

Secretaria de
Estado da
Administração



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Termo de Referência

SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
104837

Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021 e com o Decreto Estadual nº 10.207 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 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202400005008757
1.2. 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 janeiro de 2023.

SEÇÃO 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Prestação de Serviços - Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de Apoio Administrativo a serem executados nas dependências da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, em sua sede e demais unidades localizadas no município de Goiânia, pelo período de 12 meses.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços de forma parcelada, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: continuada com regime de dedicação exclusiva de mão de obra
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 12 meses, contados imediatamente a partir da assinatura ou retirada de Termo de Contrato, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei Federal nº 14.133 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 abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

SEÇÃO 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

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

Descrição do item 001

Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, analista administrativo, nível superior, 40 horas semanais.

Período (Meses)	12
Quantidade	100
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go
Diferença Mínima	R\$ 0,10
Valor Unitário	R\$ 8.440,67
Valor Total	R\$ 10.128.804,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 10.128.804,00 (R\$ Dez Milhões e Cento e Vinte e Oito Mil e Oitocentos e Quatro Reais)** .

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada de acordo com o Decreto Estadual nº 9.900, de julho de 2021.

3.4. Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, 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 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de Apoio Administrativo a serem executados nas dependências da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, em sua sede e demais unidades localizadas no município de Goiânia, pelo período de 12 meses.

SEÇÃO 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de Apoio Administrativo a serem executados nas dependências da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, em sua sede e demais unidades localizadas no município de Goiânia, pelo período de 12 meses. está fundamentada nos termos do [Estudo Técnico Preliminar].

Do objetivo e da justificativa da contratação

5.2. A presente contratação visa dotar a Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD de um quadro terceirizado capaz de auxiliar na execução de atividades acessórias no âmbito de suas unidades administrativas, além de prover o assessoramento administrativo de forma a tornar mais ágil e produtiva a atuação dos servidores da Secretaria e dos dirigentes no cumprimento primordial de suas prerrogativas e funções, assim como facilitar o exercício de suas atribuições e competências.

5.3. Em proêmio, é importante destacar que esta Administração possui contrato firmado com empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, cuja vigência se encerrará no dia 19 de maio de 2024. No entanto, haja vista que a referida pessoa jurídica de direito privado ainda não se manifestou pela renovação do dispositivo contratual nº 09/2023 (evento SEI 47039424), não podendo esta Secretaria ficar desassistida quanto ao ofício, iniciou-se novo procedimento licitatório.

5.4. Para maiores esclarecimentos, conforme mencionado em tópico anterior, insta frisar que conforme a Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, houvera a alteração da organização administrativa do Estado de Goiás, correspondente à composição da estrutura básica e complementar dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo. No âmbito da SEMAD, na estrutura anteriormente regulamentada, integravam 42 unidades administrativas, sendo criadas 20 novas unidades para compor a organização da pasta.

5.5. Sendo assim, a falta de infraestrutura básica nas áreas de atendimento ao público e de serviços administrativos auxiliares prejudica a agilidade dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da SEMAD, principalmente nas atividades fins, uma vez que se tratam de atividades acessórias de extrema relevância para o suporte das autoridades administrativas das unidades.

5.6. Ademais, existe um passivo na análise de processos de licenciamento ambiental e de outorga de recursos hídricos que necessita ser finalizado, além de todas as outras atividades de responsabilidade da Secretaria, no qual o quadro de apoio a ser contratado irá contribuir para a redução da carência acima mencionada, por meio de assessoramento direto dos servidores da SEMAD na realização de atos preparativos e atividades administrativas, que irão viabilizar os estudos, análises e emissão de pareceres.

5.7. É imperioso ressaltar, ainda, que a presente contratação encontra amparo na Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008 (e alterações), da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, principalmente no disposto em seus artigos 8º, 11 e 53, bem como na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.8. Não menos importante, cite-se que o contrato de prestação de serviços proposto prevê funções específicas para atendimento das demandas desta SEMAD. Para tanto, fixou-se o valor mínimo para remuneração dos colaboradores, levando-se em conta a média de valores obtidos por meio de sites do mercado de trabalho, com base no estudo das atividades a serem desempenhadas e suas particularidades.

5.9. Nesse ponto, é importante ressaltar que a garantia de condições mínimas aos terceirizados, através do estabelecimento de um patamar mínimo para os salários, deve ser realizado de forma clara, objetiva e fundamentada. Assim, todos esses cuidados foram tomados pela SEMAD, no sentido de evitar qualquer afronta ao princípio da economicidade.

5.10. Cumpre observar que o conceito de preço mínimo é bastante restrito. Trata-se do preço final ofertado pelo licitante, o qual, via de regra, é composto pelo salário do profissional que irá executar o serviço, pelos encargos legais pertinentes, custos incorridos e pela margem de lucro da empresa.

5.11. Ora, o item serviço não é composto apenas pelo salário do empregado. Há outras variáveis que devem ser consideradas, como os custos diretos e indiretos incorridos pelo licitante, e a sua margem de lucro. Nesse ínterim, a prefixação de remuneração dos profissionais a serem contratados poderia ocorrer por meio do ajuste de um "salário paradigma", a ser pago a determinado profissional, o que não significaria a fixação de preço mínimo ao certame. Preço mínimo seria o todo, o item preço do serviço a ser contratado, comportando outros subitens, enquanto que tal salário, neste caso a remuneração a ser paga pela contratada aos empregados, seria uma das variáveis do preço do serviço.

5.12. Há, contudo, outros pontos que devem ser considerados na presente análise. Trata-se da questão da proposta mais vantajosa e a satisfação do interesse público. Nesse aspecto, no caso de uma contratação tipo menor preço, em que as empresas mantivessem os profissionais pagando-lhes apenas o piso da categoria, entende-se que não seria razoável considerar, apenas como vantagem a ser obtida pela Administração, o menor preço. Livres de patamares salariais, os empregadores, de forma a maximizar seus lucros, ofertariam mão-de-obra com preços de serviços compostos por salários iguais ou muito próximos do piso das categorias profissionais, o que, por si só, não garantiria o fornecimento de mão-de-obra com a qualificação pretendida pela Administração. Sob esse prisma, a qualidade e a eficiência dos serviços postos à disposição de órgãos públicos não podem ficar à mercê da política salarial das empresas contratadas.

5.13. Assim, a proposta mais vantajosa não significa apenas preço mais baixo. Há que se considerar outros valores jurídicos além do menor preço, à título de exemplo, o atendimento ao princípio da eficiência. Desse modo, o administrador continua obrigado a justificar os preços a que se propõe contratar, e a demonstrá-los compatíveis também com as especificidades dos serviços que serão prestados e com os profissionais que irão executá-los.

5.14. Em conclusão, a fixação do salário a ser pago pela licitante também não se revestiria em obstáculo à competitividade do certame, visto que todas as empresas partiriam de um mesmo patamar para apresentar suas propostas, que poderiam estar diferenciadas no tocante a outros custos incorridos pelo empregador e à margem de lucro que este se dispuser a aceitar na composição do preço do serviço. Por dedução lógica que nessas condições não haveria restrição à competitividade, nem restaria prejudicada a possibilidade de seleção da proposta mais vantajosa.

Da justificativa da relação entre as quantidades e a demanda

5.15. Para definição das quantidades a serem contratadas, levou-se em conta a criação de 20 novas unidades que passaram a integrar a estrutura básica e complementar da SEMAD, chegando ao quantitativo de 100 postos de trabalho. Outrossim, tem-se por base a quantidade de postos anteriormente lograda, por meio do Contrato nº 09/2023, Processo SEI nº 202300017002139.

Da natureza continuada dos serviços

5.16. A seguir, encontra-se a definição para serviços continuados apresentada no artigo 15, da Instrução Normativa nº 5/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

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

5.17. Diante disso, não há como se definir um rol taxativo de serviços caracterizados como continuados, haja vista a necessidade de analisar o contexto fático de cada contratação, a fim de verificar o preenchimento ou não das características elencadas.

5.18. O que caracteriza um serviço como de natureza contínua é a necessidade da sua prestação ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público.

SEÇÃO 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos.

Garantia da contratação

6.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os incisos I, II e III, do §1º, do art. 96, da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

6.3. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo, no máximo de 10, correspondente ao prazo de assinatura do contrato.

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

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

6.6. A CONTRATADA deverá apresentar, após a assinatura do Contrato, garantia em favor da CONTRATANTE, pelo prazo de vigência do Contrato, com validade ainda de 90 (noventa) dias após o término da vigência deste, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da CONTRATADA:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;
- d) Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

6.7. O prazo para entrega da garantia poderá ser prorrogado, excepcionalmente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, caso necessário, desde que a justificativa seja fundamentada por escrito e previamente apresentada para análise da CONTRATANTE.

6.8. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, só será aceita caso assegure o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do Contrato;
- b) Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

6.9. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

6.10. Na modalidade Seguro Garantia, este será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no País, tendo como segurado a SEMAD, cobrindo o risco de descumprimento de cláusula contratual, pelo prazo de vigência do Contrato, devendo a CONTRATADA providenciar sua prorrogação sempre que o ajuste for prorrogado, independente de notificação do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual.

6.11. Na modalidade de fiança bancária, o fiador deverá declarar expressamente sua renúncia aos benefícios do art. 827, do Código Civil Brasileiro.

6.12. A inobservância para apresentação da garantia contratual acarretará a aplicação da sanção prevista no subitem 16.5.3.

6.13. A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do Contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu Preposto ou de quem em seu nome agir.

6.14. A autorização contida no item 6.13 é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

6.15. A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, no prazo de até 3 (três) meses contados do final da vigência do Contrato ou da rescisão, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei, somente após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

6.16. Caso a CONTRATADA não efetive o cumprimento das obrigações trabalhistas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual ou da rescisão, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas diretamente pela CONTRATANTE.

6.17. A devolução da garantia ficará condicionada à comprovação, pela CONTRATADA, da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução do objeto contratado, bem como a plena satisfação de todas obrigações contratuais.

6.18. A plena satisfação de todas as obrigações contratuais, o que também envolve, por certo, a quitação dos encargos de índole trabalhista advindas da execução do Contrato.

6.19. A devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia será acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato.

6.20. Caso ocorra a prorrogação da vigência do Contrato, observadas as disposições constantes no art. 107, da Lei nº 14.133/2021, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, com validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, tomando-se por base o valor atualizado do Contrato.

6.21. Nas hipóteses em que a garantia for utilizada total ou parcialmente, como para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do Contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu Preposto ou de quem em seu nome agir, a CONTRATADA deverá, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente notificada, recompor o valor total da garantia contratual, sob pena de aplicação da sanção prevista no subitem 16.5.3, salvo na hipótese de comprovada inviabilidade de cumprir tal prazo, mediante justificativa apresentada por escrito e aceita pela CONTRATANTE.

SEÇÃO 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:

Das características e aceitação do objeto

7.1. Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior compatível com as atividades a serem desempenhadas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Das atribuições e qualificação dos profissionais

7.2. Os profissionais contratados para exercer a atividade de "APOIO ADMINISTRATIVO" serão alocados na categoria Analista Administrativo nível superior, categoria essa definida de acordo com a complexidade das atribuições.

7.3. O serviço objeto deste Termo de Referência se refere às áreas de trabalho descritas no item a seguir, acompanhadas das respectivas atribuições.

7.4. O serviço requerido será prestado continuamente, nas condições descritas abaixo:

I – ANALISTA ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR

I.I – Qualificação Mínima

Ensino superior completo; conhecimento intermediário do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office; conhecimento intermediário em redação oficial; conhecimento em gestão de processos; conhecimento em rotinas administrativas.

I.II – Atribuições

- a) Realizar a gestão, racionalização e atendimento do público em matéria ambiental e administrativa, com a prestação de informações consistentes acerca dos assuntos de interesse da Secretária de Estado;
- b) Elaborar planilhas, despachos e relatórios diversos que exijam conhecimento nas áreas demandantes;
- c) Executar serviços de controle, além de oferecer suporte à análise e distribuição de processos administrativos;
- d) Contribuir no planejamento organizacional;
- e) Prestar informações administrativas às organizações e pessoas;
- f) Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e as determinadas pelo preposto, observadas as normas legais e regulamentares;
- g) Examinar, instruir e conferir documentos e processos administrativos;
- h) Realizar cadastros diversos, coleta de registro de dados através dos sistemas informatizados, realizar atendimento e encaminhamentos relativos as atividades administrativas e demais assuntos relacionados a sua área de atuação;
- i) Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- j) Prestar apoio em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados.

I.III – Escolaridade

Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior compatível com as atividades a serem desempenhadas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Das competências comportamentais

7.5. Em observância aos ditames do Decreto nº 9.837/2021, que institui o Código de Ética e Conduta Profissional do Estado de Goiás, o qual prevê as competências comportamentais e vedações exigidas para todos os perfis dos profissionais, deverão ser contemplados: a responsabilidade, lealdade, urbanidade, imparcialidade, respeito e cooperação no convívio funcional; abster-se de opiniões e práticas que demonstrem preconceito de etnia, sexo, cor, idade, credo e quaisquer outras formas de discriminação e que possam perturbar o ambiente de trabalho ou causar constrangimento aos demais servidores, inclusive aquelas relacionadas a valores religiosos, culturais ou políticos; comprometimento técnico-profissional com as atribuições da unidade administrativa, primando pela capacitação permanente, pela qualidade dos trabalhos, pela utilização de tecnologia atualizada e pelo compromisso com a missão institucional do Instituto; atuação de forma preventiva contra riscos e ofensas quando houver conflito de interesses; sigilo com as informações e documentos; dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas; autodomínio, senso de organização, fluência e facilidade de comunicação, aptidão para atendimento ao público, capacitação para o desenvolvimento das atividades, resolubilidade, proatividade, excelência na Execução, autoconfiança, relacionamento Interpessoal, polidez e discrição, capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade, zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações, e cumprimento de todas as normas e demais determinações legais.

Da demanda estimada e da carga horária

7.6. Os serviços **deverão** ser executados em jornada de **40 (quarenta) horas semanais**, em turnos de 8 (oito) horas diárias, conforme quadro abaixo:

APOIO ADMINISTRATIVO

Item	Categoria	Carga horária semanal	Quantidade estimada
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR	40h	100 postos

7.7. Os quantitativos descritos acima são estimados e poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da vigência do Contrato, dependendo das necessidades da CONTRATANTE. Sendo assim, deve a CONTRATADA estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias.

Da fixação e do controle da jornada de trabalho e do local de execução dos serviços

7.8. A prestação dos serviços objeto deste Termo deverá ser realizada nas dependências da CONTRATANTE, no município de Goiânia, cujos maiores detalhes constam no Anexo I deste Termo de Referência.

7.9. A CONTRATADA terá o prazo máximo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da assinatura do contrato, para indicar o representante ou preposto que se responsabilizará pelos trabalhos com poder de decisão pela empresa.

7.10. Os serviços serão prestados no horário compreendido entre às 08:00h e 18:00h, de segunda-feira a sexta-feira, perfazendo uma jornada de 08 (oito) horas diárias.

7.11. Caso o horário de expediente da SEMAD seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida a adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

7.12. A CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.

7.13. O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, através de biometria, controle de ponto por cartão magnético ou sistema de ponto eletrônico alternativo, e outros permitidos por lei.

7.14. Para fins de controle de frequência dos profissionais, poderão ser utilizados os sistemas de controle de ponto eletrônico ou qualquer outra modalidade de registro de frequência para controle de jornada de trabalho, conforme previsto na legislação trabalhista ou na Convenção Coletiva de Trabalho.

7.15. A CONTRATANTE deverá manter o sistema de controle de jornada dos empregados lotados na SEMAD.

7.16. Os serviços serão prestados nas diversas Unidades que compõem a estrutura organizacional distribuídas nas instalações sediadas na Capital, conforme anexo I do Termo de Referência.

7.17. Caso haja alguma alteração nos endereços listados no anexo I, a CONTRATANTE informará a CONTRATADA o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação do serviço.

7.18. De acordo com a necessidade da CONTRATANTE, poderá ser instituído o regime de trabalho remoto, onde o funcionário trabalha presencialmente e remotamente, em dias especificados pela gerência responsável, cumprindo sua carga horária contratada de forma integral, independentemente do local onde exerça suas atividades.

7.19. Cabe a Gerência responsável pelo funcionário, o controle das atividades realizadas nos dias em que executará suas atividades fora da sede da CONTRATANTE, devendo apresentar relatório de controle das atividades demandadas e realizadas, especificando a carga horária necessária para sua execução, de forma que o funcionário cumpra a carga horária contratada de 8 (oito) horas diárias em jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

7.19.1. Para os dias que o funcionário terceirizado exercer suas atividades remotamente, a CONTRATADA deverá promover o desconto no repasse referente ao Vale Transporte, quando o funcionário usufruir deste benefício, e esse desconto deverá ser repassado integralmente à CONTRATANTE, em forma de Glosa de Nota fiscal correspondente ao mês em que ocorreu o fato, mantendo-se assim, o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato.

7.20. Eventualmente, conforme necessidade da CONTRATANTE e informado previamente, os funcionários da CONTRATADA deverão acompanhar os servidores da CONTRATANTE para prestar serviço de apoio em eventos realizados fora da sede, desde que o local seja na Região Metropolitana de Goiânia, e que a CONTRATANTE promova o traslado de ida e volta dos funcionários de sua sede até o local onde sua presença se faz necessária.

7.21. Eventualmente, conforme necessidade da CONTRATANTE e informado previamente, a duração diária de trabalho do (a) empregado (a) poderá ser acrescida de horas extras, em número não excedente de 2 (duas), com o objetivo de compensação em outros dias ("banco de horas"), nos termos do artigo 59, da CLT.

7.22. Nos termos da Nota Técnica nº 66/2018-MP, em casos de ponto facultativo ou recesso responsáveis pelo fechamento desta repartição (SEMAD) e a consequente ausência de expediente, seguindo-se o calendário adotado pelo estado de Goiás, haverá a dispensa do terceirizado. Neste caso, quanto ao auxílio alimentação, o seu pagamento estará condicionado ao que dispuser a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria. Por fim, no que se refere ao vale transporte, não havendo deslocamento, não há que se falar em retribuição financeira de tal rubrica.

Do início da prestação dos serviços, da requisição, da disponibilização e da substituição dos profissionais

7.23. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada, no máximo, em 48 (quarenta e oito) horas contadas da assinatura do Contrato, devendo considerar ainda, o prazo para alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

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

7.24. A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes com cópias dos documentos comprobatórios.

7.25. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular submetida à aprovação da CONTRATANTE e, caso requeira, posterior entrevista feita por esta.

7.26. Aprovado pela CONTRATANTE o currículo indicado, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

6.27. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

7.28. Em caso de recondução de colaborador à CONTRATADA, este não poderá permanecer nas dependências da CONTRATANTE, devendo inclusive realizar a devolução de quaisquer meios de identificação que permitam seu livre acesso no âmbito da CONTRATANTE, de forma imediata.

7.29. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

7.30. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

Da definição dos salários base

7.31. Com relação à definição do salário base atinente a função de Apoio Administrativo, as Licitantes deverão observar os parâmetros discriminados na tabela do item 7.32, que serão aplicados sobre o salário mensal acima mencionado. Tais parâmetros foram fixados considerando-se as variações percentuais obtidas entre salários base médios utilizados pela área técnica da CONTRATANTE.

Da estimativa da despesa

7.32. Considerando os preços praticados no mercado, a contratação está estimada em **R\$ 10.128.804,00 (R\$ Dez Milhões e Cento e Vinte e Oito Mil e Oitocentos e Quatro Reais)**, para um período de 12 (doze) meses, conforme discriminado no quadro abaixo:

Categoria (A)	Carga Horária Semanal	Salário	Qtde. de Postos (B)	Valor Proposto por Posto (C)	Valor Mensal Total (D)= (BxC)	Valor Anual Total (E)= (12xD)
ANALISTA ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR	40 h	R\$ 3.500,00	100	R\$ 8.440,67	R\$ 844.067,00	R\$ 10.128.804,00

7.33. O valor aventado por posto refere-se a uma estimativa obtida por intermédio da pesquisa de preços praticados no mercado e contratações similares de outros entes públicos (Anexo Art. 6º, incisos V e VI), conforme Orçamento Estimado e Planilha de Composição de Custos anexos, os quais deverão ser considerados pelas licitantes como base mínima para composição do valor proposto. Os salários base estão atualizados considerando o disposto nas respectivas convenções coletivas (CCT) dos Sindicatos para o exercício de 2024 e ainda o Reajuste pelo IPCA para o mesmo ano.

Cronograma de execução:

7.34. A execução do objeto contratado seguirá o seguinte cronograma físico-financeiro:

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO													
ATIVIDADE	MESES												
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	13º
Prestação de Serviços													

LEGENDA	
Físico	
Financeiro	

Do preposto da contratada

7.35. A CONTRATADA manterá, durante todo o período de vigência do Contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de Identidade e CPF, endereço e telefones fixo e de celular, dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros. Ressalta-se que o telefone celular deverá ser para contato direto com o preposto, não se admitindo uso de centrais de atendimento eletrônico, visando agilizar os contatos necessários.

7.36. O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

7.37. 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.

7.38. Na designação do Preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários, responsáveis pela prestação dos serviços junto à CONTRATANTE, para o desempenho de tal função.

7.39. O Preposto designado deverá estar à disposição da CONTRATANTE, sempre que for acionado, seja por meio presencial, e-mail, telefone e redes sociais (WhatsApp), contudo, devendo ser observadas as exigências contidas no item 7.35, no tocante a disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da CONTRATANTE.

7.40. São atribuições do Preposto, dentre outras:

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE, com auxílio do Gestor do Contrato;
- b) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da CONTRATANTE colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA;
- c) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do Contrato;
- d) Apresentar informações e documentações solicitadas pelas autoridades da CONTRATANTE ou pela Fiscalização do Contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- e) Reportar-se ao Gestor do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
- f) Relatar ao Gestor do Contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- g) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- h) Encaminhar ao Gestor do Contrato todas as Notas Fiscais e Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida no subitem 11.25.1;
- i) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais e Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado; e
- j) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

Da comprovação da capacidade técnico-operacional

7.41. A empresa Licitante deverá apresentar para comprovação da Qualificação Técnico-Operacional os seguintes documentos:

- a) Atestado de Capacidade Técnico-Operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da Licitante, que comprove a aptidão para desempenho de atividade de terceirização de mão de obra.
 - a.1) Apresentação de 1 (um) ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome do licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto deste Pregão.
- b) Cópia(s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprove(m) que o licitante possua experiência na prestação de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto ora licitado, conforme Instrução Normativa nº 05/2017.onsumidor).

Da regularidade econômico-financeira

7.42. Além de outras exigências para habilitação dos licitantes, previstas na legislação vigente, deverá constar no edital de licitação a comprovação da qualificação econômico-financeira, a ser demonstrada por meio dos seguintes documentos:

I - Apresentação do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais. Para pessoas jurídicas constituídas há menos de 2 (dois) anos, os documentos mencionados limitar-se-ão ao último exercício;

II - Apresentação da certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

III - Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital;

IV - Relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

7.43. Nos termos do artigo 70, da Lei 14.133/2021, a documentação supra poderá ser:

I - Apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;

II - Dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

Do treinamento e do desenvolvimento dos profissionais

7.44. Será de responsabilidade da CONTRATADA, manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais, Segurança do Trabalho, Programa de Compliance Público e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente, não se excluindo a possibilidade de a CONTRATANTE, a seu critério, oferecer treinamento aos profissionais, ou convocá-los para este fim.

7.45. CONTRATADA deverá disponibilizar os profissionais, sem prejuízo a CONTRATANTE, mesmo que necessite capacitá-los às novas tecnologias que, porventura, venham a ser adotadas pela Gerência de Tecnologia - GETEC.

Das normas de segurança do trabalho

7.46. Conforme Instrução Normativa nº 07/2017-GAB, da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento – SEGPLAN (atual SEAD), segue procedimentos e requisitos a serem obedecidos nos Contratos de terceirização de serviços realizados pela Administração Pública Estadual, em relação ao cumprimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho.

7.47. A empresa, no momento da contratação ou na fase de habilitação, declarará, por escrito e ostensivamente, que tem condições de atender as Normas Regulamentadoras da Portaria nº 3.214/78 do MTE aplicáveis às atividades objeto do contrato e que tem condições de apresentar as documentações solicitadas neste Termo nos prazos determinados.

7.48. A CONTRATADA deverá fornecer à SEMAD:

- a) Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) atualizado e nos moldes da NR-7 da Portaria 3.214/78 - MTE;
- b) Cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) atualizados de todos os empregados que desempenharão suas funções nas dependências do Instituto, nos moldes da NR-7 da Portaria 3.214/78;
- c) Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) nos moldes da NR-9 da Portaria 3.214/78 – MTE;
- d) 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.

7.49. Os documentos mencionados devem ser fornecidos, em até 20 (vinte) dias após a assinatura do Contrato, a CONTRATANTE, que os encaminhará imediatamente ao Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor Público (SESMT Público) 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.

7.50. A CONTRATADA comprometer-se-á com os seguintes itens, conforme as exigências legais:

- a) Constituir os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), conforme determinações da NR-4 da Portaria 3.214/78 ou conforme necessidade detectada pelo SESMT Público, sendo que neste último caso a aplicação ocorrerá por ocasião da renovação ou aditivo do contrato e será inserida no modelo padronizado aplicável à espécie;
- b) Formar sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conforme determinações da NR-5 da Portaria 3.214/78;
- c) Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) específicos aos riscos em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como treinamento de uso adequado, guarda e conservação, registro/controlado de entrega de tais, sendo o que determina a NR-6, da Portaria 3.214/78 do MTE;
- d) Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) na ocorrência de qualquer acidente com seus empregados nas dependências ou a serviço do Instituto, bem como nos trajetos;
- e) 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;

- f) Providenciar a elaboração dos Laudos Técnicos de Insalubridade e/ou Periculosidade, conforme NR-15 e NR-16 da Portaria 3.214/78-MTE;
- g) Providenciar a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenham atividades no Instituto, conforme legislação previdenciária vigente;
- h) Providenciar as atualizações, anualmente ou sempre que necessárias, dos programas PPRA e/ou PCMAT e PCMSO para as atividades / serviços contratados;
- i) Providenciar a elaboração das documentações exigidas para os trabalhos/atividades de alto risco, tais como: eletricidade (NR-10 Básico e SEP quando aplicável), máquinas e equipamentos (NR 12) e outros, conforme as Normas Regulamentadoras do MTE;
- j) Apresentar ao SESMT Público da CONTRATANTE cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados em atividade.

7.51. O descumprimento, a qualquer tempo, das cláusulas contratuais ou legislação referente à saúde e segurança no trabalho implicará na aplicação das sanções estabelecidas no item 15.2, deste Termo de Referência.

7.52. É de responsabilidade da CONTRATADA, apresentar ao SESMT da SEMAD ou, quando não houver, ao Gestor do Contrato, cópias dos documentos supramencionados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o início da execução dos serviços contratados pelo Instituto e anualmente, a contar da data do início de vigência do contrato, ou no prazo de 60 (sessenta) dias antes do final do contrato, caso seja inferior a um ano.

SEÇÃO 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

8.1. Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

8.2. O Fornecedor 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.

Comunicação

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

Reunião inicial do contrato

8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedor para reunião inicial para 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 do Fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Registro de Ocorrências

8.5. 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.

Gestão e fiscalização do contrato

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

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

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

Fiscalização Técnica

8.9. 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 fevereiro de 2023.

8.10. 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 possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contato, 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 contratado que estão sob sua responsabilidade.

Fiscalização Administrativa

8.11. 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 fevereiro de 2023.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

8.12. O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

8.13. Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (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.

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

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

SEÇÃO 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado sera recebido nas seguintes condições:

Atesto da execução do objeto

9.1. A CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal em nome do **Fundo Estadual do Meio Ambiente - FEMA, CNPJ nº 01.037.124/0001-04**.

9.2. A Nota Fiscal/Fatura, bem como os documentos listados no subitem 11.25.1, deverão ser entregues ao Gestor do Contrato na sede da SEMAD, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.

9.3. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, 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 novembro de 2019.

9.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Gestor do Contrato à CONTRATADA e o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

9.5. Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, esta será notificada, por escrito, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, podendo ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da CONTRATANTE.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

9.7. O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, 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 abril de 2021.

9.8. O pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, caso esta persista, bem como da adoção das medidas visando à rescisão do Contrato.

9.9. A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e outras de responsabilidade desta última.

9.10. Caso a CONTRATADA não efetue o pagamento das verbas trabalhistas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a CONTRATANTE está autorizada a reter o pagamento da Nota Fiscal/Fatura até o momento da regularização e, não havendo quitação no prazo de 15 (quinze) dias, a CONTRATANTE irá realizar os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados.

9.11. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

9.12. A partir da assinatura do contrato, a CONTRATANTE fica autorizada a reter o pagamento da Nota Fiscal/Fatura e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias.

9.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.14. Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados esperados, deixar de executar ou não executar as atividades contratadas com a qualidade mínima exigida;
- b) Deixar de utilizar os recursos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com quantidade inferior à demandada;
- c) Deixar de repassar os valores de vales transporte e alimentação aos empregados alocados na execução dos serviços contratados.

9.15. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser acompanhada pelos documentos listados no subitem 11.25.1.

9.16. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR.

9.16.1. O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.

9.17. A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

9.17.1. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.17.2. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

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

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

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

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

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

Liquidação da Despesa

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

9.20. Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.20.1. O prazo de validade e a data da emissão;

9.20.2. Os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;

9.20.3. O período respectivo de execução do contrato;

9.20.4. O valor a pagar; e

9.20.5. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

9.21. O pagamento será realizado de forma Mensalmente, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

9.22. O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos desta seção, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto Estadual nº 9.561, de novembro de 2019.

9.23. A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

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

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

9.24.2. Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, 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 ao Fornecedor, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

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

9.25.1. A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do 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.

9.26. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123 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 de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste em caso de atraso no pagamento

9.27. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

Onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

Do reajuste do contrato

9.28. Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

SEÇÃO 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Item
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	É não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	60

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

10.5. 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 dezembro de 2006 e demais dispositivos legais aplicáveis.

10.6. 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.

10.7. 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 abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os Fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.8. A disputa exclusiva e/ou reserva de cotas para microempresa e empresa de pequeno porte, na forma da Lei Complementar nº 123 de dezembro de 2006, será aplicada conforme previsto na Planilha de Quantitativo e Valores contida na Seção 3 deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

10.9. 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 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/>.

Qualificação técnica mínima exigida

10.10. A empresa deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o Fornecedor já forneceu equipamento compatível com o licitado ou prestou serviço, de forma satisfatória. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.

Subcontratação, fusão, cisão ou incorporação

10.11. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da multa prevista no item 15.2, alínea "a".

Visita técnica facultativa

10.12. O Fornecedor poderá vistoriar o local onde serão entregues os bens e/ou executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade, mediante prévio agendamento de horário pelo telefone (62) 99102-1565, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

10.13. O registro dessa Vistoria será formalizado através do documento DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA, que deverá ser assinado por um representante da empresa e outro da Administração.

10.14. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os Fornecedores não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência. Caso opte por não realizar a vistoria nos locais e instalações referentes a este objeto, deverá ser preenchido e assinado, pelo representante da empresa, o documento de DISPENSA DE VISITA TÉCNICA.

10.15. A visita tem a função de garantir, dessa forma, que o Fornecedor tenha pleno conhecimento da natureza e do escopo do projeto, dos serviços e dos fornecimentos, das condições topográficas, hidrológicas e climáticas que possam afetar sua execução; e dos materiais necessários para que sejam utilizados durante a construção e dos acessos aos locais onde serão executados os serviços.

SEÇÃO 11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Apresentar ao Gestor do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e com a prestação dos serviços contratados.

11.2. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

11.3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

11.4. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

11.5. Fornecer, no prazo de 05 (cinco) dias após o início das atividades do profissional, crachás de identificação com fotografia recente a todos os funcionários, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.

11.6. Os funcionários deverão ser orientados a se apresentarem sempre limpos, asseados e vestidos com decoro, a se comportarem sempre de forma cordial, devendo ser substituído imediatamente o funcionário que não se portar de acordo com esta exigência.

11.7. Registrar e controlar e comunicar a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, assim como as ocorrências havidas e repassar ao Gestor do Contrato.

11.8. O Gestor do Contrato deverá ter acesso ao controle de frequência diária dos empregados da CONTRATADA vinculados ao Contrato sempre que julgar necessário.

11.9. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Preposto.

11.10. Instruir os seus empregados, quanto às normas de segurança e de prevenção e combate a incêndios nas dependências dos edifícios em que serão prestados os serviços.

11.11. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.

11.12. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da comunicação do Gestor do Contrato.

11.13. Responder por quaisquer prejuízos e danos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

11.14. Fornecer aos seus funcionários, até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

11.15. Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale transporte, vale alimentação e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste contrato, tendo em vista que os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE.

11.16. Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

11.17. No caso de falta ou indisponibilidade do sistema do vale transporte, quaisquer que sejam os motivos, os empregados deverão ser ressarcidos pelo empregador na folha de pagamento imediata, da parcela correspondente, quando tiver efetuado por conta própria a despesa para seu deslocamento.

11.18. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta de tais funcionários, em agências situadas em Goiás, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Ademais, recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos empregados supra, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

11.19. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.

11.20. O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de cumprir com suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e de encargos sociais.

11.21. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.

11.22. Na hipótese de a CONTRATANTE manifestar quanto a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, inclusive durante o período de férias, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA.

11.23. Relatar ao Gestor do Contrato, por escrito, toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços.

11.24. Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias devidas aos seus funcionários.

11.25. Apresentar à CONTRATANTE, nos seguintes prazos, as informações e documentos listados abaixo:

11.25.1. Mensalmente ou em outra periodicidade, conforme o caso:

a) ISSQN;

b) Nota Fiscal/Fatura;

c) Certidão Negativa de Débitos da Previdência Social – CND;

d) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

e) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal de seu domicílio e do local de prestação de serviços;

f) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

h) Comprovantes de pagamento dos salários, bem como as folhas de frequência dos funcionários, referentes ao mês anterior (qual seja, o mesmo da nota fiscal), juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes afetos ao mesmo mês da folha de frequência apresentada, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

i) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

j) Comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o qual não serão liberados os pagamentos das referidas faturas;

k) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando necessário;

l) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

m) Comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de trabalho;

n) Comprovação do cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato.

11.25.2. Quando solicitado pela CONTRATANTE:

a) Qualquer dos documentos listados no item anterior;

b) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

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

e) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

f) Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da empresa.

11.26. Quando da extinção ou rescisão do Contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no Contrato:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

11.27. Cabe ainda, à CONTRATADA, assumir a responsabilidade por:

a) Todos os encargos trabalhistas, previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

d) Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

11.28. Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais, previdenciários e trabalhistas.

11.29. A CONTRATADA fica ciente que, a partir da assinatura do Contrato, a CONTRATANTE está autorizada a realizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciários aos trabalhadores quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.30. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

11.31. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros.

11.32. Manter, durante o período de vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.

11.33. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

11.34. Cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias e manter as condições de habilitação, sob pena de dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

11.35. Apresentar, caso seja optante pelo Simples Nacional, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, cópias dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II, do § 1º, do artigo 30, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

11.36. Estar ciente que, a partir da assinatura do Contrato, a CONTRATANTE fica autorizada a reter, a qualquer tempo, a garantia contratual e os valores das Notas Fiscais e Fatura correspondentes ao valor proporcional, em caso de inadimplemento.

11.37. Oferecer todos os meios necessários para que seus empregados obtenham prontamente os extratos de recolhimento, sempre que solicitado pela fiscalização.

11.38. Apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA vinculados ao Contrato.

11.39. Apresentar todos os documentos exigidos neste Termo de Referência quando do início da prestação dos serviços, sempre que houver admissão de novos empregados.

11.40. É expressamente vedado à CONTRATADA alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente contrato, nas dependências do órgão CONTRATANTE, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, por afinidade até terceiro grau, de agente público que exerça cargos em comissão ou de função de confiança neste Secretaria.

11.41. No momento da contratação, a CONTRATADA deverá providenciar que o funcionário assine declaração informando não ser familiar de agente público que na CONTRATANTE exerça cargo em comissão ou função de confiança.

11.42. Cumprir o Acordo de Níveis de Serviço, conforme item 16, sujeitando-se aos ajustes de pagamento por metas não atingidas.

11.43. Apresentar Declaração que possui implementado ou implantará o programa de integridade estabelecido pela Lei Estadual nº 20.489/2019.

SEÇÃO 12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato.

12.2. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência e proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato.

12.3. Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.

12.4. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

- 12.5.** Acompanhar a fiscalização e execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos dos artigos 51 a 54 da Lei Estadual nº 17.928/2012 e do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 12.6.** Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento de Acordo de Níveis de Serviços, conforme item 16 do Termo de Referência, impondo conforme o caso, as sanções financeiras por metas não atingidas.
- 12.7.** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.
- 12.8.** Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.
- 12.9.** Exigir o afastamento e substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.
- 12.10.** Comunicar à CONTRATADA, por escrito, toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.
- 12.11.** Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.
- 12.12.** Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário.
- 12.13.** Comunicar oficialmente à CONTRATADA, por escrito, quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.
- 12.14.** Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás - CADFOR-GO, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, ao Goiás Transparente - CGE-GO, ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa e/ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, para comprovação dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso.
- 12.15.** Proceder a vistoria nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do Gestor do Contrato, cientificando o Preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.
- 12.16.** Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- 12.17.** Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, em obediência ao princípio da probidade administrativa, para que esta efetue a exclusão de ofício do Simples Nacional, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, caso a CONTRATADA optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo.
- 12.18.** Analisar a documentação solicitada no item 11.25.1, observados os prazos contidos no item 9.3 do presente Termo de Referência, prorrogáveis por igual período, justificadamente.
- 12.19.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e a Receita Federal do Brasil – RFB.
- 12.20.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.
- 12.21.** O primeiro cadastro e demais atualizações, serão realizadas pela Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da SEMAD, no primeiro dia de efetivo serviço do colaborador disponibilizado pela CONTRATADA, através do Contrato de Trabalho, CTPS, RG, CPF, comprovante de endereço e comprovante de escolaridade, fornecido pela CONTRATADA.
- 12.22.** É vedado a CONTRATANTE promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distinta.

SEÇÃO 13 - VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 13.1.** A vigência do Contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 107, da Lei nº 14.133/2021, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a SEMAD.
- 13.2.** Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.
- 13.3.** Não se realizará a contratação ou sua prorrogação quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea, impedida ou suspensa temporariamente de participação em licitação ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos.
- 13.4.** Nas contratações de serviço continuado, a CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

SEÇÃO 14 - REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

- 14.1.** Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, e demais observações contidas na IN nº 5, de 26 de maio de 2017.

14.2. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I - Da data limite para apresentação das propostas constantes do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;

II - Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada à data-base destes instrumentos.

14.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

14.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da empresa CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos com a mão de obra, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, com base no novo acordo, convenção, ou dissídio coletivo que fundamentará a repactuação, conforme for a variação de custos, objeto da repactuação.

14.5. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

14.6. A decisão sobre o pedido de repactuação deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos com a mão de obra.

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

14.8. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos com a mão de obra alegada pela empresa CONTRATADA.

14.9. As repactuações a que a empresa CONTRATADA fizer jus, e não forem solicitadas durante a vigência do Contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do Contrato.

14.10. Em observância ao Acórdão nº 1828/2008 – TCU/Plenário, proferido nos autos do TC 027.946/2007-5, e no Parecer AGU/JTB 01/2008, a repactuação, com efeitos retroativos, deverá ser obrigatoriamente pleiteada pelo contratado até a data anterior de eventual prorrogação contratual, sob pena de preclusão.

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

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

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

14.12. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer, exclusivamente, para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

14.13. Caso esses custos refiram-se a salários, será utilizado como parâmetro para a repactuação o índice de variação dos salários apurado a partir de convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado pelo sindicato a que pertencerem os empregados da empresa CONTRATADA. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à CONTRATADA comprovar, caso pleiteie repactuação do Contrato, a variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

SEÇÃO 15 - SANÇÕES

15.1. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, não entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, prestar declarações falsas ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado junto ao CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no item 15.2 e no Decreto Estadual nº 9.666/2020.

15.2. 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:

a) De 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;

b) De 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado;

c) De 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao 30º (trigésimo).

15.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

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

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

SEÇÃO 16 - ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO - ANS

16.1. O Acordo de Níveis de Serviço é o ajuste escrito que define em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

16.2. A CONTRATADA obrigará-se ao cumprimento de Acordo de Níveis de Serviço – ANS, conforme indicadores do subitem 16.5 deste Termo de Referência.

16.3. A aplicação de descontos com base no Acordo de Níveis de Serviços – ANS é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas no item 15, deste Termo de Referência.

16.4. O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.

16.5. As ocorrências são dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme abaixo:

16.5.1. Ocorrências tipo 01 (1,0 ponto) são situações brandas que não caracterizam interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometem sua realização de maneira satisfatória, tais como:

- a) Conduta inadequada e sem ética do serviço de mão de obra terceirizada;
- b) Empregado sem identificação (crachá) de uso obrigatório.

16.5.2. Ocorrências tipo 02 (2,0 pontos) são situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço, tais como:

- a) Atraso nos pagamentos de salários, benefícios aos empregados;
- b) Não cumprimento de obrigações relativas ao serviço após reiterada solicitação da contratada;
- c) Atraso no processo de admissão do empregado pela contratada.

16.5.3. Ocorrências tipo 03 (3,0 pontos) são situações graves que caracterizam interrupção na prestação do serviço e comprometem a rotina da Instituição, tais como:

- a) Atraso na entrega de documentos comprobatórios no cumprimento de obrigações sociais e trabalhistas relativas ao serviço prestado;
- b) A não entrega e reposição da Garantia contratual;
- c) Atraso na entrega de documentos comprobatórios da Normas de segurança do trabalho;
- d) A não comprovação da conta de depósito vinculada para quitação de obrigação trabalhista e FGTS;
- e) Atraso na validação das faturas;
- f) Atraso na entrega de Notas fiscais e certidões pela CONTRATADA.

16.6. A faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela abaixo:

PONTUAÇÃO	AJUSTE NO PAGAMENTO
02 pontos	Desconto de 2% sobre o valor total da fatura mensal
03 pontos	Desconto de 5% sobre o valor total da fatura mensal
04 pontos	Desconto de 8% sobre o valor total da fatura mensal
05 pontos	Desconto de 10% sobre o valor total da fatura mensal
06 pontos	Desconto de 12% sobre o valor total da fatura mensal
07 pontos	Desconto de 15% sobre o valor total da fatura mensal
08 pontos	Desconto de 18% sobre o valor total da fatura mensal

09 pontos	Desconto de 20% sobre o valor total da fatura mensal
-----------	--

16.7. Em caso de reincidência das ocorrências, terá um desconto adicional de 5% sobre a Nota Fiscal.

SEÇÃO 17 - DAS PLANILHAS DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS E DA PROPOSTA DE PREÇOS

17.1. A Licitante detentora do menor preço deverá encaminhar, juntamente com a proposta, a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços cujo modelo consta no anexo III deste Termo de Referência.

17.2. A Licitante detentora do menor preço deverá preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços, que servirá para demonstrar possíveis variações de custos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços:

- a) No preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, a Licitante deverá observar as orientações e informações disposta no anexo III deste Termo de Referência;
- b) A inobservância, pela CONTRATADA, das orientações e informações citadas neste e nos subitens seguintes quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, resultará na desclassificação da proposta.
- c) Deverá preencher a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços observando os custos efetivos e as demais adaptações específicas para cada categoria profissional.
- d) Deverá encaminhar as Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços distintas, cujo preenchimento deverá observar as respectivas categorias, as quantidades de postos e as Convenções Coletivas respectivas.
- e) Encaminhar, junto com as Planilhas, uma cópia dos Acordos, Dissídios ou das Convenções Coletivas de Trabalho vigentes, relacionado a cada categoria.
- f) As propostas deverão conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

17.3. A área técnica da CONTRATANTE poderá realizar diligências junto à Licitante vencedora do Menor Preço, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

17.4. A inobservância, pela CONTRATADA, do prazo fixado pela CONTRATANTE para a entrega das respostas e informações solicitadas em eventual diligência, ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

17.5. Nos casos em que forem detectados erros ou inconsistências nas Planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta a CONTRATANTE poderá determinar à Licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas Planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

17.6. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

17.7. Os custos de vale refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias, e indicadas nas propostas de preços.

17.8. A Licitante detentora do menor preço deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do art. 133, da Lei nº 14.133, de 2021.

17.9. O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços, devendo tais despesas serem inseridas como parte dos custos da prestação dos serviços.

17.10. Na hipótese em que a lei, o normativo ou as Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços forem silentes a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica e, havendo inserção na proposta de valor referente ao vale alimentação, assistência médica e odontológica e outros, a Licitante detentora do menor preço deverá apresentar os documentos comprobatórios e a memória de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua Planilha.

17.11. Não haverá previsão de horas extras para quaisquer das categorias previstas neste Termo de Referência.

17.12. Fica vedada a inclusão do item “Reserva Técnica” na Planilha de Custos e de Formação de Preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento de tal requisito acarretará a desclassificação da proposta.

17.13. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, ligados diretamente a CONTRATADA.

17.14. A Licitante detentora do menor preço estará impedida de apresentar Planilhas de Custos e Formação de Preços com base no Regime de Tributação do Simples Nacional, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da LC nº 123/2006.

17.15. A Licitante optante pelo Simples Nacional, que por ventura venha a ser CONTRATADA, deverá comunicar a contratação para a prestação dos serviços à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação (celebração do Contrato), apresentando à CONTRATANTE, no prazo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do Contrato, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento.

17.16. Caso a Licitante detentora do menor preço optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a própria CONTRATANTE, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

17.17. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços serão as Convenções Coletivas de Trabalho locais dos Sindicatos, indicadas nas propostas de preços, ou ainda, na ausência de regulação por tais instrumentos, o preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente, desde que documentalmente demonstradas.

17.18. Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 110, 111, 112 e 113, da Instrução Normativa – RFB nº 2.110, de 17/10/2022 e alterações, a Licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, optante pelo Simples Nacional, que porventura venha a ser CONTRATADA, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação.

SEÇÃO 18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A não apresentação dos documentos comprobatórios citados neste Termo de Referência resultará na desclassificação da proposta.

18.2. Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO DO TR I - Endereços da prestação de serviços;

ANEXO DO TR II – Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025;

ANEXO DO TR III - Planilha de composição de custos.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
MORIAN SCUSSEL MALBURG	Integrante Administrativo	62 32016123	morian.malburg@goias.gov.br
JHENIFFER DOS SANTOS SILVA	Integrante Requisitante	62 32015210	jheniffer.silva@goias.gov.br
MARCELLA ANDRESSA FONSECA SOUZA	Integrante Requisitante	62 81391162	marcella.fsouza@goias.gov.br
WARLA BATISTA DE OLIVEIRA	Integrante Requisitante	62 32015260	warla.oliveira@goias.gov.br

Versão do Doc. Padrão
0.03

GOIANIA - GO, aos 15 dias do mês de março de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELLA ANDRESSA FONSECA SOUZA, Assessor (a)**, em 15/03/2024, às 14:11, 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 **MORIAN SCUSSEL MALBURG, Equipe de Planejamento**, em 15/03/2024, às 15:09, 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 **JHENIFFER DOS SANTOS SILVA, Gerente**, em 15/03/2024, às 15:42, 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 **WARLA BATISTA DE OLIVEIRA, Gerente**, em 15/03/2024, às 15:52, 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 **57941019** e o código CRC **66F89C90**.

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



Referência: Processo nº 202400005008757



SEI 57941019