



PORTARIA Nº 113, DE 22 DE SETEMBRO DE 2025

**DISPÕE SOBRE A FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTINUADA NO ÂMBITO DA METROBUS E, DESIGNA GESTOR(ES) E FISCAL(IS) DO CONTRATO Nº. 61/2025 FIRMADO ENTRE A METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S/A E GLOBO ADMINISTRAÇÃO LTDA.**

O **CHEFE DE GABINETE DA METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S/A**, no uso de suas atribuições legais,

**Considerando** o disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Metrobus - RILC, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás no dia 13/09/2023, o qual dispõe que a gestão e fiscalização do contrato consistem na verificação da conformidade da sua escoreta execução e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do pactuado, devendo ser exercido pelo gestor do contrato designado pela METROBUS, que poderá ser auxiliado por fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato;

**Considerando** que a Administração Pública deve observar o princípio da eficiência previsto no art. 37 da Constituição Federal;

**Considerando** que a Lei nº 12.692, de 24 de julho de 2012, ampliou o direito de acesso dos empregados e das empresas às informações relativas ao recolhimento das contribuições ao INSS por meio de extratos mensais;

**Considerando** a importância da METROBUS adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada;

## **R E S O L V E:**

**Art. 1º** - Designar os funcionários, abaixo relacionados, como Gestor e Fiscais de Contrato, para responder pela gestão, fiscalização e acompanhamento, conforme os arts. 207, 208, 209 e 210 do RILC - Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Metrobus, para desempenharem as tarefas de Gestão, Fiscalização, avaliação e acompanhamento, respectivamente, da execução do seguinte contrato:

Gestor Titular: a) Superintendente Administrativo; b) Superintendente Financeiro; c) Superintendente de Operação; d) Superintendente de Manutenção da Frota; e) Gerente de RH; f) Gerente Jurídico.	<b>Adécio Alves da Silva Júnior</b> <b>Antônio Márcio Miguel</b> <b>Leônidas Elias Júnior</b> <b>José Marcos Teixeira</b> <b>Luciene Rodrigues Leão Santos</b> <b>Estênio Primo de Souza</b>
Gestor Operacional: (Gestão de Contratos)	<b>Sílvia Correia Neves</b>
Fiscal Técnico / Administrativo: a) Gerente de Transporte; b) Gerente de Suprimentos; c) Gerente de RH; d) Gerente Jurídico; e) Gerente de Manutenção da Frota; f) Coordenador de Serviços Gerais; g) Coordenador de Infraestrutura; h) Coordenador de Bilhetagem.	<b>João de Castro Torres</b> <b>Vagmar Pereira de Rezende</b> <b>Luciene Rodrigues Leão Santos</b> <b>Estênio Primo de Souza</b> <b>Eliane Alves Kihara</b> <b>Sílvia Correia Neves</b> <b>Neiffy Bruno Garcia Fernandes</b> <b>Alisson Barreto Gomes da Silva</b>

Contratada: <b>GLOBO ADMINISTRAÇÃO LTDA</b>	
Contrato: <b>61/2025</b>	Vigência: <b>12 meses</b>
Processo: <b>202500005009055</b>	Modalidade: <b>SISLOG 113511</b> - Pregão Eletrônico nº. <b>27/2025</b>
Objeto: <b>Serviços terceirizados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sob demanda, para atividades nas áreas administrativas e operacionais da Metrobus</b>	

**Parágrafo único** - Os Gestores e os Fiscais, devem acompanhar e fiscalizar a fiel execução do contrato, frente às disposições ajustadas, sem prejuízo de suas funções habituais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, em atendimento aos arts. 207, 208, 209 do RILC - Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Metrobus, mantendo o controle e a fiscalização, tendo em vista os princípios da legalidade, moralidade e eficiência.

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 2º** - A fiscalização do contrato de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada no âmbito da METROBUS obedecerá ao disposto nesta Portaria.

**Art. 3º** - Para os fins desta norma, entende-se por:

I - contrato de serviços terceirizados de natureza continuada: contrato que tem por objeto a execução indireta de atividades acessórias, instrumentais ou complementares de interesse da METROBUS, por intermédio de sociedade empresária regularmente contratada;

II - fiscalização de contrato de serviço terceirizado de natureza continuada:

- conjunto de procedimentos destinados à verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do objeto do contrato, bem como da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária das contratadas e de seus empregados;

III - beneficiária do serviço: METROBUS que usufrui diretamente dos serviços terceirizados de natureza continuada;

IV - processo administrativo de liquidação e pagamento: processo "P", destinado tramitação de notas fiscais, relatórios, atestados de regularidade da Controladoria, com objetivo de subsidiar a autorização da Diretoria para os procedimentos de liquidação e pagamento da empresa contratada;

V - acompanhamento e análise das despesas para verificação documental, tais como: comprovante de pagamento, contracheque, folha de ponto, comprovante de pagamentos dos benefícios, comprovante de recolhimento de FGTS, INSS, cópia da nota fiscal, rescisões, taxas, tributos, encargos e obrigações trabalhistas, contribuições sociais e previdenciárias, indenização trabalhista, comprovante de entrega de Equipamentos de Proteção Individual, EPI, etc., será realizado pela Controladoria;

## **CAPÍTULO II DOS PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO**

**Art. 4º** - Para o contrato de terceirização devem ser autuados um processo "P" de liquidação e pagamento, por exercício financeiro, e acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária, etc.

## **CAPÍTULO III DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**Art. 5º** - A fiscalização do contrato de serviços terceirizados de natureza continuada será realizada por gestores titulares, gestor operacional, fiscais técnicos e, fiscais administrativos discriminados no art. 1º.

**Parágrafo Primeiro - Aos Gestores Titulares caberão as seguintes atribuições:**

a) manter contato permanentemente com o gestor operacional e com os fiscais administrativos e técnicos, a fim de manterem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para recebimento dos produtos/serviços e pagamento mensal ou eventual;

b) zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da Diretoria pedido de alteração;

c) encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis;

d) Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

- e) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir respectivos relatórios de pendências constatadas;
  - f) verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;
  - g) dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
  - h) provocar a instauração de processo administrativo com o objetivo de apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução do contrato ou de promover alteração contratual, especialmente no caso de solução adotada em projeto inadequado, desatualizado tecnologicamente ou inapropriado ao local específico;
  - i) identificar a necessidade de modificar ou adequar a forma de execução do objeto contratado;
  - j) atestar a plena execução do objeto contratado;
- K) Elaborar a Planilha do Demonstrativo de Dotação Orçamentária nos casos de renovação.

**Parágrafo Segundo - Ao Gestor Operacional caberá as seguintes atribuições:**

- a) imediatamente após a ciência de sua nomeação, verificar se o extrato do contrato foi publicado no Diário Oficial do Estado; se consta o recibo de envio no sistema informa do TCE; garantindo-lhe, assim, o domínio efetivo do objeto a ser fiscalizado.
- b) controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva;
- c) encaminhar a Superintendência Administrativa, no prazo de 120 dias do vencimento do contrato, o pedido devidamente justificado de prorrogação de vigência acompanhado da anuência dos gestores titulares e da contratada, pesquisa de mercado quando necessário e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
- d) Notificar a contratada, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo, etc.);
- e) informar ao financeiro, até o 5º dia do mês de dezembro, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho a conta de restos a pagar;
- f) assinar, juntamente com o Gerente de Suprimentos, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. O atestado será elaborado pela Superintendência Administrativa com base em informações prestadas pelo gestor titular e operacional;
- g) Prestar, ao ordenador de despesa, informações necessárias ao cálculo de reajustamento de preços, quando previstos em normas próprias, bem como solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro;
- h) submeter ao gestor titular a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual com vistas à deliberação da Diretoria;
- i) elaborar, quando exigido, relatórios das atividades da execução do contrato;
- j) organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;

- k) controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento e relatório do sistema OMNI;
- l) comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;
- m) encaminhar o processo de contratação ao gestor titular do contrato, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência contratual;
- n) verificar se o contrato administrativo após assinado foi publicado no Portal da Transparência;
- o) observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade, observando a obrigação da contratada, se houver, de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- p) manifestar-se por escrito ao gestor titular, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e vinte) dias.
- h) provocar a instauração de processo administrativo com o objetivo de apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução do contrato ou de promover alteração contratual, especialmente no caso de solução adotada em projeto inadequado, desatualizado tecnologicamente ou inapropriado ao local específico;
- i) identificar a necessidade de modificar ou adequar a forma de execução do objeto contratado;

**Parágrafo Terceiro - Ao Fiscal Administrativo caberá as seguintes atribuições:**

- a) avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las ao gestor titular e/ou à autoridade superior para deliberação;
- b) receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
- c) informar à Superintendência Administrativa, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir ao gestor titular instauração de processo administrativo com o objetivo de apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução do contrato, com a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato após o devido processo administrativo;
- d) verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;
- e) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- f) informar aos gestores titulares eventual incapacidade técnica da empresa

contratada na execução contratual;

g) organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;

h) devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

i) comunicar formalmente à unidade competente, após contatos prévios com a contratada, as irregularidades cometidas passíveis de penalidade;

j) confrontar os preços, quantidades constantes da Nota Fiscal com os estabelecidos na Ordem de Serviço e o contrato;

k) atestar a plena execução do objeto contratado;

#### **Parágrafo Quarto - Ao Fiscal Técnico caberá as seguintes atribuições:**

a) rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, observará o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

b) analisar, juntamente com os fiscais administrativos, os produtos e/ou serviços entregues, conferi-los com as condições, especificações e qualidades estabelecidas no contrato e termo de referência, se de acordo em receber o(s) produto(s)/serviço(s), atestar a plena execução do objeto descrito na Nota Fiscal;

c) verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;

### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA DA CONTRATADA**

**Art. 6º** - Os documentos a serem exigidos da contratada, durante a vigência do contrato, são os seguintes:

I - certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;

II - certidão negativa de débitos junto à fazenda estadual e municipal do domicílio sede da contratada;

III - certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros (CND);

IV - certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);

V - certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

VI - aqueles de comprovação de pagamento de salários, férias, 13º salário, vale-transporte, vale-alimentação, extratos comprobatórios do recolhimento do FGTS e da contribuição social previdenciária (INSS), Guias da Previdência Social e Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência social com comprovante de entrega, será feito na forma do item V do artigo 3º desta Portaria.

**Parágrafo Único** - Poderão ser requeridos outros documentos complementares relativos ao cumprimento dos encargos trabalhistas e previdenciários.

## **CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DOS GESTORES DO CONTRATO**

### **Seção I Dos Procedimentos no Início da Prestação dos Serviços**

**Art. 7º** - Mensalmente a contrata deve disponibilizar os documentos das despesas para verificação documental para fins da prestação de contas dos serviços executados, ainda deverá:

I - enviar a relação dos empregados terceirizados, contendo nome completo, cargo ou função, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do registro geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber; e

II - realizar reunião com os empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar à Administração do METROBUS o descumprimento de quaisquer desses direitos;

III - O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, às novas admissões de empregados terceirizados.

### **Seção II Dos Procedimentos Mensais**

**Art. 8º** - Cabe aos gestores do contrato realizar mensalmente os seguintes exames relativos aos empregados terceirizados:

I - comprovação do recolhimento do INSS e do FGTS;

II - verificação do pagamento de salários e demais verbas cabíveis; e

III - Verificação do pagamento do posto de trabalho de acordo com o disposto no contrato.

**Parágrafo Único** - Os gestores do contrato deverão assegurar a todos os empregados terceirizados os meios necessários para acesso aos extratos de que trata o caput deste artigo.

**Art. 9º** - Detectada irregularidade nos depósitos do FGTS ou nos recolhimentos ao INSS, os gestores do contrato poderá ampliar a amostra examinada a fim de verificar se o evento representa caso isolado ou impropriedade de maior relevância.

**Parágrafo Primeiro** - Para fins deste artigo, considera-se caso isolado a identificação de irregularidades pontuais e esporádicas que não caracterizem má fé ou desídia da contratada.

**Parágrafo Segundo** - Configurado caso isolado, a contratada deverá comprovar a regularização do problema no prazo definido pelos gestores do contrato.

**Parágrafo Terceiro** - Ultrapassado o prazo previsto para regularização ou na hipótese de recorrência de eventos de mesma natureza, os gestores do contrato deverá dar ciência, conforme o caso, a Diretoria Executiva para conhecimento e providências cabíveis.

**Parágrafo Quarto** - Não se tratando de caso isolado, além da medida prevista no parágrafo anterior deverá ser aberto processo administrativo de aplicação de penalidade.

**Art. 10** - Na abertura de processo administrativo destinado à aplicação de penalidade, se existir seguro-garantia ou fiança bancária em vigor, os gestores do contrato deverão informar o fato à empresa seguradora ou à empresa fiadora paralelamente à comunicação de solicitação de defesa prévia à contratada.

**Parágrafo Único** - a empresa seguradora ou fiadora não é parte integrante de processo administrativo de aplicação de penalidade.

**Art. 11** - se os pagamentos aos empregados terceirizados não forem realizados nas datas previstas legalmente ou em convenções coletivas de trabalho, a gestora do contrato fixará prazo para a empresa resolver a irregularidade.

**Art. 12** - os casos isolados de falhas no pagamento das verbas a que se refere o caput serão objeto de acompanhamento por parte da gestora do contrato e ensejarão a adoção de medidas formais se a pendência não for regularizada em cinco dias após comunicação da irregularidade à contratada.

#### **Seção II-A** **Dos Procedimentos para Aplicação de Sanções Administrativas**

**Art. 13** - constatada irregularidade na execução do objeto ou inexecução contratual, os gestores titulares do contrato deverá abrir processo administrativo, com os procedimentos definidos no RILC - Regulamento Interno de Licitações e Contratos da METROBUS, para registrar a ocorrência, notificar a contratada para apresentar defesa prévia, consignar a resposta e propor, motivadamente, a aplicação da sanção cabível.

**Parágrafo único** - caso entenda não ser aplicável qualquer sanção, os gestores titulares deverão encaminhar o processo a Chefia de Gabinete com proposta de arquivamento.

#### **Seção III** **Dos Demais Procedimentos**

**Art. 14** - Os gestores do contrato deverão exigir da contratada, até dez dias após o último mês de prestação dos serviços - em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato-, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual:

I - termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria,

acompanhados das cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no local de recebimento; e

II - caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, os gestores do contrato exigirá a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) para os casos de demissões sem justa causa de empregados.

## **CAPÍTULO VI DOS PAGAMENTOS À EMPRESA CONTRATADA**

**Art. 15** - Para fins de pagamento mensal, é obrigatória a apresentação dos documentos indicados no item 4 do art. 3º desta Portaria.

**Art. 16** - Constatado que a contratada encontra-se em situação de irregularidade fiscal junto às fazendas federal, estadual ou municipal, ao FGTS, ao INSS ou à Justiça Trabalhista, isolada ou conjuntamente, o processo administrativo de liquidação e pagamento deverá motivadamente, autorizar o pagamento excepcional da despesa a fim de não configurar o enriquecimento sem causa da Administração.

**Parágrafo único** - os gestores do contrato via Controladoria enviará notificação para que a CONTRATADA regularize sua situação sob pena de aplicação de penalidade.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17** - a fiscalização da execução do contrato será realizada pela Controladoria da METROBUS, mediante a emissão de ATESTADO DE REGULARIDADE e encaminhamento a Diretoria Executiva para autorizar o pagamento da nota fiscal.

**Art. 18** - Em caso de necessidade eventual de substituição de gestor ou fiscal, será emitida Portaria específica para este fim.

**Art. 19** - Considerar os efeitos desta Portaria a partir da data da assinatura digital.

**CUMPRA-SE.**

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA METROBUS TRANSPORTE COLETIVO S/A, EM GOIÂNIA - GO., 22 DE SETEMBRO DE 2025.**

**MARCOS ALBERTO DO VALLE**  
Chefe de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS ALBERTO DO VALLE, Chefe de Gabinete**, em 22/09/2025, às 17:20, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site  
[http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **80040265** e o código CRC **B302265B**.

---



Referência: Processo nº 202500053000041



SEI 80040265