



ESTADO DE GOIÁS
AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA E APOIO ADMINISTRATIVO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. PROCESSO: 202300029000559

2. DO OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra exclusiva para prestação de serviços continuados de condutor de veículos, compreendendo o cargo de Motorista Executivo, mediante alocação de posto de trabalho, a serem executados pela Frota Oficial da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR no Estado de Goiás e Distrito Federal, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A contratação da prestação de serviços de Motorista Executivo, objeto desta contratação, justifica-se pela necessidade indispensável destes serviços para a condução dos veículos próprios e locados pela AGR em face da necessidade de apoio às atividades institucionais, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, tais como deslocamentos intermunicipais em viagens e deslocamentos no próprio município de Goiânia e região Metropolitana, transportando colaboradores e servidores, quando do desenvolvimento das atividades administrativas, de fiscalização e de representação dentro de seus quadro de competência.

3.2 A prestação dos serviços de Motorista é de **natureza continuada**, cuja interrupção comprometeria o pleno funcionamento da instituição. É inviável a contratação fracionada por dispensa, ou seja, prestação de serviços pontuais, o processo é moroso e não atenderia a tempo a demanda. Desta forma, a contratação de um único fornecedor atende ao Princípio da Economicidade. A interrupção e paralisação desse serviço pode comprometer a continuidade das atividades da própria Agência. Por este motivo a AGR necessita assegurar a continuidade da prestação deste serviço que destina-se à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, necessários ao bom funcionamento da AGR.

3.3 Necessário ressaltar que este órgão não dispõe de recursos humanos em seu quadro efetivo em quantitativo necessários na função de motorista.

3.4 A exigência de categoria mínima de habilitação de categoria "B", em um dos postos, e "D", no outro posto indicado, pois eventualmente deverão conduzir microônibus apreendidos pela AGR.

3.5 Quanto às diárias, sugere-se como parâmetro os pagamentos feitos ao servidor JOSE HENRIQUE DE FREITAS, da Gerência de Transportes, que foi o motorista com a maior quantidade de viagens no ano de 2022. Tomando-o como referência, seria indicado um volume de 158 diárias, anualmente, por

motorista, 632 diárias no total, o que corresponderia ao valor de R\$145.360,00 (cento e quarenta e cinco mil trezentos e sessenta reais), salienta-se um aumento na média em torno de 10% devido aos investimentos na frota, o que pode acarretar um aumento nas viagens e fiscalizações, ficando assim definido o volume de 695 diárias por ano.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E VALORES ESTIMADOS

Item	Característica do serviço	Unidade	Quantidade	Valor (R\$)		
				Unitário	Mensal	Anual
01	Fornecimento de mão de obra exclusiva para prestação de serviços continuados de condutor de veículos, compreendendo o cargo de Motorista Executivo categoria "B".	Posto	03	R\$ 6.522,22	R\$ 19.566,67	R\$ 234.800,04
02	Fornecimento de mão de obra exclusiva para prestação de serviços continuados de condutor de veículos, compreendendo o cargo de Motorista Executivo categoria "D".	Posto	01	R\$ 7.924,68	R\$ 7.924,68	R\$ 95.096,16
03	Deslocamento por viagem pelo período de 12 meses.	Diária	695	R\$ 230,00	-	R\$ 159.850,00

*** HEVERÁ VIAGENS COM PERNOITE.**

****** Para cada deslocamento deverá ser observado que: o valor da diária será reembolsado à empresa considerando e respeitando os limites de valores impostos pelo Estado de Goiás a seus servidores. As diárias deverão ser depositadas diretamente na conta do motorista, no prazo de até 48 horas da solicitação realizada pela Administração, e os comprovantes de depósito deverão ser encaminhados ao fiscal/gestor. O valor será repassado à CONTRATADA ao final de cada mês mediante a apresentação de nota fiscal.

***** Somente para fase de lances da licitação,** o item 03 não poderá sofrer alteração, preservando o valor total do item em R\$ 159.850,00 (cento e cinquenta e nove mil oitocentos e cinquenta reais).

4.1 ESTIMATIVA TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$ 489.746,20 (quatrocentos e oitenta e nove mil setecentos e quarenta e seis reais e vinte centavos).

4.2 Participação de Consórcios e Empresas Estrangeiras: Em referência aos artigos 15 e 16 do Decreto 5.450/2005, não será permitida a participação de empresas estrangeiras, assim como consórcios de empresas no certame, tendo em vista a simplicidade do objeto, somando-se a isto o fato de que o mercado brasileiro já estar adaptado a este tipo de serviço;

4.3 Condição de Serviço/Bem comum: Trata-se de serviço comum, pois são definidos neste Termo de Referência por meio de especificações e padrões de qualidade que são usualmente e amplamente encontrados no mercado e cujas variações técnicas não influenciam no resultado da contratação. Essa classificação encontra amparo legal no Parágrafo único, do artigo 1º, da Lei nº 10.520/2002, bem como pelos Acórdãos do TCU nº 313/2004 – Plenário e nº 2.594/2005 – Primeira Câmara;

4.4 Serviço contínuo: Sim, os serviços a serem contratados, na forma proposta neste Termo de

Referência, têm caráter de natureza continuada, ou seja, devem estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Por tratarem-se da execução de rotinas de suporte operacional da AGR e que não pode sofrer interrupção que possa comprometer o regular andamento das atividades da Administração, incorrendo em prejuízo à sociedade;

4.6 Exclusividade/Benefício: A exclusividade de participação de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme determina Decreto N. 8.538/2015 e a Orientação Normativa nº 047/2014 – AGU, não se aplica a este procedimento, tendo em vista que o valor da contratação supera R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

4.7 Da Vigência do Contrato: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) 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.

4.8 No valor máximo orçado já está sendo considerado os valores referentes à 695 deslocamentos por viagem pelo período de 12 meses, a serem pagas por diárias. As previsões de deslocamento por viagem, deverá respeitar cronograma anual da Contratante, **podendo haver pernoite**, a cerca definido e repassado para Gestão da Frota da AGR.

4.8.1 Para cada deslocamento deverá ser observado que: o valor da diária será reembolsado à empresa considerando e respeitando os limites de valores impostos pelo Estado de Goiás a seus servidores. As diárias deverão ser depositadas diretamente na conta do motorista, no prazo de até 48 horas da solicitação realizada pela Administração, e os comprovantes de depósito deverão ser encaminhados ao fiscal/gestor. O valor será repassado à CONTRATADA ao final de cada mês mediante a apresentação de nota fiscal.

4.9 Subcontratação: É vedada a subcontratação total ou parcial para execução do objeto.

4.10 Contato do responsável: Quaisquer esclarecimentos que se façam necessários poderão ser prestados pela Gerência de Tecnologia e Apoio Administrativo, no endereço: AVENIDA GOIÁS, ED. VISCONDE DE MAUÁ 305 - Bairro CENTRO - GOIANIA - GO - CEP 74005-010, (62) 3226-6460 / Email: ggp.agr@gmail.com.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1 A descrição da solução como um todo abrange a prestação do serviço de motorista executivo para atendimento das necessidades da AGR.

5.2 São serviços auxiliares necessários ao transporte de funcionários, servidores e agentes públicos prestadores de serviço da AGR no exercício das atribuições dos cargos e funções.

5.3 O serviço deverá ser prestado de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:48, e em viagens programadas com antecedência, sendo na Unidade SEDE, onde está localizada a gestão da Frota deste órgão em Goiânia-GO, de segunda-feira à sexta-feira, podendo ser realizado em outros dias e horários, conforme a necessidade da AGR. Por necessidade da AGR, o horário previsto acima poderá ser alterado, mediante prévia solicitação, inclusive para prestação do serviço aos sábados, domingos e feriados, desde que respeitada a jornada de trabalho semanal conforme CCT da categoria vigente.

5.3.1 Os motoristas ficarão lotados no seguinte endereço: AVENIDA GOIÁS , ED. VISCONDE DE MAUÁ 305 - Bairro CENTRO - GOIANIA - GO - CEP 74005-010.

5.4 A contratação será por posto de trabalho, com dedicação exclusiva de mão de obra, em virtude da necessidade permanente dos serviços no período de expediente.

5.5 No valor máximo orçado já está sendo considerado os valores referentes à 695 deslocamentos por viagem pelo período de 12 meses, a serem pagas por diárias. As previsões de deslocamento por viagem, deverá respeitar cronograma anual da Contratante, **podendo haver pernoite**, a cerca definido

e repassado para Gestão da Frota da AGR.

5.5.1 Para cada deslocamento deverá ser observado que: o valor da diária será reembolsado à empresa considerando e respeitando os limites de valores impostos pelo Estado de Goiás a seus servidores.

5.5.2 As diárias deverão ser depositadas diretamente na conta do motorista, no prazo de até 48 horas da solicitação realizada pela Administração, e os comprovantes de depósito deverão ser encaminhados ao fiscal/gestor. O valor será repassado à CONTRATADA ao final de cada mês mediante a apresentação de nota fiscal.

5.5.3 Nota (1): A Lei nº 13.467/2017 alterou a redação do Artigo 457º da Consolidação das Leis do Trabalho, determinando a não incidência de quaisquer encargos sobre os valores pagos à título de diárias e auxílio alimentação: (grifos nossos)

“Art. 457

§ 1º Integram o salário a importância fixa estipulada, as gratificações legais e as comissões pagas pelo empregador. § 2º As importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, auxílio-alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro, diárias para viagem, prêmios e abonos não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao Contrato de Trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.

5.5.4 Nota (2): O Decreto nº 9.580/2018 determina que são isentos e não tributáveis os valores pagos a título de diárias: (grifos nossos)

Art. 35. São isentos ou não tributáveis:

I - os seguintes rendimentos originários do trabalho e assemelhados: (...)

f) as diárias destinadas exclusivamente ao pagamento de despesas de alimentação e pousada, por serviço eventual realizado em Município diferente ao da sede de trabalho, inclusive no exterior (Lei nº 7.713, de 1988, art. 6º, caput, inciso II);

5.6 Como referência foi adotada a CCT das Empresas de Prestação de Serviço a Terceiros/SINDEPRESTEM-PR 2019/2020, com registro no MTE sob o número: PR002634/2019.

5.7 Os motoristas deverão possuir no mínimo carteira de habilitação de categoria "B", em um dos postos, e "D", no outro posto indicado, pois eventualmente deverão conduzir microônibus apreendidos pela AGR.

5.8 Os motoristas deverão ser enquadrados como motorista executivo, para fins salariais, conforme piso da categoria constante na CCT.

5.9 A prestação dos serviços de motoristas, nos postos fixados neste termo, envolve à alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada para:

5.9.1 Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao preposto responsável, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

5.9.2 Condução de veículos oficiais de transporte de autoridades, servidores e outros indicados pelo órgão, assim como documentos, material diverso (de consumo e permanente) e expedientes diversos.

5.10 Os motoristas contratados terão as seguintes atribuições, entre outras:

5.10.1 Conduzir veículos oficiais, para transporte dos servidores a serviço do órgão e no desempenho de suas atribuições funcionais, assim como de documentos, materiais diversos (consumo e permanentes) e expedientes diversos;

5.10.2 Cooperar, caso seja necessário, na carga e descarga de objetos, materiais e equipamentos do veículo;

5.10.3 Realizar verificações relativas às manutenções básicas do veículo (calibragem, níveis de fluidos,

combustível, etc.);

5.10.4 Realizar limpezas superficiais (Limpeza dos vidros, retirada de lixo do interior do veículo, entre outras)

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

5.10.6 Preencher o relatório do veículo, anotando a quilometragem, locais percorridos, horários de saída e retorno às dependências, com finalidade de fornecer dados para cálculos dos custos e apreciação de irregularidades;

5.10.7 Exercer outras atividades relacionadas à função.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Os serviços deverão ser executados com presteza, pontualidade, qualidade, eficiência, de forma a atender integralmente ao objetivo esperado.

6.2 Deverá ser apresentado o atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas por cada motorista.

6.3 Os motoristas deverão assinar declaração de que não possuem parentesco de até o 3º grau com qualquer servidor do AGR, fato que se comprovado ensejará a imediata substituição do funcionário.

6.4 A contratada deverá fornecer uniforme aos seus empregados, compatíveis com as atividades que serão desempenhadas, conforme previsão constante neste Termo de Referência.

6.5 A contratada deverá designar preposto, que será acionado pela contratante quando necessário.

6.6 Quaisquer infrações de trânsito cometidas no uso dos veículos da AGR pelos motoristas contratados durante o período de vigência contratual serão de responsabilidade exclusiva da empresa Contratada, devendo esta arcar com todos os encargos concernentes.

6.7 Dos Critérios de Sustentabilidade:

6.7.1 A contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

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

6.7.2 Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades;

6.7.3 Disposição final e ambientalmente adequada para as embalagens, resíduos, peças e equipamentos após o uso; em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010 – que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

6.7.4 Realizar a separação dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços em parceria com a Contratante, observados os dispositivos legais e de acordo com o Decreto 5.940/06 e IN/MARE nº 6/1995;

6.7.5 Utilizar materiais biodegradáveis, no que couber;

6.7.6 Treinamento e capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício e de poluição;

6.7.8 Em relação às condições de trabalho da mão de obra da Contratada, devem ser atendidas as normas regulamentadoras expedidas pela da Secretaria de Trabalho/Ministério da Economia quanto à Segurança e Medicina do Trabalho.

6.8 A CONTRATADA deverá observar as exigências legais de sustentabilidade social na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

6.8.1 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança necessários para a execução de

serviços;

6.8.2 Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas da Secretaria de Trabalho/Ministério da Economia;

6.8.3 Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 da Secretaria de Trabalho/Ministério da Economia.

6.9 Os serviços deverão ser executados com presteza, pontualidade, qualidade, eficiência, de forma a atender integralmente ao objetivo esperado.

6.10 O Motorista deverá se apresentar ao serviço no horário estabelecido pela Contratante, vestido adequadamente e portando Carteira Nacional de Habilitação (CNH), bem como deverá solicitar a documentação e a chave do veículo à Contratante.

6.11 No ato da retirada do veículo do local de estacionamento, o Motorista, quando requerido, realizará a vistoria do automóvel, por meio do preenchimento e assinatura de formulário próprio.

6.12 Quando do retorno do deslocamento ou viagem, o Motorista deverá estacionar o veículo no local indicado pela AGR, procedendo a entrega das chaves e do documento ao funcionário indicado pela AGR.

6.13 A CONTRATADA deverá comprovar o pagamento das multas de trânsito, ou seu parcelamento, ocasionadas por seus Motoristas na direção do veículo, no prazo máximo de 05 dias corridos a contar da data do recebimento da notificação da penalidade, sob pena de desconto do valor correspondente na fatura subsequente ao vencimento citado e aplicação das demais sanções administrativas cabíveis.

6.14 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.14.1 Os motoristas contratados serão alocados nas respectivas unidades, e aguardarão por ordens de viagem durante todo o período laboral.

6.14.2 Após a realização de uma viagem, o motorista informará à quilometragem realizada, e retornará para sua sala para aguardar nova viagem.

6.14.3 O motorista deverá sempre preencher folha ponto (entrada, almoço, saída) que deverá ser fornecida pela empresa, e ficará em local a ser designado pelo fiscal/gestor, salvo quando estiver em viagem.

6.14.4 No início do mês seguinte, o fiscal/gestor realizará a medição do serviço realizado no mês anterior, e encaminhará para a empresa, que só então emitirá a nota Fiscal no valor correspondente.

6.15 A execução dos serviços será iniciada na data indicada no Contrato, sendo de pelo menos 5 dias úteis da assinatura do contrato, salvo se as partes estabelecerem de maneira diferente.

6.16 O horário que os empregados da Contratada deverão cumprir poderá, a critério da AGR, ser adequado às suas necessidades, buscando maior eficiência e efetividade na prestação dos serviços desenvolvidos pela Contratada.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

7.1 A Gestão do Contrato será realizada, com a atuação dos fiscais de campo e fiscais documentais, com a supervisão do Gestor do Contrato.

7.2. A medição será realizada mensalmente, e encaminhada até o 5º dia útil para a empresa, para posterior emissão da Nota Fiscal.

7.3 A medição será feita por posto de serviço, sendo descontado 1/30 do valor do posto por dia em que houver falta sem a respectiva substituição, sem prejuízo das demais sanções por descumprimento

contratual.

7.4 As diárias, apenas serão pagas no caso de efetiva necessidade do serviço.

7.5 Os descontos realizados em virtude de faltas sem substituição serão realizados tendo como base o valor do posto de serviço sem considerar as diárias.

7.6 A comunicação com a empresa prestadora de serviços será majoritariamente através de e-mail e Ofícios enviados por meio eletrônico, portanto será fundamental o fornecimento de um e-mail oficial por parte da empresa contratada.

8. DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO SERVIÇO

8.1 Requisitos gerais para o postos de serviço:

8.1.1 O empregado alocado deverá atuar no posto de trabalho com observância às disposições a seguir, além de desenvolver as atribuições e preencher os requisitos específicos para cada posto de serviço:

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

8.1.3 Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), aseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

8.1.4 Manter cabelos cortados e/ou presos;

8.1.5 Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da Contratante;

8.1.6 Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

8.1.7 Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

8.1.8 Cumprir as normas internas do órgão;

8.1.9 Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

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

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

8.1.12 Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da Contratante para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

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

8.1.14 Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

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

8.1.16 Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

8.1.17 Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

8.1.18 Buscar orientação com o Supervisor/Preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

8.1.19 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos

emergenciais;

8.1.20 Levar ao conhecimento do Supervisor/Preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

8.1.21 Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

8.1.22 Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Contratante, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao Supervisor/Preposto;

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

8.1.24 Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Contratante;

8.1.25 Tratar a todos com urbanidade;

8.1.26 Não abordar autoridades ou servidores que não sejam membros da equipe de fiscalização designada pela AGR para tratar de assuntos de serviço ou atinentes ao contrato;

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

8.2 Requisitos por perfil profissional

8.2.1 Perfil profissional: MOTORISTA EXECUTIVO

8.2.2 Unidade de medida: Posto.

8.2.3 Jornada de trabalho: O serviço deverá ser prestado de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:48, sendo o posto para a Unidade ANEXO, onde está localizada a gestão da Frota deste órgão em Goiânia-GO, de segunda-feira à sexta-feira, podendo ser realizado em outros dias e horários, conforme a necessidade da AGR, desde que respeite a jornada semanal. Por necessidade da AGR, o horário previsto acima poderá ser alterado, mediante prévia solicitação, inclusive para prestação do serviço aos sábados, domingos e feriados.

8.2.4 Quantidade de postos: 4

8.2.5 Carga horária semanal: 44 horas, além de viagens previamente informadas.

8.2.6 Período médio mensal de trabalho (dias): 220 horas, além de viagens previamente informadas.

8.2.7 Classificação CBO: 7823-05 - Motorista.

8.2.8 Formação: Ensino fundamental - Experiência profissional: 1 (um) ano na condução de veículos automotores, comprovada por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

8.2.9 Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, na categoria D e com anotação "Exerce atividade remunerada", válida nos órgãos competentes, segundo as normas e leis de trânsito, regulamentadas pelo Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN) e Departamento de Trânsito (DETRAN).

8.2.10 Certificado, de acordo com normatização do CONTRAN, de curso de primeiros socorros e curso de direção defensiva, conforme art. 150 da Lei nº 9.503/1997 – Código Brasileiro de Trânsito.

8.2.11 Certidão negativa do registro de distribuição criminal, conforme preconiza art. 329 c/c art. 135, ambos do Código Brasileiro de Trânsito.

8.2.12 Atribuições:

8.2.13 Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito bem como todas as

regras de trânsito.

8.2.14 Encaminhar ao supervisor as autorizações de circulação de veículo (requisição de veículo) devidamente preenchidas e após a realização de cada saída/viagem.

8.2.15 Verificar a quilometragem do veículo sob sua responsabilidade.

8.2.16 Verificar o estado de conservação do veículo sob sua responsabilidade.

8.2.17 Responsabilizar-se pela guarda e pelo uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela Contratante, encaminhando imediatamente após o abastecimento o Cupom ou Nota Fiscal ao gestor dos serviços de transporte.

8.2.18 Transportar pessoas, materiais conduzindo-os aos locais determinados.

8.2.19 Dirigir com cautela e moderação atendendo aos preceitos das orientações de direção defensiva.

8.2.20 Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros).

8.2.21 Atender a legislação, usando o cinto de segurança, exigindo que os passageiros também usem o cinto e observando as demais normas de segurança inerentes à função.

8.2.22 Zelar pela manutenção e conservação do veículo.

8.2.23 Verificar o estado dos pneus e os níveis de lubrificantes, de combustível e de água.

8.2.24 Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições.

8.2.25 Comunicar a necessidade de qualquer reparo e/ou substituição dos veículos disponibilizados ao supervisor, que as comunicará ao Gestor do Contrato a fim de que sejam tomadas as providências necessárias.

8.2.26 Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento.

8.2.27 Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da AGR e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte.

8.2.28 Encaminhar ao supervisor, caso necessário, as requisições de saída de veículo preenchidas e após a realização de cada saída/viagem.

8.2.29 Elaborar e submeter ao Gestor os controles atinentes à execução dos serviços, tais como como anotações de quilometragem, documentação relativa a acidentes de trânsito, etc.

8.2.30 Conduzir o veículo para lavagem/abastecimento quando necessário.

8.3 O Motorista tem ainda os seguintes deveres e obrigações:

a) Obedecer rigorosamente às leis de trânsito;

b) Não fumar ao dirigir o veículo;

c) Não estar sob efeito de bebida alcoólica e drogas quando em serviço;

d) Não utilizar telefone móvel (celular) quando estiver conduzindo o veículo;

e) Diminuir a velocidade e aumentar a atenção quando estiver chovendo;

f) Manter atenção redobrada nas proximidades de controles eletrônicos de trânsito, faixas de pedestres e colégios;

g) Planejar e estudar antecipadamente o reconhecimento das rotas, evitando trajetos mais longos e trânsito tumultuado ou congestionado;

h) Verificar antecipadamente a localização dos estabelecimentos onde se processarão eventuais entregas de encomendas e cargas, assim como os locais em que irão se deslocar as pessoas, buscando, sempre rotas adequadas e seguras, cumprindo a programação estabelecida;

i) Não deixar o veículo na rua, desacompanhado ou sem a necessária vigilância. Casos extremamente

excepcionais serão discutidos com a AGR;

- j) Procurar, sempre que possível, um local de estacionamento bem iluminado e vigiado para estacionar o veículo;
- k) Não fornecer informações sobre o endereço, hábitos e costumes do passageiro que está sendo transportado;
- l) Manter-se sempre atento quando estiver com o veículo estacionado aguardando o passageiro;
- m) Ter zelo especial pelo veículo, mantendo-o sempre em ótimas condições de limpeza e funcionamento nas apresentações do veículo ao usuário/servidor;
- n) Evitar arrancadas e freadas bruscas;
- o) Atender todos os passageiros com discrição, respeito e cortesia, executando com proficiência as ordens recebidas, procurando ser sempre útil e demonstrar interesse pelo serviço que presta;
- p) Ter sempre em seu poder a Carteira Nacional de Habilitação e o original ou cópia autenticada e atualizada do Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo;
- q) Nunca utilizar o veículo para fins particulares;
- r) Informar ao usuário/servidor a ocorrência de qualquer dano verificado no veículo;
- s) Acompanhar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo, de modo a evitar acidentes;
- t) Acompanhar a carga e descarga do material transportável.
- u) Zelar pela conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- v) Permanecer à disposição da AGR e de seus passageiros em tempo integral e dedicação exclusiva, no período correspondente a execução do serviço;
- x) Preencher o relatório de atividade/vistoria registrando as informações como: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, requisitante do serviço e outras informações necessárias;
- y) Tratar a todos com cordialidade e presteza;
- w) Cumprir prontamente as tarefas atribuídas;
- z) Cumprir rigorosamente o horário, respeitando as determinações quanto a hora de entrada, saída e intervalos;

8.4 Os itinerários serão definidos pela AGR, de acordo com as necessidades dos serviços a serem prestados e demandados.

8.5 Os Motoristas deverão passar por exames toxicológicos a cada 06 (seis) meses ou quando solicitados pela Contratante.

9. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 A fiscalização e gerenciamento da prestação dos serviços pela Contratante será exercida por servidor designado para tal finalidade, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

9.2 A fiscalização acima mencionada não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

9.3 A Contratada ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela Administração.

9.4 A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, dentre outros.

9.5 Cabe ao Gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

9.5.1 anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à entrega do objeto, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do processo, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;

9.5.2 transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de entrega e especificações do projeto, quando for o caso e após autorização expressa da autoridade superior;

9.5.3 dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da entrega que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

9.5.4 adotar as providências necessárias para a regular entrega do objeto;

9.5.5 promover, com a presença de representante do contratado, a medição da entrega já efetuadas, atestando as notas fiscais/faturas ou outros documentos hábeis e emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

9.5.6 manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;

9.5.7 verificar a qualidade dos materiais, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;

9.5.8 esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

9.5.9 acompanhar e controlar os prazos constantes do ajuste, mantendo interlocução com o fornecedor e/ou prestador quanto aos limites temporais do contrato;

9.5.10 manifestar-se por escrito às unidades responsáveis a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo contratual, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 60 (sessenta) dias;

9.5.11 manifestar-se por escrito às unidades responsáveis, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e vinte) dias;

9.5.12 observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade;

9.5.13 fiscalizar a obrigação do contratado e do subcontratado, se houver, de manter, durante toda a fornecimento da entrega, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

10. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

10.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar

toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

10.3 O recebimento provisório será realizado pelo gestor ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

10.3.1 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.

10.4 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:

10.4.1 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;

10.5 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).

10.6 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.

11. DA CONTRATAÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

11.1 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da Outorga do Contrato, a vigência será contada da data estipulada no contrato, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

11.2 Podendo ser prorrogado por interesse das partes por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, art. 57 da Lei nº 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

11.2.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;

11.2.2 A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

11.2.3 O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

11.3 A vantajosidade econômica para a prorrogação deste contrato de serviços terceirizados de natureza continuada estará assegurada, dispensando-se a realização de pesquisa de preços, quando:

a) houver previsão contratual de que as repactuações dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuadas com base em convenção ou acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou lei, previamente definidos no edital;

b) houver previsão contratual de que os reajustes dos itens envolvendo insumos, materiais e equipamentos serão efetuados com base em índices oficiais de preços, previamente definidos no edital;

11.4 A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

11.5 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

11.6 Não haverá reajustamento do valor cotado para os uniformes e diárias, durante o período de 01

(um) ano, a contar da data da apresentação da proposta.

11.7 Transcorrido o prazo de 01 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, o valor contratado será reajustado, utilizando-se para cálculo o **Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)**.

11.8 O novo valor será registrado por intermédio de apostila.

12. PREPOSTO

12.1 A CONTRATADA deverá manter preposto junto à Pasta, aceito pela FISCALIZAÇÃO, durante o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração de que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

12.2 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

12.3 São atribuições do preposto, dentre outras:

- a) Exercer a representação legal do contratado;
- b) Acompanhar, comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- c) Registrar e controlar junto com a Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como ocorrências havidas;
- d) Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da AGR, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;
- e) Tomar as medidas cabíveis para o saneamento das falhas da execução contratual verificadas pelo gestor da Administração;
- f) Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;
- g) Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- h) Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;
- i) Solicitar à Administração, em tempo hábil, as providências a seu cargo;
- j) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- k) Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;
- l) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;

m) Assegurar a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas;

n) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo a AGR, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

13. GESTOR DO CONTRATO

13.1 O gestor será indicado por meio de portaria, previamente à outorga do contrato.

14. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

14.1 Realizar os serviços na forma e condições estipuladas neste Termo de Referência, Edital, anexos e Contrato;

14.2 Executar os serviços contratados, a partir da assinatura do Contrato, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir as atividades conforme pactuado;

14.3 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento do serviço, sem interrupção, por motivo de demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Estado, sendo de total e exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com os encargos e obrigações sociais, fiscais e trabalhistas;

14.4 Fornecer a contratante, antes do início da execução das atividades, relação explícita do pessoal incumbido de prestar os serviços objeto do contrato, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), discriminando os dados pessoais, bem como, endereços residenciais;

14.5 Fornecer exames médicos admissionais e demissionais dos empregados que prestarão os serviços (IN SLTI/MPOG nº 6/2013);

14.6 Identificar seus empregados com crachá, a partir do início da prestação de serviço, o qual deverá conter a logomarca da empresa, o nome do empregado, sua função e fotografia recente;

14.7 Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

14.8 A Contratada deverá instalar no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do Contrato, caso não haja, base ou escritório na região metropolitana da Contratante com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração na execução contratual, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados;

14.9 Enviar à AGR a escala de férias mensal, no mês anterior das férias do pessoal contratado;

14.10 Registrar e controlar diariamente, assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

14.11 Cumprir as normas da Legislação Brasileira de Segurança do Trabalho na execução de todas as atividades realizadas por seus funcionários, fornecendo a todos eles os EPIs correspondentes à função desempenhada, quando for o caso;

14.12 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;

14.13 Indicar um responsável, aceito pela administração, no local do serviço para representá-lo na execução do contrato, disponível das 8 às 18 horas, com contato telefônico ininterrupto, que solucione faltas, substituições, reposições e a orientação sobre a execução das atividades sob pena de aplicação das penalidades contratuais;

- 14.14** Em caso de faltas de funcionários que por qualquer motivo não puderem exercer suas funções, inclusive as faltas diárias, deverá diminuir na fatura mensal;
- 14.15** Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados nos locais de trabalho;
- 14.16** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;
- 14.17** Comunicar previamente e por escrito qualquer alteração no quadro de funcionários fixos que prestem serviço na AGR, tais como: demissão, licença, férias, etc;
- 14.18** Registrar e controlar, juntamente com o Gestor da AGR, diariamente, a incidência de alterações legais sobre a atividade e, ainda, as indenizações resultantes da execução do contrato (conforme Exigência Legal), salários, férias, 13º salário, seguros diversos, acertos trabalhistas e outros que porventura venham a ser criados e exigidos por Legislação;
- 14.19** Emitir, e caso necessário retificar, mensalmente fatura/nota fiscal da prestação de serviços, referente ao mês imediatamente anterior, discriminando os valores e os postos de trabalho contratados, para validação pela contratante;
- 14.20** Comprovar mensalmente o recolhimento das guias de contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, relativo aos empregados que desempenham os serviços contratados bem como demonstrar estar em dia com o recolhimento do ISSQN;
- 14.21** Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas de Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas (TCU – Acórdão nº 1.214/2013 – Plenário);
- 14.22** Prestar assistência devida aos seus empregados em exercício na AGR, quando de ocorrências restritivas ao desempenho regular das atividades previstas para o posto de trabalho, tais como acidente de trabalho, doenças ocupacionais ou eventos que justifiquem acompanhamento assistencial, dentre outros;
- 14.23** Fornecer mensalmente aos seus empregados em exercício na AGR, nos termos da Legislação vigente, vale-alimentação ou vale-refeição, em valores previstos nas convenções/acordos/dissídios coletivos de trabalho, ou, não havendo previsão nestes, considerar como base o SINDITRANSORTE ou outro sindicato indicado pelo licitante, e vale-transporte;
- 14.25** Previsão de que o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013);
- 14.26** Arcar com o cumprimento das normas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 14.27** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela legislação pertinente;
- 14.28** Declarar, por escrito, no momento da contratação, que se encontra em conformidade com as normas regulamentadoras da Portaria nº 3.214/78, do Ministério do Trabalho e Emprego – TEM, bem com suas alterações posteriores;
- 14.29** Fornecer à Contratante o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) nos moldes da NR-7 da Portaria 3.214/78 – TEM, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;
- 14.30** Fornecer à Contratante o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), nos moldes da

NR-9 da Portaria 3.214/78 – MTE, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

14.31 Fornecer ao Órgão Contratante Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenharão suas funções nas dependências daquele, conforme legislação previdenciária vigente, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

14.32 Possuir o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), conforme determinações da NR-4 da Portaria 3.214/78, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

14.33 Formar sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conforme determinações da NR-5 da Portaria 3.214/78, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

14.34 Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) na ocorrência de qualquer acidente com seus empregados nas dependências da Contratante, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

14.35 Responsabilizar-se pelo atendimento e encaminhamento do seu empregado acidentado nas dependências da Contratante, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

14.36 Disponibilizar mecanismos de integração do seu SESMT e CIPA ao SESMT e CIPA da Contratante, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003.

14.37 Fornecer aos empregados, no início do contrato e após, a cada 06 (seis) meses, uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida.

14.38 Providenciar que seus empregados estejam uniformizados e portem crachá de identificação quando da prestação dos serviços à Contratante;

14.39 Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a Contratante ou para os empregados. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

14.40 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato devendo orientar seus empregados nesse sentido;

14.41 Comunicar à Contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas para a prestação dos serviços, bem como a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução deste Contrato;

14.42 Responsabilizar-se por todos os encargos e ônus referentes a seus empregados, tais como: salários, adicionais, encargos sociais, acidentes, vales-transportes, vales-refeições, transporte (pessoal, equipamentos, ferramentas, materiais de consumo), encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, de ordem de classe, indenizações, impostos e demais obrigações trabalhistas e decorrentes de dissídio coletivo da categoria, e quaisquer outros que existam ou venham a ser criados e exigidos pela Administração Pública, que forem devidos aos seus empregados ou prepostos, inclusive aqueles vinculados às empresas subcontratadas, ficando ainda a Contratante isenta de qualquer

responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração em relação às obrigações assumidas pela Contratada, assim como qualquer vínculo empregatício com eles;

14.43 Ressalte-se que é vedada à Contratada a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a Contratante.

14.44 Repor, por substituição ou ressarcimento pecuniário, qualquer bem danificado, furtado ou desaparecido, em decorrência de ação, omissão ou negligência dos seus empregados.

14.45 Apresentar no início da execução dos serviços à fiscalização números de celular do preposto para agilizar o contato com a empresa em situações emergenciais. Os números fornecidos deverão estar permanentemente ativos e em poder do profissional acima citado.

14.46 Indicar endereço de correspondência eletrônica e responsabilizar-se pelo conhecimento das comunicações que porventura forem encaminhadas para Contratada.

14.47 É expressamente proibido ao responsável pela condução do veículo ceder sua direção a terceiros.

14.48 É expressamente proibido a circulação de veículos oficiais que não atendam aos requisitos de segurança, não disponham dos equipamentos obrigatórios, como é o caso do hodômetro, bem como não estejam em perfeito estado de funcionamento e com toda a documentação exigida pelos órgãos de fiscalização

15. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE.

15.1 Exercer a gestão e fiscalização dos serviços através da Gerência de Tecnologia e Apoio Administrativo, mediante emissão de portaria de nomeação do gestor do contrato, na forma prevista pela Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012.

15.2 Nomear Gestor do contrato, observando sua competência técnica e conduta reta compatível com as peculiaridades do ajuste;

15.3 Definir os horários e escalas de trabalho para os postos especificados;

15.4 Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;

15.5 Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as respectivas especificações;

15.6 É de responsabilidade da empresa contratada e da contratante disponibilizar mecanismos de integração dos seus respectivos SESMT's e CIPA's;

15.7 A contratante poderá, a qualquer tempo, com o auxílio do AGR fiscalizar o cumprimento por parte da empresa contratada dos itens prescritos neste Termo de Referência e em toda a legislação vigente sobre saúde e segurança no trabalho, incluindo posteriores modificações;

15.8 Havendo o descumprimento de qualquer das normas, a contratante estipulará prazo para atendimento, sob pena de rescisão contratual caso não observado;

15.9 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato atenderá a determinação da Lei 17.928/2012, arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 ;

15.10 Fiscalização por amostragem: a Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes. Deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, devendo os mesmos serem entregues à Administração;

- 15.11** Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho (IN SLTI/MPOG nº 6/2013).
- 15.12** Emissão da correspondente Nota de Empenho, bem como, assegurar os recursos orçamentários e financeiros para a execução do objeto da contratação.
- 15.13** Efetuar o pagamento da empresa vencedora até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal e o aceite realizado pelo servidor responsável pelo recebimento definitivo.
- 15.14** Atestar a efetiva entrega do objeto contratado e o seu recebimento.
- 15.15** Suspender o pagamento da nota fiscal/fatura quando o o descumprimento da obrigação principal da execução contratual em tela.
- 15.16** Aplicar à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.
- 15.17** Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.
- 15.18** Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.

16. DA REPACTUAÇÃO

- 16.1** É admitida repactuação deste Contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano.
- 16.1.1** O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário normativo à época da apresentação da proposta.
- 16.2** A Contratada poderá exercer o seu direito à repactuação contratual a partir da data de homologação da convenção ou acordo coletivo que fixar novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo Contrato até a data da prorrogação contratual subsequente. Caso a Contratada não solicite a repactuação de forma tempestiva e sem pleiteá-la, e prorrogue o Contrato sem qualquer ressalva nesse sentido ocorrerá à preclusão do direito de repactuar.
- 16.3** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 01 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.
- 16.4** As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado em cada um dos itens da planilha a serem alterados.
- 16.5** A repactuação que ocorrer a partir do segundo ano de vigência do contrato terá o percentual do item “aviso prévio trabalhado” zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano de contrato.
- 16.6** As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a sua vigência precluirão com a respectiva subscrição de prorrogação ou com o encerramento dele.
- 16.7** É vedada, por ocasião da repactuação, a inclusão de benefícios não previstos originariamente.
- 16.8** O preço ajustado também poderá sofrer correção desde que reste comprovada a ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.
- 16.9** O pedido de repactuação deverá conter:
- a) prova do acordo, da convenção, do dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, com comprovação

de seu registro no Ministério do Trabalho e Emprego;

b) demonstração analítica de aumento ou diminuição dos custos e de sua efetiva repercussão nos preços inicialmente pactuados, vedada a inclusão de custos não previstos originalmente nas propostas;

c) comprovação de que a proposta seja mais vantajosa para a Administração e de que os preços ofertados sejam compatíveis com os de mercado;

16.10 A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

16.11 No caso de repactuação será lavrado Apostilamento ao contrato vigente.

16.12 Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão efeitos:

16.12.1 A partir da assinatura do Apostilamento;

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

16.12.3 Em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

16.13 No caso do previsto no subitem 16.12.3 do item anterior, o pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

17. LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

17.1.1 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser entregue, sob protocolo, à **Gerência de Tecnologia e Apoio Administrativo** na qual será atestada pelo servidor responsável pelo recebimento, e posteriormente encaminhado à Gerência de Execução Orçamentária e Financeira para providências pertinentes ao pagamento;

17.1.2 O pagamento será feito de acordo com o Art. 4º da Lei Estadual Nº 18.364 de 10 de janeiro de 2014.

17.1.3 Para que seja efetuado o devido pagamento os produtos deste Termo de Referência deverá ter sido entregue/prestado conforme o solicitado e de acordo com as especificações técnicas descritas.

17.1.4 Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévio empenho, nos termos do artigo 25 do Decreto Estadual 9.657/2020.

17.2 Para efetivação do pagamento deverá ser apresentado junto a Nota Fiscal/Fatura às certidões de regularidade da Contratada – Certidões Negativa de Débitos com o INSS, FGTS, CNDT, Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal e CADIN Estadual;

17.3 Em caso de irregularidade fiscal, a Contratante notificará a Contratada para que sejam sanadas as pendências no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período.

17.3.1 Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da Contratada, ou apresentação de defesa aceita pela Contratante, estes fatos, isoladamente ou em conjunto, caracterizarão descumprimento de cláusula do edital, e estará o Contrato e/ou outro documento equivalente passível

de rescisão e a adjudicatária sujeita às sanções administrativas previstas neste Termo de Referência.

17.4 Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item 17.1, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, após a ratificação pelo gestor do contrato como motivação para rejeição da Nota Fiscal.

17.5 A devolução de fatura não aprovada pela Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos não servirá de motivo para que a ADJUDICATÁRIA suspenda o fornecimento dos produtos ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados;

17.6 A Nota Fiscal/Fatura será conferida e atestada pelo responsável designado para o acompanhamento e recebimento dos produtos.

17.7 O pagamento a ser efetuado à Contratada deverá obedecer à ordem cronológica de exigibilidade das obrigações estabelecidas pela a Contratante de acordo com o disposto no artigo 5º caput da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

17.8 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

17.9 Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o processo de pagamento ficará pendente, até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus a Contratante.

17.10 Em caso de ocorrer atraso nos pagamentos das faturas, a CONTRATANTE corrigirá o valor a ser pago baseado na TR (taxa referencial), calculada a partir do 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao do vencimento da obrigação e, desde que solicitado pela Contratada.

18. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

18.1 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.

19. PENALIDADES

19.1 Ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado e será descredenciado no CADFOR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, além das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

19.1.1 Não assinar o contrato;

19.1.2 Não entregar a documentação exigida no edital;

19.1.3 Apresentar documentação falsa;

19.1.4 Causar o atraso na execução do objeto;

19.1.5 Não manter a proposta;

19.1.6 Falhar na execução do contrato;

19.1.7 Fraudar a execução do contrato;

19.1.8 Comportar-se de modo inidôneo;

19.1.9 Declarar informações falsas; e

19.1.10 Cometer fraude fiscal.

19.2 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

19.2.1 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

19.2.2 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

19.2.3 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

19.3 Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido ao licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa.

19.4 As sanções serão registradas e publicadas no CADFOR.

19.5 As sanções descritas no item 19.2 deste artigo também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

19.6 A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1 A Contratada deverá apresentar comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, sendo:

20.1.1 No mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica de pessoa de direito público e/ou privado para fornecimento/prestação de serviços de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para as atividades, comprovando a habilidade da licitante em gestão de mão de obra, conforme descrito no objeto deste Termo de Referência, conforme descrito no objeto deste Termo de Referência.

20.1.1.1 Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

20.1.1.2 A Contratada disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, especialmente os contratos correlatos.

20.2 NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO, a Contratada deverá apresentar a relação dos possíveis profissionais que prestarão os serviços, bem como seus atestados de antecedentes criminais.

21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

21.1 Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

21.1.1 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e

apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

21.1.2 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

21.2 Patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

21.3 Comprovação de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), bem como Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, índices calculados com base nas demonstrações contábeis do exercício social anterior ao da licitação.



Documento assinado eletronicamente por **GABRIEL MEDEIROS ROCHA RODOVALHO, Assessor (a)**, em 12/07/2023, às 11:58, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO ESTEVES KOSSA, Coordenador (a)**, em 12/07/2023, às 13:38, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **49657859** e o código CRC **92B39FD7**.

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA E APOIO ADMINISTRATIVO
AVENIDA GOIÁS, ED. VISCONDE DE MAUÁ 305 - Bairro CENTRO - GOIANIA - GO -
CEP 74005-010 - .



Referência: Processo nº 202300029000559



SEI 49657859