 8.8. A empresa contratada deverá manter endereço eletrônico para correspondência via e-mail, através do qual todas as ocorrências apontadas pela fiscalização serão encaminhadas, à empresa contratada, sendo facultada a administração o envio físico de tal documentação.
- 8.9. A empresa emitirá a nota fiscal com valor que esteja em conformidade com relatório encaminhado pela Fiscalização com base na Tabela de Indicadores do ANS, conforme Tabela 01 dos serviços, nos modelos constantes nos Anexos VII e VII-B.
- 8.10. Durante a execução dos serviços por parte da contratada, a fiscalização realizará vistoria aleatória nos postos distribuídos nas Unidades atendidas da GRA/GO-TO, podendo, a seu critério, repeti-la em outro posto no caso de não atendimento da meta;
- 8.11. Para os demais inadimplementos não previstos na tabela e que estejam elencados no rol de Obrigações da Contratada, a Contratante abrirá processo administrativo e seguirá o rito definido na legislação em vigor, no edital e seus anexos, referentes às sanções.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 9.1. As Planilhas de Custos e Formação de Preços, Anexo XIII, 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.
- 9.1.1. O licitante deverá observar as orientações contidas no Anexo VI, "**NOTAS QUANTO AO PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**", do Edital.
- 9.2. Para a formação dos preços de referência, foram feitas as Planilhas de Custo e Formação de Preços constantes no Anexo XIII. As **Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs)** utilizadas para a elaboração destas planilhas foram:
- 9.2.1. Recepcionista, secretária, copeiro(a), chapa/carregador, auxiliar de manutenção predial, porteiro, operador de empilhadeira e contínuos em **Goiás**: Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2020/2022 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: GO000118/2020.
- 9.2.2. Motoristas em **Goiás**: Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2020/2021 do SINDICATO DOS TRABALHADORES EM TRANSP RODOV NO EST GO, CNPJ n. 01.089.689/0001-35 e SINDICATO DAS EMPRESAS DE TRANSPORTES DE CARGAS E LOGISTICA DO ESTADO DE GOIAS, CNPJ n. 02.220.036/0001-06, sob o número de Registro no MTE: GO000531/2020;
- 9.2.3. Recepcionista, secretária, copeiro(a), chapa/carregador, auxiliar de manutenção predial, porteiro, operador de empilhadeira e contínuos em **Tocantins**: Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2020/2021 do SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO AMBIENTAL E PÚBLICA DO ESTADO DO TOCANTINS, CNPJ n. 38.136.727/0001-73 e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVAÇÃO, LIMPEZA URBANA E TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA DO ESTADO DO TOCANTINS - SEAC-TO, CNPJ n. 08.573.975/0001-10, sob número de Registro no MTE: TO000012/2020.
- 9.2.4. Motoristas em **Tocantins**: Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2019/2020 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 TOCANTINS, CNPJ n. 26.753.087/0001-61, sob o número de Registro no MTE: TO000050/2019.
- 9.3. 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.
- 9.4. A CGU-TO demandou que os postos de copeiro(a), recepcionista e auxiliar de manutenção predial 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)*

9.5. Em consulta à Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2021 registrada sob o número TO000012/2020 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), recepcionista e auxiliar de manutenção predial, tem-se que assim dispõe sua Cláusula Vigésima Segunda:

"CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - 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)

9.6. 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), recepcionista e auxiliar de manutenção predial para o Estado de Tocantins.

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

9.7.1. 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 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.

9.7.2. A Contratada para a prestação de serviços de MOTORISTA no estado do Tocantins deverá adotar o mesmo valor previsto na CCT-GO (de motorista), quando seu empregado estiver a serviço da Contratante fora de seu domicílio.

9.7.3. Também, a Contratada para os serviços nas categorias de CARREGADOR/CHAPA, AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL e OPERADOR DE EMPILHADEIRA, para as Unidades de Goiás, cujas Convenções Coletivas de Trabalho não preveem o reembolso para despesas de viagem, deverá adotar o mesmo valor previsto na CCT-GO (de motorista), quando seu empregado estiver a serviço da Contratante fora de seu domicílio.

9.7.4. 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.

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

9.7.6. Como forma de evitar que os valores das diárias sejam ferramenta de redução ou de manobra dos preços das propostas, foi assentado pela Administração que as **diárias** dos motoristas terão o mesmo **valor** estipulado na CCT 2020/2021 - GO000531/2020 sendo **R\$200,00** (duzentos reais), para almoço, jantar e pernoite, corrigíveis nas mesmas correções dos salários, desde que permaneçam a qualquer título, durante aqueles períodos, fora da região metropolitana de seu domicílio.

9.7.6.1. Será observada a disposição contida na Cláusula Décima Terceira da CCT 2020/2021 - GO000531/2020: "As empresas pagarão aos motoristas que estiverem viajando a seu serviço, cujo raio de ação seja superior a 100 (cem) quilômetros, uma diária indivisível no valor equivalente a R\$ 200,00 (duzentos reais) para almoço, jantar e pernoite respectivamente. Se o raio de ação for menor que 100 (cem) quilômetros pagarão o ticket refeição/alimentação quando este for obrigado a chegar na empresa após já ter cumprido a sua jornada diária de 8 horas. Será pago o valor de R\$ 66,80 (sessenta e seis reais e oitenta centavos) para almoço e jantar, respectivamente.

9.7.7. Quando da solicitação, pelo Gestor do Contrato ou pelo Chefe da Unidade Usuária dos serviços, a Contratada **antecipará** ao empregado designado o valor correspondente à diária, desde que permaneça a qualquer título, durante aqueles períodos (almoço, jantar e pernoite), fora da região metropolitana de seu domicílio.

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

9.7.7.2. 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.

9.7.8. A estimativa de diárias para o período de 30 (trinta) meses está apontada nos quadros abaixo. A Contratada deverá apresentar na planilha de preços, conforme o Anexo XIII, 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	Quant. TOTAL Estimada (30 meses)
DIÁRIAS - Estimadas (p/ motorista)	62	1.860
DIÁRIAS - Estimadas (p/auxiliar de manutenção predial)	7	210
DIÁRIAS - Estimadas (p/ chapa/carregador)	10	300
DIÁRIAS - Estimadas (p/ operador de empilhadeira)	5	150
TOTAL	84	2.520

Estimativa por Cidade					
Descrição	Quant. MENSAL	Quant. TOTAL	Goiânia/GO	Anápolis/GO	Rio Verde/GO

	Estimada total	Estimada (30 meses)	Qtde. mensal	Qtde. mensal	Qtde. mensal
DIÁRIAS - Estimadas (p/ motorista)	62	1.860	50	6	6
DIÁRIAS - Estimadas (p/auxiliar de manutenção predial)	7	210	2	5	
DIÁRIAS - Estimadas (p/ chapa/carregador)	10	300	5	5	
DIÁRIAS - Estimadas (p/ operador de empilhadeira)	5	150	5		
TOTAL	84	2.520	62	16	6

Estimativa de DIÁRIAS – Unidade de Tocantins

Descrição	Quant. MENSAL Estimada	Quant. TOTAL Estimada (30 meses)
DIÁRIAS - Estimadas (p/ motorista)	6	180
TOTAL	6	180

- 9.7.9. O valor estimado para diárias não fará parte efetiva, para fins de pagamento, do valor individual mensal do posto de trabalho.
- 9.7.10. As DIÁRIAS deverão figurar na proposta assim como a eventual tributação por sua antecipação.
- 9.7.11. 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.
- 9.7.12. **As diárias estão estimadas em quantidade TOTAL para 30 (trinta) 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.
- 9.7.13. 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.
- 9.7.14. 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.
- 9.7.15. 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.

10. UNIFORMES

- 10.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e nos itens seguintes:
- 10.1.1. Os uniformes deverão ser padronizados tanto no modelo, quanto na cor, para cada categoria de serviço.
- 10.1.2. Às suas expensas, a Contratada deverá fornecer a cada empregado alocado no serviço 2 (dois) conjuntos de uniformes, confeccionados em material de boa qualidade, procedendo à substituição pelo menos uma vez a cada doze meses, ou imediatamente quando for verificado desgaste prematuro, ficando vedada a transferência dos custos aos empregados. A Contratada deve cuidar para que os profissionais indicados para a função apresentem-se trajando uniformes sempre limpos. Os uniformes deverão ser entregues antes do início dos serviços.
- 10.1.3. A Contratada poderá exigir do funcionário o uniforme usado na entrega dos novos.
- 10.1.4. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas neste item. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela Contratante.
- 10.1.5. 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.
- 10.1.6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 10.1.7. 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, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da entrega.
- 10.2. 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.
- 10.2.1. 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.
- 10.2.2. Os Equipamentos de Proteção Individual a serem fornecidos pela contratada aos ocupantes dos postos de CARREGADOR (CHAPA), AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL e OPERADOR DE EPIILHADEIRA 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.
- 10.2.3. Caberá à contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.
- 10.2.4. 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.
- 10.2.5. 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.

10.2.6. A previsão das máscaras de tecido é decorrente da recomendação de uso para pessoas assintomáticas emitida pela Organização Mundial da Saúde (OMS) em decorrência da pandemia de COVID-19. Poderá haver supressão desse custo a qualquer tempo caso a orientação para uso da máscara seja alterada.

10.3. RECEPCIONISTAS, SECRETÁRIAS E CONTÍNUOS:

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses	Quantidade a cada 30 meses ¹
Uniformes					
Blazer em gabardine c/elastano (preta).	Unidade	02	12	02	05
Calça ou saia em gabardine c/elastano (preta).	Unidade	02	6	04	10
Camisa manga curta (cor cinza) em algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional).	Unidade	02	6	04	10
Camisa manga longa (cor cinza) em algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional).	Unidade	02	6	04	10
Gravata ou echarpe na cor da calça (preta).	Unidade	01	6	02	05
Calçado fechado em couro, tipo mocassim (cor preta).	Par	02	6	04	10
Meias de algodão	Par	03	6	06	15
EPIs					
Máscara de tecido para proteção facial individual, lavável e reutilizável. Mínimo de três camadas de tecido. ²	Unidade	03	06	06	15

¹Vigência da Contratação

²Recomendação de uso para pessoas assintomáticas emitida pela Organização Mundial da Saúde (OMS) em decorrência da pandemia de COVID-19. Poderá haver supressão desse custo a qualquer tempo caso a orientação para uso da máscara seja alterada.

10.4. COPEIRO(A):

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses	Quantidade a cada 30 meses ¹
Uniformes					
Avental, em Oxford, com amarras dos lados (cor cinza claro).	Unidade	02	6	04	10
Blusa de moletom, com logotipo da empresa, no lado esquerdo, (preta).	Unidade	02	12	02	05
Calça ou saia (preta) de gabardine com elastano	Unidade	02	6	04	10
Camiseta malha fria, gola polo, de mangas curtas, com logotipo da empresa, no lado esquerdo, cor cinza.	Unidade	02	6	04	10
Touca de filó (cor preta ou marrom).	Unidade	01	6	02	05
Calçado ou sapatilha, em couro, fechado, tipo mocassim, preto – que seja antiderrapante.	Par	02	6	04	10
Meias de algodão	Par	03	6	06	15
EPIs					
Luas de borracha de proteção.	Par	02	06	04	10
Máscara de tecido para proteção facial individual, lavável e reutilizável. Mínimo de três camadas de tecido. ²	Unidade	03	06	06	15

¹Vigência da Contratação

²Recomendação de uso para pessoas assintomáticas emitida pela Organização Mundial da Saúde (OMS) em decorrência da pandemia de COVID-19. Poderá haver supressão desse custo a qualquer tempo caso a orientação para uso da máscara seja alterada.

10.5. CARREGADOR (CHAPA)

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses	Quantidade a cada 30 meses ¹
Uniformes					
Calça (cor azul marinho, preta) de jeans.	Unidade	02	6	04	10
Jaleco com 02 (dois) bolsos, (cor cinza claro), no tecido brim, com logotipo da empresa aplicado no lado esquerdo.	Unidade	02	12	02	05
Camiseta malha fria, manga curta, gola redonda, na cor cinza, com logotipo da empresa (modelo tradicional).	Unidade	02	6	04	10
Botina com solado antiderrapante apropriado à atividade, em couro/borracha, modelo que atenda às normas de segurança.	Par	02	6	04	10
Meias de algodão	Par	03	6	06	15
EPIs					
Protetor auricular	Par	2	12	2	5
Abafador de ruído	Unidade	1	12	1	3
Máscara multiuso PFF1	Caixa com 50	1	2,5	4,8	12

	unidades				
Capacete de segurança com protetor facial conjugado	Unidade	1	12	1	3
Luas de proteção em couro	Par	2	6	4	10
Mangote	Unidade	2	6	4	10
Máscara de tecido para proteção facial individual, lavável e reutilizável. Mínimo de três camadas de tecido. ²	Unidade	6	6	12	30

¹Vigência da Contratação

² Recomendação de uso para pessoas assintomáticas emitida pela Organização Mundial da Saúde (OMS) em decorrência da pandemia de COVID-19. Poderá haver supressão desse custo a qualquer tempo caso a orientação para uso da máscara seja alterada.

10.6. MOTORISTA

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses	Quantidade a cada 30 meses ¹
Uniformes					
Calça social em gabardine (preta).	Unidade	02	06	04	10
Camisa de manga longa em algodão (cor cinza) com logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional).	Unidade	02	06	04	10
Gravata na cor da calça (preta).	Unidade	01	06	02	05
Calçado fechado em couro, modelo social tradicional (cor preta).	Par	02	06	04	10
Meias de algodão	Par	03	06	06	15
Cinto preto social.	Unidade	01	06	02	05
Crachá de Identificação Funcional	Unidade	01	30	0,4	01
EPIs					
Máscara de tecido para proteção facial individual, lavável e reutilizável. Mínimo de três camadas de tecido. ²	Unidade	03	06	06	15

¹Vigência da Contratação

² Recomendação de uso para pessoas assintomáticas emitida pela Organização Mundial da Saúde (OMS) em decorrência da pandemia de COVID-19. Poderá haver supressão desse custo a qualquer tempo caso a orientação para uso da máscara seja alterada.

10.7. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses	Quantidade a cada 30 meses ¹
Uniformes					
Calça cor azul marinho ou preto, jeans.	Unidade	02	6	04	10
Jaleco com 02 (dois) bolsos (cor cinza claro), tecido brim, logotipo da empresa aplicado no lado esquerdo.	Unidade	02	12	02	05
Camiseta malha fria, manga curta, gola redonda, na cor cinza, com logotipo da empresa (modelo tradicional).	Unidade	02	6	04	10
Botina com solado antiderrapante apropriado à atividade, em couro/borracha, modelo que atenda às normas de segurança.	Par	02	6	04	10
Meias de algodão	Par	03	6	06	15
EPIs					
Protetor auricular	Par	2	12	2	5
Abafador de ruído	Unidade	1	12	1	3
Máscara multiuso PFF1	Caixa com 50 unidades	1	2,5	4,8	12
Capacete de segurança com protetor facial conjugado	Unidade	1	12	1	3
Luas de proteção em couro	Par	2	6	4	10
Mangote	Unidade	2	6	4	10
Máscara de tecido para proteção facial individual, lavável e reutilizável. Mínimo de três camadas de tecido. ²	Unidade	06	06	12	30

¹Vigência da Contratação

² Recomendação de uso para pessoas assintomáticas emitida pela Organização Mundial da Saúde (OMS) em decorrência da pandemia de COVID-19. Poderá haver supressão desse custo a qualquer tempo caso a orientação para uso da máscara seja alterada.

FERRAMENTAS – Considerando que esta GRA-GO/TO já dispõe de um bom número de ferramentas, para o posto de trabalho de Aux. de Manutenção Predial que servirá às Unidades de GOIÁS, não será necessário esse fornecimento.

Também para o posto que ficará à disposição das Unidades de Tocantins não será necessário esse fornecimento. Esta Administração se encarregará dessa aquisição oportunamente.

10.8. PORTEIRO

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses	Quantidade a cada 30 meses ¹
Uniformes					
Calça comprida ou saia confeccionada em tecido Oxford na cor preta	Unidade	02	06	04	10
Camisa manga curta (cor cinza) em algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional)	Unidade	02	06	04	10
Camisa manga longa (cor cinza) em algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional)	Unidade	02	06	04	10
Agasalho preto (podendo ser blazer ou casaco)	Unidade	01	06	02	05
Cinto preto social	Unidade	01	06	02	05
Meias de algodão	Par	03	06	06	15
Sapato preto com solado antiderrapante, impermeável, facilmente lavável	Par	02	06	04	10
Capa de chuva	Unidade	01	30	0,4	01
Crachá de Identificação Funcional	Unidade	01	30	0,4	01
Livro de ocorrências	Unidade	04	06	08	20
Rádios de comunicação	Unidade	02	15	02	02
EPIs					
Máscara de tecido para proteção facial individual, lavável e reutilizável. Mínimo de três camadas de tecido. ²	Unidade	03	06	06	15

¹Vigência da Contratação

²Recomendação de uso para pessoas assintomáticas emitida pela Organização Mundial da Saúde (OMS) em decorrência da pandemia de COVID-19. Poderá haver supressão desse custo a qualquer tempo caso a orientação para uso da máscara seja alterada.

10.9. OPERADOR DE EPILHADEIRA

DESCRIÇÃO	Unidade	Quantidade a disponibilizar	Vida útil (meses)	Quantidade a cada 12 meses	Quantidade a cada 30 meses ¹
Uniformes					
Calça cor azul marinho ou preto, jeans.	Unidade	02	06	04	10
Camisa de mangas longas, gola redonda, (cor cinza), composição majoritariamente de algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional)	Unidade	02	06	04	10
Camisa de mangas curtas, gola redonda, (cor cinza), composição majoritariamente de algodão, logotipo da empresa no lado esquerdo (modelo tradicional)	Unidade	02	06	04	10
Botina com solado antiderrapante apropriado à atividade, em couro/borracha, modelo que atenda às normas de segurança.	Par	02	6	04	10
Meias de algodão	Par	03	6	06	15
EPIs					
Protetor auricular	Par	2	12	2	5
Abafador de ruído	Unidade	1	12	1	3
Máscara multiuso PFF1	Caixa com 50 unidades	1	2,5	4,8	12
Capacete de segurança com protetor facial conjugado	Unidade	1	12	1	3
Luvas de proteção em couro	Par	2	6	4	10
Mangote	Unidade	2	6	4	10
Máscara de tecido para proteção facial individual, lavável e reutilizável. Mínimo de três camadas de tecido. ²	Unidade	6	6	12	30

¹Vigência da Contratação

²Recomendação de uso para pessoas assintomáticas emitida pela Organização Mundial da Saúde (OMS) em decorrência da pandemia de COVID-19. Poderá haver supressão desse custo a qualquer tempo caso a orientação para uso da máscara seja alterada.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 11.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 11.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 11.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 11.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 11.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 11.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 11.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 11.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 11.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 11.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 11.16. Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados, e disponibilizar instalações sanitárias e vestiários.
- 11.17. Prestar aos funcionários da Contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e indicar as áreas onde os serviços serão executados.
- 11.18. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.
- 11.19. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 12.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

- 12.9. Prover seus empregados, quando for o caso e a função o exigir, de CERTIFICADO DIGITAL do tipo A3 e-CPF (*com fornecimento de TOKEN*) no desempenho de suas funções, para permitir que o acesso a transações eletrônicas sejam realizadas considerando os aspectos da integridade, autenticidade e confidencialidade, de forma a evitar que adulterações, interceptações de informações privadas ou outros tipos de ações indevidas ocorram.
- 12.9.1. O Certificado é do tipo A3 e-CPF, Mídia – Token. Se adquirido token diferente do padrão utilizado na Procuradoria (eToken pro 72k), deve ser registrado chamado ao SERPRO instalação de cadeias de certificado e gerenciador do token.
- 12.9.2. O valor referente às CERTIFICAÇÕES DIGITAIS efetivamente implantadas, será pago à CONTRATADA, em parcelas mensais ao longo do período contratual.
- 12.9.3. Os valores a que se refere o subitem anterior incluem eventuais substituições destes certificados, tais como: substituição/afastamento de empregados por qualquer motivo, expiração de validade da certificação digital, dentre outros.
- 12.10. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 12.10.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 12.10.2. 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; e
- 12.10.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 12.10.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 12.10.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 12.11. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 12.12. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.13. Substituir, no prazo de 4 (quatro) horas úteis, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 12.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 12.14.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 12.15. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 12.16. 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.
- 12.16.1. 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.
- 12.17. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 12.18. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 12.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 12.20. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.
- 12.21. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 12.22. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 12.22.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.22.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.22.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 12.23. Manter preposto nas capitais Goiânia-GO e Palmas-TO, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 12.24. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

- 12.25. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 12.25.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.25.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.25.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 12.26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.27. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.29. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 12.30. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 12.30.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 12.31. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.32. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.33. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 12.34. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.35. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.36. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.37. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.38. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 12.39. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.40. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.41. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.42. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 12.42.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 12.42.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 12.43. 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.
- 12.43.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 12.43.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 12.43.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 12.44. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.
- 12.45. Deflagrada a necessidade de que o preposto se apresente à CONTRATANTE para solução de algum impasse, este deverá comparecer em um prazo máximo de 5h para as demandas ordinárias e em 2h para as demandas caracterizadas como urgentes.

- 12.46. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho, bem como instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.
- 12.47. Registrar e controlar, juntamente ao preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, por meio de esquema de emergência.
- 12.48. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 12.49. Comprovar, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias ou que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho. Até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a garantia prestada.
- 12.50. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente depois de recebida a autorização da Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo do início da sua execução.
- 12.51. Executar os serviços nos novos endereços, em caso de mudança de sede das unidades administrativas jurisdicionadas à GRA/GO-TO, desde que localizadas nos mesmos municípios.
- 12.52. No caso de mudança de município, os serviços poderão ser prestados por meio de negociação entre as partes;
- 12.53. Informar aos seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da Contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato.
- 12.54. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.
- 12.55. Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da Contratante e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados.
- 12.56. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante.
- 12.57. Atender prontamente as exigências da Administração inerentes ao objeto do contrato.
- 12.58. Disponibilizar número de telefone móvel que possibilite contato imediato entre a fiscalização do contrato e o preposto da Contratada, de forma permanente, no período não abrangido pela jornada de trabalho dos Postos de Trabalho, incluindo dias não úteis, para atendimento de situações de emergência.
- 12.59. Apresentar, para aprovação prévia da fiscalização do contrato, comprovação de que o profissional integrante do Posto de Trabalho possui qualificação técnica compatível com as atividades relacionadas, a qual poderá ser demonstrada por meio de anotação na Carteira do Trabalho e Previdência Social.
- 12.60. Substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que exigido pela fiscalização do contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer profissional integrante dos Postos de Trabalho cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público.
- 12.61. Comprovar o efetivo fornecimento, aos funcionários envolvidos no contrato, dos benefícios previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 12.62. Orientar seus empregados da necessidade de notificar ao representante da CONTRATANTE, todo acontecimento entendido irregular e que atente contra seu patrimônio, servidores, ou a terceiros.
- 12.63. Advertir seus empregados da obrigação de manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições.
- 12.64. Não alocar, em atividades presenciais, pessoal que se enquadre naquelas mesmas condições que tenham sido utilizadas pela Administração como critério para afastamento de seus servidores do trabalho presencial, tais como as previstas na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, sem prejuízo das exceções também aplicáveis aos servidores.
- 12.64.1. A empresa poderá comprovar essa exigência por meio de autodeclaração.
- 12.64.2. Os custos de eventual substituição motivados pelo disposto nesse item deverão ser arcados pela empresa.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 15.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
- I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de

contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplimento;

15.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

15.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

15.6. 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.

15.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.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;

a.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; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) 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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.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

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) 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:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

15.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

15.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

15.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

15.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

15.14. A CONTRATANTE poderá conceder 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 de correção.

15.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

15.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios

recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

15.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

15.15.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

15.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

15.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

15.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

15.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

15.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

15.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo VII e VII-B ou outro instrumento substituído para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

15.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

15.21. O fiscal técnico 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.

15.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.23. 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.

- 15.24. 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.
- 15.25. O fiscal técnico poderá realizar 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.
- 15.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.28. 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 no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, 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.
- 15.30. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.31. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.32. 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.
- 15.32.1. 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.
- 15.32.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.32.3. 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.
- 15.33. 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.
- 15.34. A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.35. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 15.35.1. A execução do contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:
- I - Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada; Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;
 - II - A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - III - O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 - IV - A satisfação do público usuário.
- 15.35.2. Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela contratada.
- 15.35.3. Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança serão atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao setor competente para o pagamento devido.
- 15.35.4. Em caso de não conformidade, a contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências do artigo 69 da Lei 8.666/1993, no que couber.
- 15.35.5. A contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços realizados, se em desacordo com a especificação do edital ou da proposta de preços da contratada.
- 15.36. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 16.2. 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;
- 16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e administrativo ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 16.3.1.1. 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.

16.3.1.2. A Contratada fica obrigada 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.

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

16.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

16.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

16.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

a) Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.4.1. 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;

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

16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

16.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

17.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

17.3. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.4.1. o prazo de validade;

17.4.2. a data da emissão;

17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4. o período de prestação dos serviços;

17.4.5. o valor a pagar; e

17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

17.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

17.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

17.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

17.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

17.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

17.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

17.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

17.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

17.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

17.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

17.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

17.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

17.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

$I = \text{Índice de compensação financeira} = 0,00016438$, assim apurado:

$I = (TX)$	$I = \frac{(6/100)}{365}$	$I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6%
------------	---------------------------	--

18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

18.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

18.2. A futura Contratada 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.

18.2.1. 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.

18.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

18.4. 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 licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

18.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

18.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

18.5. 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 licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de

Cooperação Técnica.

18.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.

18.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

18.8. A empresa contratada 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.

18.8.1. 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.

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

18.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

18.9. 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 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

19.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuído, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n.º 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 5, de 2017.

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

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

19.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

19.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

19.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

19.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

19.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

19.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

19.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

19.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

19.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

19.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

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

19.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

19.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

19.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

19.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

19.13. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I° = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

19.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

19.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

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

19.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

19.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

19.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

19.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

19.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

19.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

19.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

19.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei n° 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

20.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

20.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

20.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

20.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n° 5/2017.

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

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

20.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

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

20.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

20.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

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

20.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

- 20.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 20.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 20.12. Será considerada extinta a garantia:
- 20.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 20.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 20.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 20.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 20.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 20.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 21.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 21.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 21.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 21.1.5. cometer fraude fiscal.
- 21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 21.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 21.2.2. **Multa de:**
- 21.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 21.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 21.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 21.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 21.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 21.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 21.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 21.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 21.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência
- 21.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 21.3. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 21.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato

4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

- 21.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 21.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 21.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 21.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 21.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 21.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 21.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 21.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 21.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 21.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 22.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 22.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 22.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 22.3.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as características mínimas descritas no Termo de Referência.
- 22.3.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

- 22.3.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 22.3.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se 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.
- 22.3.1.5. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 22.3.1.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 22.3.1.7. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 22.3.1.8. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 22.3.1.9. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 22.3.2. As empresas deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.
- 22.3.2.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.
- 22.4. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 22.5. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 22.5.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 22.6. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 22.7. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 22.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 22.9. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 22.10. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 22.11. O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 22.11.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es), cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.
- 22.12. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até:
- 22.12.1. R\$ 9.329.121,81 (nove milhões trezentos e vinte e nove mil cento e vinte e um reais e oitenta e um centavos), para o item 01;
- 22.12.2. R\$ 642.634,44 (seiscentos e quarenta e dois mil seiscentos e trinta e quatro reais e quarenta e quatro centavos), para o item 02; perfazendo o total de R\$ 9.971.756,25 (nove milhões novecentos e setenta e um mil setecentos e cinquenta e seis reais e vinte e cinco centavos) para o Grupo 01;
- 22.12.3. R\$ 3.213.811,68 (três milhões duzentos e treze mil oitocentos e onze reais e sessenta e oito centavos), para o item 03;
- 22.12.4. R\$ 46.178,11 (quarenta e seis mil cento e setenta e oito reais e onze centavos), para o item 04; perfazendo o valor total de R\$ 3.259.989,79 (três milhões duzentos e cinquenta e nove mil novecentos e oitenta e nove reais e setenta e nove centavos) para o Grupo 02.
- 22.12.5. Não serão aceitas propostas cujos valores ofertados estejam acima dos valores máximos unitários e globais acima estipulados.
- 22.13. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global por grupo.
- 22.14. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

- 23.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 13.231.746,04 (treze milhões duzentos e trinta e um mil setecentos e quarenta e seis reais e quatro centavos).

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

24.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 00001/170195

Fonte: 0144000000

Programa de Trabalho: 188375

Elemento de Despesa: 3390.39

PI: S6416UNIDES - CONTRATOS DE COPEIRAGEM;

S6428UNIDES - RECEPCIONISTAS;

S6419UNIDES - LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

Goiânia-GO.

Submete-se à sua apreciação e aprovação.

Documento assinado eletronicamente

Gabriel Cesário Guimarães

Responsável pelo Recursos Logísticos GRA-GO/TO

De acordo. **Aprovo o Termo de Referência.**

Documento assinado eletronicamente

Sant'ana Maria da Silva

Gerente Regional de Administração nos Estados de Goiás e Tocantins

GRA-GO/TO Substituta



Documento assinado eletronicamente por **Gabriel Cesário Guimarães, Chefe de Recursos Logísticos**, em 25/01/2021, às 15:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Santana Maria da Silva, Gerente Regional de Administração Substituto(a)**, em 26/01/2021, às 09:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **13245202** e o código CRC **2C761317**.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra
Atualização: Julho/2020

Referência: Processo nº 10180.100216/2020-17.

SEI nº 13245202