



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência

CABEÇALHO



DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO - DETRAN  
GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO - GAAL

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG

104297

Número do Processo - SEI

202400005005739

SEÇÃO 1 - INTRODUÇÃO

Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e com o Decreto Estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

SEÇÃO 2 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no SEI: 202400005005739
Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto Estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

SEÇÃO 3 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Descrição resumida do objeto	Terceirização de assistente administrativos e auxiliares de educação infantil
Natureza da execução do objeto	Continuada com regime de dedicação exclusiva de mão de obra
Características do objeto	Serviço comum, pois possui padrões de desempenho e qualidade passíveis de serem objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado

<b>Instrumento Contratual</b>	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato
<b>Prazo de vigência contratual</b>	O prazo de vigência contratual é de 60 meses, contados imediatamente a partir da assinatura do Termo de Contrato, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

#### SEÇÃO 4 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

Item	Descrição	Quant.	Valor unitário estimado	Valor mensal estimado	Valor estimado para 12 (doze) meses	Valor estimado para 60 (sessenta) meses
1	Terceirização de mão de obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais	88	R\$ 5.541,98	R\$ 487.694,24	R\$ 5.852.330,88	R\$ 29.261.654,40
2	Terceirização de mão de obra, auxiliar de educação infantil, nível médio, 44 horas semanais	12	R\$ 5.541,98	R\$ 66.503,76	R\$ 798.045,12	R\$ 3.990.225,60
		<b>100</b>		<b>R\$ 554.198,00</b>	<b>R\$ 6.650.376,00</b>	<b>R\$ 33.251.880,00</b>

O valor total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto Estadual nº 9.900, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional.

Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e globais, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

#### SEÇÃO 5 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

O objeto contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas:

ITEM	DESCRIÇÃO	GERÊNCIA	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	Gerência de Habilitação e Exames de Trânsito	04	Domínio em informática básica; organizado; facilidade no atendimento ao público presencial e telefônico; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; abertura para respeitar hierarquia.	Executar serviços de apoio administrativo, atendimento interno e ao público presencial e telefônico, digitação, alimentação de planilhas, preparação de relatórios, organização de arquivos, acompanhamento de processos administrativos nos sistemas indicados pelo órgão, entre outras rotinas administrativas.
2	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	Gerência de Educação de Trânsito	05	Domínio em informática básica; organizado; facilidade no atendimento ao público presencial e telefônico; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; abertura para respeitar hierarquia.	Executar serviços de apoio administrativo, atendimento interno e ao público presencial e telefônico, digitação, alimentação de planilhas, preparação de relatórios, organização de arquivos, acompanhamento de processos administrativos nos sistemas indicados pelo órgão, entre outras rotinas administrativas
3	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	Gerência de Transportes	04	Domínio em informática básica; organizado; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; abertura para respeitar hierarquia.	Executar serviços de apoio administrativo, atendimento interno e ao público presencial e telefônico, digitação, alimentação de planilhas, preparação de

					relatórios, organização de arquivos, acompanhamento de processos administrativos nos sistemas indicados pelo órgão, entre outras rotinas administrativas
4	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	Gerência de Atendimento ao Cidadão	10	Domínio em informática básica; organizado; facilidade no atendimento ao público presencial e telefônico; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; abertura para respeitar hierarquia.	Executar serviços de apoio administrativo, atendimento interno e ao público presencial e telefônico, digitação, alimentação de planilhas, preparação de relatórios, organização de arquivos, acompanhamento de processos administrativos nos sistemas indicados pelo órgão, entre outras rotinas administrativas
5	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	Gerência de Auditoria	04	Domínio em informática básica; organizado; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; Abertura para respeitar hierarquia.	Executar serviços de apoio administrativo, atendimento interno e ao público presencial e telefônico, digitação, alimentação de planilhas, preparação de relatórios, organização de arquivos, acompanhamento de processos administrativos nos sistemas indicados pelo órgão, entre outras rotinas administrativas
6	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	Gerência da Ouvidoria Setorial	02	Domínio em informática básica; organizado; facilidade no atendimento ao público presencial e telefônico; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; facilidade em mediação de conflitos; abertura para respeitar hierarquia.	Executar serviços de apoio administrativo, atendimento interno e ao público presencial e telefônico, digitação, alimentação de planilhas, preparação de relatórios, organização de arquivos, acompanhamento de processos administrativos nos sistemas indicados pelo órgão, entre outras rotinas administrativas
7	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	Gerência de Regularização de Veículos	05	Domínio em informática básica; organizado; facilidade no atendimento ao público presencial e telefônico; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; abertura para respeitar hierarquia.	Executar serviços de apoio administrativo, atendimento interno e ao público presencial e telefônico, digitação, alimentação de planilhas, preparação de relatórios, organização de arquivos, acompanhamento de processos administrativos nos sistemas indicados pelo órgão, entre outras rotinas administrativas
8	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	Gerência de Ação Integrada	04	Domínio em informática básica; organizado; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; abertura para respeitar hierarquia.	Executar serviços de apoio administrativo, atendimento interno e ao público presencial e telefônico, digitação, alimentação de planilhas, preparação de relatórios, organização de arquivos, acompanhamento de processos administrativos nos sistemas indicados pelo órgão, entre outras rotinas administrativas
9	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	Gerência de Apoio Administrativo e Logístico	08	Domínio em informática básica; organizado; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; abertura para respeitar hierarquia.	Executar serviços de apoio administrativo, atendimento interno e ao público presencial e telefônico, digitação, alimentação de planilhas, preparação de

					relatórios, organização de arquivos, organização de estoque, acompanhamento de processos administrativos nos sistemas indicados pelo órgão, entre outras rotinas administrativas
10	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	Gerência da Secretaria-Geral	03	Domínio em informática básica; organizado; facilidade no atendimento ao público presencial e telefônico; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; abertura para respeitar hierarquia.	Executar serviços de apoio administrativo, atendimento interno e ao público presencial e telefônico, digitação, alimentação de planilhas, preparação de relatórios, organização de arquivos, acompanhamento de processos administrativos nos sistemas indicados pelo órgão, entre outras rotinas administrativas
11	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	Arquivo Geral	02	Domínio em informática básica; organizado; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; abertura para respeitar hierarquia.	Executar serviços de apoio administrativo, atendimento interno e ao público presencial e telefônico, digitação, alimentação de planilhas, preparação de relatórios, organização de arquivos, acompanhamento de processos administrativos nos sistemas indicados pelo órgão, entre outras rotinas administrativas
12	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	Coordenadoria do Protocolo Setorial	04	Domínio em informática básica; organizado; facilidade no atendimento ao público presencial e telefônico; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; abertura para respeitar hierarquia.	Executar serviços de apoio administrativo, atendimento interno e ao público presencial e telefônico, digitação, alimentação de planilhas, preparação de relatórios, organização de arquivos, acompanhamento de processos administrativos nos sistemas indicados pelo órgão, entre outras rotinas administrativas
13	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	Gerência de Execução Orçamentária e Financeira	03	Domínio em informática básica; organizado; facilidade no atendimento ao público presencial e telefônico; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; abertura para respeitar hierarquia.	Executar serviços de apoio administrativo, atendimento interno e ao público presencial e telefônico, digitação, alimentação de planilhas, preparação de relatórios, organização de arquivos, acompanhamento de processos administrativos nos sistemas indicados pelo órgão, conferência de entradas e saídas de notas fiscais, entre outras rotinas administrativas
14	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	Gerência de Credenciamento e Controle	05	Domínio em informática básica; organizado; facilidade no atendimento ao público presencial e telefônico; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; abertura para respeitar hierarquia.	Executar serviços de apoio administrativo, atendimento interno e ao público presencial e telefônico, digitação, alimentação de planilhas, preparação de relatórios, organização de arquivos, acompanhamento de processos administrativos nos sistemas indicados pelo órgão, entre outras rotinas administrativas
15	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	Gerência de Fiscalização e	05	Domínio em informática básica; organizado; facilidade no atendimento ao público	Executar serviços de apoio administrativo, atendimento interno e ao público

		Aplicação de Penalidades		presencial e telefônico; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; abertura para respeitar hierarquia.	presencial e telefônico, digitação, alimentação de planilhas, preparação de relatórios, organização de arquivos, acompanhamento de processos administrativos nos sistemas indicados pelo órgão, entre outras rotinas administrativas
16	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	Gerência de Atendimento Regional	05	Domínio em informática básica; organizado; facilidade no atendimento ao público presencial e telefônico; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; abertura para respeitar hierarquia.	Executar serviços de apoio administrativo, atendimento interno e ao público presencial e telefônico, digitação, alimentação de planilhas, preparação de relatórios, organização de arquivos, acompanhamento de processos administrativos nos sistemas indicados pelo órgão, entre outras rotinas administrativas
17	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	Gerência de Desenvolvimento de Sistemas	01	Domínio em informática básica; organizado; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; abertura para respeitar hierarquia.	Executar serviços de apoio administrativo, atendimento interno e ao público presencial e telefônico, digitação, alimentação de planilhas, preparação de relatórios, organização de arquivos, acompanhamento de processos administrativos nos sistemas indicados pelo órgão, entre outras rotinas administrativas
18	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	Gerência de Suporte Técnico	01	Domínio básico em TI; organizado; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; abertura para respeitar hierarquia.	Executar serviços de apoio administrativo, atendimento interno e ao público presencial e telefônico, digitação, alimentação de planilhas, preparação de relatórios, organização de arquivos, acompanhamento de processos administrativos nos sistemas indicados pelo órgão, manutenções, instalações e desinstalações em softwares e hardwares e outras rotinas administrativas
19	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	Gerência de Serviços	03	Domínio intermediário em sistemas e redes de computadores; organizado; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; abertura para respeitar hierarquia.	Executar serviços de apoio às demandas de TI, atendimento interno e ao público presencial e telefônico, digitação, alimentação de planilhas, preparação de relatórios, organização de arquivos, acompanhamento de processos administrativos nos sistemas indicados pelo órgão, entre outras rotinas administrativas
20	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	Procuradoria Setorial	04	Domínio em informática básica; organizado; boa redação; facilidade no atendimento ao público presencial e telefônico; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; abertura para respeitar hierarquia.	Executar serviços de apoio administrativo, atendimento interno e ao público presencial e telefônico, digitação, alimentação de planilhas, preparação de relatórios, organização de arquivos, acompanhamento de processos administrativos nos sistemas indicados pelo órgão, entre outras rotinas administrativas

21	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	Gerência de Engenharia de Trânsito	04	Domínio em informática básica; organizado; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; abertura para respeitar hierarquia.	Executar serviços de apoio administrativo, atendimento interno e ao público presencial e telefônico, digitação, alimentação de planilhas, preparação de relatórios, organização de arquivos, acompanhamento de processos administrativos nos sistemas indicados pelo órgão, entre outras rotinas administrativas
22	Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 44 horas semanais.	Comunicação Setorial	02	Domínio em informática intermediária; domínio em edição de imagens; organizado; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; abertura para respeitar hierarquia.	Executar serviços de apoio administrativo, atendimento interno e ao público presencial e telefônico, digitação, alimentação de planilhas, preparação de relatórios, organização de arquivos, acompanhamento de processos administrativos nos sistemas indicados pelo órgão, edição de imagens, entre outras rotinas administrativas
23	Terceirização de Mão de Obra, Auxiliar de Educação Infantil, nível médio, 44 horas semanais.	CEI Fernanda Reis	12	Cursando Pedagogia; domínio em informática básica; organizado; aberto a relacionamento interpessoal; disposição para aprender; abertura para respeitar hierarquia.	Preparar a alimentação da criança, consoante a sua idade e necessidades, acompanhando-a nas refeições e promovendo a sua autonomia. Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde. Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança. Estar atento aos sintomas de alteração de saúde que podem ocorrer nas crianças, encaminhando para as unidades de saúde próprias, sempre que se justifique. Prevenir acidentes e socorrer a criança, de forma adequada em qualquer acidente infantil. Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas em âmbito sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social. Ser modelo de bons hábitos, comportamentos e atitudes para a promoção dos mesmos, por parte das crianças. Reforçar a criança nas suas aprendizagens, oferecendo-lhe segurança, apoio e estímulo para que desenvolva todas as suas capacidades da melhor forma possível. Procurar os materiais e recursos tecnológicos úteis ao desenvolvimento de atividades adequadas às crianças. Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças. Participar ativamente nas atividades de animação desenvolvidas pelos animadores, em contexto escolar e de tempos livres. Garantir a

				segurança e o desenvolvimento saudável de crianças em situação de risco social e com Necessidades Educativas Especiais. Participar proativamente, como elemento da equipe educativa, assegurando a melhor atenção à criança e à família. Apoiar os elementos da equipa educativa, nas suas tarefas, e dar resposta às necessidades das crianças e famílias, na ausência de cada elemento.
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>	

A distribuição para os setores é meramente estimativa, podendo os Assistentes prestarem serviço em todos os setores da sede do DETRAN, CIRETRAN's e CETRAN.

## SEÇÃO 6 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN integra a administração indireta do Poder Executivo do Estado de Goiás, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial, e é jurisdicionado pela Secretaria de Estado da Segurança Pública – SSP. O DETRAN se caracteriza como um órgão de grande porte, contando com uma área de aproximadamente 665.570 m² em sua sede e ainda mais 238 CIRETRANs instaladas no interior do estado, o que demanda considerável demanda de mão-de-obra administrativa.

Cumprе salientar que segundo o Decreto nº 10.388, de 9 de janeiro de 2024, que aprova o Regulamento do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN:

*“Art. 20. Compete à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico:*

*(...)*

*XXX – realizar a instrução processual de procedimentos de interesse do DETRAN;”*

Segundo o art. 48 da Lei nº 14.133/21, poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade. Para impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, cujas algumas das categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Estadual, visto que não haverá concurso público para o provimento destes cargos. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável.

Para atingir esse objetivo, a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende licitar.

Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração pública das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público

A terceirização pode ser compreendida como uma técnica de gestão administrativa, em que as atividades não finalísticas de uma organização são transferidas para uma empresa especializada na prestação do serviço. Na Administração Pública ocorre, dentre outros motivos, para impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, bem como em razão da busca pela eficiência e especialização. Há muitos pontos positivos decorrentes da terceirização, podendo ser citados: a redução de custos na folha de pagamento, maior produtividade com o serviço especializado e simplificação da gestão, já que se trata de colaboradores indiretos. Há também o incentivo ao crescimento econômico de empresas. É fato que a prestação de serviços em repartições públicas é um fator relevante no portfólio.

Do ponto de vista social, a abertura de vagas para nível médio é um incentivo à jovens e adultos à ingressarem no mercado de trabalho, visto que este se mostra cada vez mais exigente. No mesmo sentido da empresa, a prestação de serviços nas repartições públicas é um fator diferencial em currículos, podendo os funcionários, adquirir experiências e crescerem profissionalmente.

O objeto dessa solicitação são serviços de assistência administrativa e educacional, com impossibilidade de aproveitamento de servidores do quadro das Diretorias, Gerências e demais setores do DETRAN, CIRETRAN E CETRAN solicitantes, necessário à Administração para o desempenho de suas atribuições. Considerando as necessidades da prestação desses serviços à Administração, sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, aplicando-se, portanto, literalmente, o conceito de serviço continuado. A presente licitação justifica-se pela necessidade de execução de serviços conforme os departamentos e suas funções relacionadas abaixo conforme sessão 3.1 do DOD - ALINHAMENTO AO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA.

Com a contratação, diversos setores do DETRAN serão abastecidos com assistentes, enxugando o acúmulo de funções.

## **SEÇÃO 7 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

---

### **7.1. Requisitos de qualificação econômico-financeira**

As licitantes devem apresentar os seguintes comprovantes para comprovação da qualificação econômico-financeira:

I - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, conforme art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021 -, ou de sociedade simples;

II - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, conforme art. 69, inc. II da Lei nº 14.133, de 2021;

III - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios sociais, conforme art. 69, inc. I, da Lei nº 14.133, de 2021, comprovando:

IV - Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

V - Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

VI - Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme § 4º, art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme § 1º, art. 65, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

### **7.2. Requisitos de qualificação técnico-operacional**

A qualificação técnica abrange tanto a experiência empresarial quanto a experiência dos profissionais que irão executar o serviço. A primeira seria a capacidade técnico-operacional, abrangendo atributos próprios da empresa, desenvolvidos a partir do desempenho da atividade empresarial com a conjugação de diferentes fatores econômicos e de uma pluralidade de pessoas. A segunda é denominada capacidade técnico-profissional, referindo-se à existência de profissionais com acervo técnico compatível com o objeto.

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

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

I - 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 anos serem ininterruptos;

II - Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos de trabalho a serem contratados por meio de atestado(s) de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

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

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

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

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

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

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

### **7.3. Requisitos mínimos de qualidade:**



Para fins de comprovação técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Estudo Técnico Preliminar, por meio da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços compatíveis ao objeto.

O Atestado de Capacidade Técnica deverá conter expressamente os dados do Contratante, dados da Contratada, data, quantidades, especificações mínimas para identificação dos serviços realizados e ainda, serem apresentados em papel timbrado da empresa/órgão declarante, ou com carimbo CNPJ, devidamente assinado pelo Gestor do Contrato e ou atestador.

Como características compatíveis ao objeto da licitação, tem-se a necessidade da comprovação que já realizou serviços compatíveis com o objeto desta licitação, com mínimo 50% (cinquenta por cento) da quantidade, cuja exigência é indispensável à garantia do cumprimento a ser assumida pela vencedora do certame. Para o alcance do quantitativo mínimo, a licitante poderá cumular mais de um Atestado de Capacidade Técnica nos últimos 3 (três) anos, de acordo com o § 5º do art. 67 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Para fins de qualificação financeira, considerando o §4º, art. 69 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, as licitantes devem possuir e comprovar um capital mínimo equivalente a 10% do valor estimado da contratação.

#### **7.4. Requisitos de segurança do trabalho:**

No momento de habilitação, declarará que têm condições de apresentar as documentações solicitadas na Instrução Normativa nº 007/2017 – GAB, de 25 de agosto de 2017, que dispõe sobre os procedimentos e requisitos mínimos a serem seguidos nos contratos de terceirização de serviços realizados pela Administração Pública Estadual, em relação ao cumprimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho.

Em observância ao item anterior, após a assinatura do Contrato, a Contratada terá até 20 (vinte) dias para enviar a seguinte documentação:

I - Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) atualizado e nos moldes da NR-7 da Portaria 3.214/78 - MTE;

II - Cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) atualizados de todos os empregados que desempenharão suas funções nas dependências do Órgão, nos moldes da NR-7 da Portaria 3.214/78 - MTE;

III - Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) nos moldes da NR-9 da Portaria 3.214/78 - MTE;

IV - Cópia do Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT), nos moldes da NR-18 da Portaria 3.214/78 do MTE, sempre que as atividades contratadas incluírem a execução de serviços de construção, demolição e/ou reforma, que envolverem 20 ou mais empregados;

V - Cópias dos comprovantes (lista de presença, cópias das Ordens de Serviço, certificados ou outra forma de registro) da realização do treinamento de integração / admissional, inclusive aplicação das Ordens de Serviços (geral e/ou específicas) fornecidas a cada um dos trabalhadores, conforme exigências da NR 01 do MTE ou NR específica sobre a atividade a ser realizada;

VI - Cópias das fichas de registro da entrega dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI fornecidos aos trabalhadores, conforme exigências da NR 06 do MTE;

O Gestor do Contrato encaminhará a documentação ao SESMT/DETRAN para avaliação e validação por meio de parecer técnico, quanto ao atendimento das exigências das Normas Regulamentadoras do MTE, no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento dos documentos.

Os serviços contratados somente serão liberados, para início da execução pela Contratante, mediante a apresentação de parecer favorável emitido pelo SESMT/DETRAN.

A Contratada deverá ainda, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o início da execução dos serviços, e anualmente, a contar da data de início de vigência do Contrato:

I - Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) na ocorrência de qualquer acidente com seus empregados nas dependências ou a serviço do DETRAN, bem como nos ocorridos trajetos;

II - Treinar os seus empregados, em caso de identificação de riscos, após o início do contrato, para os quais os trabalhadores ainda não foram treinados, antes do início da execução das respectivas atividades, quanto aos riscos inerentes à função e medidas de controle existentes, em atendimento às Normas Regulamentadoras do MTE;

III - Responsabilizar-se pelo atendimento e encaminhamento do seu empregado acidentado e, sendo necessário, solicitar o auxílio do DETRAN;

IV - Providenciar a elaboração dos Laudos Técnicos de Insalubridade e/ou Periculosidade conforme NR-15 e NR-16 da Portaria 3.214/78 - MTE;

V - Providenciar a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenham atividades no Órgão, conforme legislação previdenciária vigente;

VI - Providenciar as atualizações, anualmente ou sempre que necessárias, dos programas PPRA e/ou PCMAT e PCMSO para as atividades / serviços contratados;

VII - Apresentar ao SESMT/DETRAN, cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados em atividade.

#### **7.5. Garantia da contratação**

Será exigida a garantia da contratação de que se tratam os incisos I, II, III e IV do §1º, do art. 96 e do art. 98 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato e condições descritas nas cláusulas do contrato.

Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo, no máximo ao prazo correspondente de assinatura do contrato.

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

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

## **SEÇÃO 8 - MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

---

### **8.1. Prazo de prestação de serviço:**

A prestação dos serviços deverá ser iniciada no máximo em 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da ordem de serviço. Como se trata de um quantitativo alto, a Contratada deverá, no prazo estipulado, disponibilizar no mínimo 50% (cinquenta por cento) do contratado.

### **8.2. Local de prestação de serviço:**

Os serviços deverão ser prestados nos locais indicados na SEÇÃO 5 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO deste Termo de Referência. Ressalta-se que a distribuição para os setores é meramente estimativa, podendo os Assistentes prestarem serviço em todos os setores da sede do DETRAN, CIRETRAN's e CETRAN.

### **8.3. Salários, benefícios e encargos**

O salário de ambos os cargos é previamente determinado na fase de planejamento, tendo como fonte o seguinte endereço eletrônico: <https://dissidio.com.br/salario/assistente-administrativo/>. Na data da pesquisa, a média salarial para assistente administrativo em Goiás é de R\$ 1.917,77 (mil, novecentos e dezessete reais e setenta e sete centavos). Aproveitando-se da pesquisa de assistentes administrativos, o salário para auxiliares de educação infantil deve ser o mesmo inicialmente.

Utilizando-se de Convenção Coletiva aplicada por outra terceirizada deste Departamento como modelo, os valores dos benefícios e dos encargos foram estabelecidos no ANEXO II - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.

Anualmente, a Contratada reajustará os salários usando-se do IPCA anual acumulado, considerando a SEÇÃO 10 - CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

Anualmente, a Contratada reajustará o Vale Alimentação usando-se do IPCA anual acumulado, considerando a SEÇÃO 10 - CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

Sempre que houver atualização do valor da passagem de transporte coletivo, a Contratada deverá atualizá-lo, considerando a SEÇÃO 10 - CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.

Pagamentos de salários, benefícios e de encargos devem ser pagos até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

### **8.4. Seleção, envio e desligamentos de trabalhadores**

A Contratada deverá colocar à disposição do DETRAN-GO o quantitativo de pessoal contratado, habilitado à sua realização, conforme horário de execução dos serviços, para dar cumprimentos aos serviços.

A Contratada deverá fornecer todos os recursos necessários à execução dos serviços, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, não se admitindo em nenhuma hipótese o comprometimento da qualidade e dos prazos de execução dos serviços prestados.

A Contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no contrato e seus anexos, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o DETRAN-GO, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

A Contratada não poderá, em hipótese alguma, deixar ocorrer interrupção na prestação dos serviços, devendo, no caso de ausência de trabalhador, a sua imediata substituição no prazo máximo de 2 (duas) horas do início da jornada de trabalho.

A Contratada deverá selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas e suas carteiras de trabalho.

A Contratada deverá cuidar para que seus trabalhadores mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho, quais sejam: observar as normas legais e regulamentares do DETRAN-GO.

A Contratada deverá orientar seus trabalhadores para que zelem da conservação da economia dos materiais e do patrimônio público, guardar sigilo sobre assuntos da repartição que tiver conhecimento, manter conduta compatível com a moralidade administrativa, tratar com urbanidade as pessoas, não retirar qualquer documento da repartição, não promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição, não proceder de forma desidiosa, não realizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares e seguir as recomendações de segurança vigentes, bem como as normas da Contratante.

A Contratada deverá realizar processo seletivo para contratação, realizando entrevista, avaliação das documentações, o currículo e as habilidades mínimas necessárias.

A Contratada enviará o trabalhador com Carta de Apresentação, juntamente com o currículo utilizado no processo seletivo. Tais documentos devem ser protocolados via Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

A Contratada deverá manter os trabalhadores devidamente uniformizado (camiseta ou camisa) e com o crachá com foto recente, sendo vedado o uso de bermudas, sandálias, chinelos ou qualquer outro item do vestuário incompatível com a execução dos serviços ou com o decoro da Contratante.

Após a validação do processo seletivo e seus resultados, o trabalhador será alocado pela Contratada a dar-se à início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

Na ausência de trabalhador por mais de 5 (cinco) dias, sem justificativa plausível, a Contratada deverá providenciar a imediata substituição do mesmo.

A Contratada deverá substituir, sempre que exigido pelo Contratante, e independente de justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados contrários ao interesse público.

#### **8.5. Férias**

Em caso de férias, deverá haver a reposição imediata, nas mesmas condições de contratação dos demais trabalhadores.

A Contratada deverá encaminhar, sempre à renovação, plano de férias para os próximos 12 (doze) meses ao Gestor do Contrato, podendo ser modificado para o interesse do órgão.

#### **8.6. Jornada de trabalho**

Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, em horário de funcionamento do DETRAN, se adequando a jornada de cada setor, totalizando 44 (quarenta e quatro) horas semanais e o intervalo para almoço estabelecido na legislação vigente.

Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos, podendo a Contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, sem prévia notificação à Contratada.

A Contratada deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados, através de ponto eletrônico.

Horas excedentes poderão ser convertidas em folgas proporcionais, desde que utilizadas dentro do mês ou subsequente ao mês trabalhado.

#### **8.7. Requisitos dos profissionais**

Os requisitos são aqueles mencionados na SEÇÃO 5 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO.

Durante a vigência do contrato, é vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme Parágrafo único do Art. 48 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

#### **8.8. Requisitos quanto à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA:**

Todo o processo que envolver a CIPA será regido pela Norma Regulamentadora 05 - NR 05, suas alterações e complementações que estiverem vigentes.

Imediatamente ao início da execução contratual, a Contratada deverá promover eleições para escolha dos representantes dos empregados na CIPA.

A Contratada deverá, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias do término do mandado em curso, realizar nova eleição, devendo, 30 (trinta) dias antes do início das eleições, comunicar formalmente ao Gestor do Contrato.

#### **8.9. Outras condições**

A Contratada deverá efetuar a imediata reposição de uniformes danificados.

Os serviços especificados não excluem outros de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela Contratante, desde que não se caracterize como atividade finalística do órgão.

### **SEÇÃO 9 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

---

#### **9.1. Responsabilidade da Contratada**

Não obstante, a Contratada é o a única responsável pela prestação do serviço, reservando a Administração no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a prestação, nos termos da legislação aplicável.

A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

## **9.2. Comunicação**

As comunicações entre a Administração e a Contratada serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de e-mail e *Whatsapp* indicados pelo Gestor do Contrato.

As respostas às comunicações destinadas à Contratada deverão ser respondidas em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir da expedição.

## **9.3. Reunião inicial do Contrato**

Após a assinatura do Contrato, o Gestor do Contrato poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial, a fim de apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **9.4. Registro de Ocorrências**

Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

## **9.5. Gestão e fiscalização do contrato**

O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscais do Contrato, formalmente designados nos termos do Decreto Estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

O Gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Contratada, nos termos do art. 22 do Decreto Estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

O Gestor do Contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios e à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente aos setores pertinentes para a formalização dos procedimentos relativos à iteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

## **9.6. Fiscalização Técnica**

O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto Estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com a possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo, e ainda informar ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contrato que estão sob sua responsabilidade.

## **9.7. Fiscalização Administrativa**

O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto Estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

## **9.8. Verificação da manutenção das condições de habilitação da Contratada**

A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, o Gestor deverá notificar a Contratada 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, por motivo justo e a critério da Administração.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurando a Contratada o contraditório e a ampla defesa.

Havendo a afetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

#### 9.9. Instrumentos de Medição de Resultados – IMR

O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao Contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

O IMR tem como objetivo, atingir a prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

O IMR tem como forma de avaliação, a definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em Contrato.

Para o acompanhamento e avaliação dos serviços, é estabelecido e utilizado o IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objetivo contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante.

Para o recebimento integral do valor contratado, a Contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

Para consecução destes objetivos, deverá ser adotada as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos itens abaixo:

Natureza da falha	LEVE	MÉDIA	GRAVE
Pontuação	1	3	5

FALHA	UNIDADE DE MEDIDA	PONTUAÇÃO
Trabalhador sem uniforme e/ou crachá	Por ocorrência	5
Trabalhador danifica equipamento por imprudência ou imperícia	Por ocorrência	5
Insubordinação	Por ocorrência	3
Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais	Por ocorrência	5
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	Por dia	5
Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização/gestão	Por ocorrência	3
Deixar de efetuar a reposição de trabalhadores faltosos	Por dia e por funcionário	1
Deixar de efetuar a reposição de trabalhadores feristas	Por dia e por funcionário	1
Deixar de efetuar o pagamento de salários, encargos fiscais e sociais, benefícios, nos prazos estipulados em lei, no contrato, acordo ou convenção coletiva	Por dia e por funcionário	3
Deixar de repor uniformes desgastados	Por ocorrência	1
Deixar de apresentar, quando e no prazo solicitado, informações, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária, entre outras	Por ocorrência	3
Deixar de instaurar o processo eleitoral da CIPA	Por ocorrência	5
Reincidência de falha de natureza leve dentro do mesmo mês	Por ocorrência	3
Reincidência de falha de natureza média dentro do mesmo mês	Por ocorrência	5
Reincidência de natureza grave dentro do mesmo mês	Por ocorrência	5

Cada ocorrência será registrada pelo Gestor do Contrato, e ao constatar algumas das situações previstas, deverá ser atribuída a respectiva pontuação.

Ao final de cada mês será elaborado um relatório descrevendo todas as ocorrências constatadas no período e as respectivas classificações e pontuações, cujo somatório será utilizado para aferição da qualidade do serviço e aplicação do fator incidente sobre o pagamento, conforme tabela abaixo:

AVALIAÇÃO DA QUALIDADE			
Total de pontos no mês	0 a 2 pontos	3 a 10 pontos	Mais de 10 pontos
Conceito	Bom	Regular	Ruim
Fator de Qualidade	100%	97,5%	95%

## SEÇÃO 10 - CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 10.1. Recebimento do objeto:

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.1333, de 1º de abril de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeitos de liquidação e pagamento.

### 10.2. Atesto da execução do objeto

Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de atesto da execução do objeto, na forma desta seção, nos termos do art. 4º do Decreto Estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstâncias que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto perdurar pendência na apresentação da Nota Fiscal.

O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

A Nota Fiscal deverá acompanhada no mínimo pelos seguintes documentos, segundo o art. 50 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

I - Registro de ponto;

II - Recibo de pagamento de salários, adicionais, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

III - Comprovante de depósito do FGTS;

IV - Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V - Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI - Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação.

VII - Se a Contratada estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a Nota Fiscal, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.

A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao CADFOR, bem como ao CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

Caso seja constatado que a Contratada esteja em situação de irregularidade perante o CADFOR, esta será notificada por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou mesmo prazo, apresentar defesa.

Caso seja constatado que a Contratada esteja em situação de irregularidade perante o CADIN estadual, esta será notificada por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou mesmo prazo, apresentar defesa.

Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará a Controladoria-Geral do Estado a inadimplência.

Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurando o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

Havendo a efetiva prestação dos serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, se a Contratada não regularizar sua situação no CADFOR e/ou CADIN estadual, salvo hipótese em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a Nota Fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor competente, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

### **10.3. Liquidação da Despesa**

O registro de liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET deverá ser realizado pela Gerência de Execução Orçamentária e Financeira em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

Para fins de liquidação, a Equipe de Fiscalização do Contrato e a Gerência de Execução Orçamentária e Financeira deverão verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I - O prazo de validade e a data da emissão;

II - Os dados do contrato e do órgão;

III - O valor a pagar; e

IV - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

### **10.4. Prazo de Pagamento**

O pagamento será realizado mensalmente, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

O pagamento deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal, nos termos desta seção, respeitada a ordem cronológica conforme o Decreto Estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

A Administração somente efetuará o pagamento à Contratada, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados na Nota Fiscal.

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

A constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, e a unidade contratante pode reter parte do montante devido à Contratada, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

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

A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção de Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação da comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **10.5. Do reajuste do contrato**

Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data da apresentação da proposta.

O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, a fim de que se mantenham estáveis as obrigações da Contratada e a retribuição da Administração, para a justa remuneração do serviço.

Para efeito da aplicação do disposto da alínea do inciso I do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, relativamente a fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, a alteração contratual dependerá da efetiva comprovação do desequilíbrio, por meio de planilhas de composição de custos, acompanhada da respectiva documentação comprobatória, sendo uma contemporânea à apresentação da proposta adjudicada e a outra atual, simétrica com a primeira, de modo a permitir a verificação e mensuração do desequilíbrio que se pretende sanar, além das necessárias justificativas, dos pronunciamentos dos setores técnico e jurídico e da aprovação da autoridade competente.

Ante circunstâncias previsíveis e de consequências calculáveis, admitir-se-á repactuação que vise, exclusivamente, a sua adequação aos novos salários da categoria profissional respectiva, visando à sua adequação aos preços de mercado, observados o interregno mínimo de 1 (um) ano, após a apresentação da proposta ou do orçamento a que se referir, e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

<b>Critério de julgamento</b>	Menor preço
<b>Forma de adjudicação</b>	Item
<b>Participação de empresas reunidas em consórcio</b>	É admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
<b>Prazo de validade das propostas</b>	60 (sessenta) dias

#### 11.1. Proposta

O critério de julgamento é o de menor preço, porém, a licitante deverá encaminhar junto à proposta, Planilha de Custos e Formação de Preços, na qual, o lucro máximo aceito será de 10% (dez por cento), seguindo orientação do Manual de Preenchimento do Modelo de Planilhas de Custos e de Formação de Preços, elaborada pelo Superior Tribunal de Justiça.

Serão desclassificadas as propostas que, segundo o inciso III do art. 59 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação.

O Acórdão nº 2.198/2023 – Plenário do Tribunal de Contas da União decidiu que, considerando que o inciso §4º do referido artigo considera inexequível valor inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração no caso de obras e serviços de engenharia, o valor também é aplicado para outros tipos de contratações.

#### 11.2. Garantia da contratação

Será exigida a garantia da contratação de que se tratam os incisos I, II, III e IV do §1º, do art. 96 e do art. 98 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato e condições descritas nas cláusulas do contrato.

Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo, no máximo ao prazo correspondente de assinatura do contrato.

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

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

#### 11.3. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### 11.4. Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

Na presente contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, em observância à Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais dispositivos legais aplicáveis.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 5 (cinco dias úteis), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame.

A não-regularização da documentação no prazo acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os Fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

#### 11.5. Exigências de habilitação

A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>.

A seleção do fornecedor está condicionada ao atendimento dos requisitos do Tópico 6 deste Termo de Referência.

### SEÇÃO 12 - INFRAÇÕES E SANÇÕES

#### 0.1. 12.1. Das Infrações:

0.1.1. Nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- XIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

0.2.

0.3. **12.2. Das Sanções:**

0.3.1. Nos termos do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste Termo de Referência, as seguintes sanções:

- I - advertência;
  - II - multa;
  - III - impedimento de licitar e contratar;
  - IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- a) Na aplicação das sanções serão considerados:
- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - II - as peculiaridades do caso concreto;
  - III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- b) A sanção prevista no inciso I do caput deste item será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item anterior, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- c) A sanção prevista no inciso II do caput deste item, será calculada na forma do edital ou do contrato, não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 12.2 deste Termo de Referência.
- d) A sanção prevista no inciso III do caput deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII deste item, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Goiás, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- e) A sanção prevista no inciso IV do caput deste item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do item 12.2 deste Termo de Referência, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido item que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na letra “d”, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- f) A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste item será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva da autoridade máxima desta Autarquia.
- g) As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste item poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.
- h) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- i) A aplicação das sanções previstas no caput deste item não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

## **SEÇÃO 13 - ALTERAÇÕES DO CONTRATO E DOS PREÇOS**

---

Conforme art. 104 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a Administração possui sob o contrato a prerrogativa de:

- I - modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da Contratada;
- II - extinguí-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;

Conforme o art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei;

II - por acordo entre as partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de serviço;

d) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

De acordo com o art. 125 e art. 126 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nas alterações unilaterais, a Contratada será obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços, não podendo transfigurar o objeto da contratação.

De acordo com o art. 130 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua encargos da Contratada, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

De acordo com o art. 131 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

Ainda, de acordo, com artigo do item anterior, o pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Nos termos do art. 132 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a formalização do termo aditivo é condição para a execução, pela Contratada, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

Nos termos do art. 134 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

Nos termos do art. 135 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, os preços serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, com data vinculada à da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado.

Nos termos do art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, registros que não caracterizem alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, com as seguintes situações:

I - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

II - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

III - alterações na razão ou na denominação social do contratado;

IV - empenho de dotações orçamentárias.

Nos termos do art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

Ainda, nos termos do art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 1º abril de 2021, a Contratada terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

I - supressão, por parte da Administração, de serviços que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei;

II - suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

III - repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;

IV - atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração, salvo hipóteses previstas na SEÇÃO 10 deste Termo de Referência.

V - não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução do serviço, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.

Não serão admitidas a extinção que se refere aos itens II, III e IV em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que a Contratada tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

Nas hipóteses dos itens II, III e IV, será assegurada à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Nos termos do art. 138 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, a Contratada será ressarcida pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I - devolução da garantia;

II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

III - pagamento do custo da desmobilização.

Nos termos do art. 139 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei, as seguintes consequências:

I - assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

II - ocupação e utilização do local, das instalações, dos equipamentos, do material e do pessoal empregados na execução do contrato e necessários à sua continuidade;

III - execução da garantia contratual para:

a) ressarcimento da Administração Pública por prejuízos decorrentes da não execução;

b) pagamento de verbas trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, quando cabível;

c) pagamento das multas devidas à Administração Pública;

d) exigência da assunção da execução e da conclusão do objeto do contrato pela seguradora, quando cabível;

IV - retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas.

A aplicação das medidas previstas nos incisos I e II do art. 139 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 ficará a critério da Administração, que poderá dar continuidade ao serviço por execução direta ou indireta

Na hipótese do inciso II do art. 139 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o ato deverá ser precedido de autorização expressa da autoridade competente.

Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data da apresentação da proposta.

O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, a fim de que se mantenham estáveis as obrigações da Contratada e a retribuição da Administração, para a justa remuneração do serviço.

Para efeito da aplicação do disposto da alínea do inciso I do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, relativamente a fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, a alteração contratual

dependerá da efetiva comprovação do desequilíbrio, por meio de planilhas de composição de custos, acompanhada da respectiva documentação comprobatória, sendo uma contemporânea à apresentação da proposta adjudicada e a outra atual, simétrica com a primeira, de modo a permitir a verificação e mensuração do desequilíbrio que se pretende sanar, além das necessárias justificativas, dos pronunciamentos dos setores técnico e jurídico e da aprovação da autoridade competente.

Ante circunstâncias previsíveis e de consequências calculáveis, admitir-se-á repactuação que vise, exclusivamente, a sua adequação aos novos salários da categoria profissional respectiva, visando à sua adequação aos preços de mercado, observados o interregno mínimo de 1 (um) ano, após a apresentação da proposta ou do orçamento a que se referir, e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

Conforme §4º, art. 91 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

SEÇÃO 14 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO 1 - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Categoria profissional: Assistente Administrativo			
Discriminação dos Serviços			
A	Data de apresentação da proposta:		
B	Município/UF:		
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:		
D	Nº de meses de execução contratual		
Identificação do Serviço			
Tipo de Serviço		Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Apoio Administrativo		Posto	88
Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Apoio Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		411005
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional		
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		Auxiliar Administrativo
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1917,77
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			1917,77
MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			

Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)	8,33%	159,75
B	Férias e Adicional de Férias (Percentual obrigatório conforme Anexo XII - IN 5/17)	12,10%	232,05
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		20,43%	391,80
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	461,91
B	Salário Educação	2,50%	57,73
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho) - até 3%	3,00%	69,28
D	SESC ou Sesi	1,50%	34,64
E	SENAI - SENAC	1,00%	23,09
F	SEBRAE	0,60%	13,85
G	INCRA	0,20%	4,61
H	FGTS	8,00%	184,76
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	849,87
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	77,70
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	440,00
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
F	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			517,70
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		391,80
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		849,87
2.3	Benefícios Mensais e Diários		517,70
TOTAL DO MÓDULO 2			1759,37
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	8,82
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0368%	0,70
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01472%	0,28
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	37,20
D	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	13,61
E	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,00%	76,71
TOTAL DO MÓDULO 3		7,16%	137,32
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	9,075%	174,03
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	1,94%	37,20
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	0,76
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,27%	5,17
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,04%	0,76
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00

TOTAL SUBMÓDULO 4.1		11,37%	217,92
Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		217,92
4.2	Substituto na Intraornada		0,00
TOTAL DO MÓDULO 4			217,92
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes		11,25
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		-	11,25
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	202,18
B	Lucro	10,00%	424,58
C	TRIBUTOS (Base de Cálculo)	14,25%	
C.1	PIS (Lucro Real)	1,65%	89,86
C.2	COFINS (Lucro Real)	7,60%	413,93
C.3	ISSQN (Lucro Real)	5,00%	272,32
TOTAL DO MÓDULO 6		29,25%	1402,87
a)	Tributos % = To = .....	14,25%	
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....		4670,39
c)	Po / (1 - To) = P1 = .....		5446,51
	Valor dos Tributos = P1 - Po		776,12
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1917,77
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS		1759,37
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		137,32
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		217,92
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		11,25
	Subtotal (A + B + C + D + E)		4043,63
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		1402,87



C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho) - até 3%	3,00%	69,28
D	SESC ou Sesi	1,50%	34,64
E	SENAI - SENAC	1,00%	23,09
F	SEBRAE	0,60%	13,85
G	INCRA	0,20%	4,61
H	FGTS	8,00%	184,76
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	849,87
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	77,70
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	440,00
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
F	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			517,70
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		391,80
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		849,87
2.3	Benefícios Mensais e Diários		517,70
TOTAL DO MÓDULO 2			1759,37
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	8,82
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0368%	0,70
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01472%	0,28
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	37,20
D	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,71%	13,61
E	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,00%	76,71
TOTAL DO MÓDULO 3		7,16%	137,32
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	9,075%	174,03
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	1,94%	37,20
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,04%	0,76
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,27%	5,17
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,04%	0,76
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		11,37%	217,92
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)



4.1	Substituto nas Ausências Legais		217,92
4.2	Substituto na Intrajornada		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>			<b>217,92</b>
<b>MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS</b>			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes		11,25
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>			<b>11,25</b>
<b>MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	202,18
B	Lucro	10,00%	424,58
C	TRIBUTOS (Base de Cálculo)	14,25%	
C.1	PIS (Lucro Real)	1,65%	89,86
C.2	COFINS (Lucro Real)	7,60%	413,93
C.3	ISSQN (Lucro Real)	5,00%	272,32
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>			<b>29,25%</b>
			<b>1402,87</b>
a)	Tributos % = To = .....	14,25%	
	100		
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....		4670,39
c)	Po / (1 - To) = P1 = .....		5446,51
	Valor dos Tributos = P1 - Po		776,12
<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>			
<b>Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>			<b>VALOR (R\$)</b>
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1917,77
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS		1759,37
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		137,32
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		217,92
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		11,25
	Subtotal (A + B + C + D + E)		4043,63
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		1402,87
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>			<b>5.446,50</b>
<b>VALOR DO CONTRATO</b>			
QUANTIDADE		VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
12		R\$5.446,50	R\$ 65.358,00
<b>VALOR TOTAL ANUAL</b>			<b>R\$ 784.296,00</b>

**MARCUS VINÍCIUS RAMOS**

Integrante Técnico

Agente Responsável

**RAFAEL ANDRE DE ARAUJO**

Integrante Requisitante

Integrante Técnico

Gerente de Apoio Administrativo e Logístico

GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO

AVENIDA ENGENHEIRO ATÍLIO CORREIA LIMA - CIDADE JARDIM - GOIANIA - GO - CEP 74425-901 - (62)3272-8219

GOIANIA, aos 11 dias do mês de outubro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL ANDRE DE ARAUJO**, Gerente, em 11/10/2024, às 12:07, 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](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **66028239** e o código CRC **0016CAAB**.

SISTEMA DE LOGÍSTICA DE GOIÁS

AVENIDA ANHANGUERA Nº 609, - Bairro SETOR LESTE UNIVERSITÁRIO - GOIANIA - GO - CEP 74610-250 - (62)3201-8795.



Referência: Processo nº 202400005005739



SEI 66028239