

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº PG 2023.00.630

INTRODUÇÃO:

<u>CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO DA AQUISIÇÃO</u>	
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO
X	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO
	COMPRAS (AQUISIÇÃO)

1. JUSTIFICATIVA:

O Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, no exercício de suas funções, atua nas esferas da normatização e da fiscalização do exercício profissional de Enfermeiras(os), Técnicas(os) e Auxiliares de Enfermagem com o objetivo de zelar e resguardar pela qualidade no atendimento em Enfermagem em todas as instâncias da saúde, pelo respeito ao Código de Ética e a Legislação que normatiza e disciplina o exercício profissional. Também é responsável pelo esclarecimento e a orientação sobre práticas, discussões, mudanças e condutas em Enfermagem.

Para atendimento das atividades administrativas do Órgão, em seu quadro de profissionais, conta-se com funcionários efetivos e prestadores de serviços terceirizados, estes últimos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

A terceirização em órgãos da Administração Pública é a prática adotada para atender as necessidades das Instituições através da contratação de empresas especializadas em determinado segmento do mercado. Estas empresas possuem alto nível de especialização na execução de serviços promovendo a entrega de resultados de acordo com a necessidade do órgão suprido e complementando a atividade meio para uma prestação de serviço público de qualidade.

Por se tratar de contratação habitual, onde a validade do contrato atual está com data de vencimento próxima, se faz necessária nova contratação para prestação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra para o Conselho Regional de Enfermagem de Goiás.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação de serviços de dedicação exclusiva de mão de obra tem por objeto contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados para os cargos: auxiliar administrativo, auxiliar de serviços de copa, recepcionista telefonista, analista de suporte técnico, analista de desenvolvimento de sistemas, analista administrador de banco de dados, designer gráfico e analista de mídias sociais, para o Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.



Item	Descrição/ Especificação	Catserv	Unidade de Medida	Qtde. de Postos	Valor por empregado	Valor total mensal	Valor total anual
1	Serviços de Auxiliar Administrativo , auxiliar na realização de inscrição e registro profissional, atendimento ao público, 40 (quarenta) horas semanais, com duração da jornada das 8h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, com intervalo intrajornada de 1h, para a Sede Regional do Coren-GO em Goiânia – GO e subseções (Aparecida de Goiânia, Formosa, Goianésia e Rio Verde.).	5380	Posto	20	R\$ 4.566,45	R\$ 91.329,00	R\$ 1.095.948
2	Serviços de Recepcionista Telefonista , auxiliar no atendimento ao público, atendimento de ligações, 40 (quarenta) horas semanais, com duração da jornada das 8h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, com intervalo intrajornada de 1h, para a Sede Regional do Coren-GO em Goiânia – GO.	8729	Posto	4	R\$ 4.286,13	R\$ 17.144,52	R\$ 205.734,24
3	Serviços de Auxiliar de Serviços de Copia , auxiliar nos serviços de copeiragem, 40 (quarenta) horas semanais, com duração da jornada das 8h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, com intervalo intrajornada de 1h, para a Sede Regional do Coren-GO em Goiânia – GO.	14397	Posto	2	R\$ 4.154,42	R\$ 8.308,84	R\$ 99.706,08
4	Serviços de Analista de Suporte Técnico , 40 (quarenta) horas semanais, com duração da jornada das 8h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, com intervalo intrajornada de 1h, para a Sede Regional do Coren-GO em Goiânia – GO.	24970	Posto	2	R\$ 6.796,79	R\$ 13.593,58	R\$ 163.122,96
5	Serviços de Analista de Desenvolvimento de Sistemas , 40 (quarenta) horas semanais, com duração da jornada das 8h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, com intervalo intrajornada de 1h, para a Sede Regional do Coren-GO em Goiânia – GO.	23990	Posto	2	R\$ 9.781,97	R\$ 19.563,94	R\$ 234.767,28
6	Serviços de Analista Administrador de Banco de Dados , 40 (quarenta) horas semanais, com duração da jornada das 8h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, com intervalo intrajornada de 1h, para a Sede Regional do Coren-GO em Goiânia – GO.	1295	Posto	2	R\$ 10.034,97	R\$ 20.069,94	R\$ 240.839,28

7	Serviço de Designer Gráfico , 40 (quarenta) horas semanais, com duração da jornada das 8h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, com intervalo intrajornada de 1h, para a Sede Regional do Coren-GO em Goiânia – GO.	12904	Posto	1	R\$ 7.908,51	R\$ 7.908,51	R\$ 94.902,12
8	Serviço de Social Media , 40 (quarenta) horas semanais, com duração da jornada das 8h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, com intervalo intrajornada de 1h, para a Sede Regional do Coren-GO em Goiânia – GO.	24988	Posto	1	R\$ 6.857,86	R\$ 6.857,86	R\$ 82.294,32
VALOR GLOBAL DO GRUPO 01					R\$ 54.387,10	R\$ 652.645,20	R\$ 2.217.314,28

2.2. O custo total anual estimado para esta contratação é de R\$ 2.217.314,28 (dois milhões duzentos e dezessete mil trezentos e quatorze reais e vinte e oito centavos).

2.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.4. O prazo de vigência da **contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho ou instrumento equivalente, na forma dos artigos 106 e 107** da Lei nº 14.133, de 2021.

2.5. O serviço é enquadrado como continuado, sendo aquele decorrente de necessidade permanente ou prolongada, onde sua interrupção trará prejuízos ao atendimento da prestação dos serviços públicos, atividade realizada por este órgão.

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

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico Específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. O objeto da contratação está previsto em Plano Plurianual e orçamentário do Coren-GO, conforme informações básicas desse termo de referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A empresa contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade sócio ambientais pautadas no uso racional de recursos, prezando pela economicidade e eficiência, evitando desperdícios e a geração desnecessária de resíduos. Deve atender ao disposto no Art. 4º Decreto nº 7746/12, no que couber, Art. 6º da IN 01/2010, da SLTI/MPOG e o previsto no Art. 225 da CF.

5.2. Os requisitos e critérios quanto a contratação serão:

5.2.1. Para cada contratação o Coren-GO deve formalizar a solicitação e enviar por e-mail para a contratada;

5.2.2. A contratada será responsável por fazer todo o processo de recrutamento, seleção e entrevistas. Caso haja interesse o Coren-GO também poderá realizar esse processo;

5.2.3. A contratada deve manter disponibilidade de profissionais para uma rápida substituição, dentro dos padrões solicitados, para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja descanso semanal, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

5.2.4. Para cada contratação exige-se período mínimo de 1 (um) ano de experiência com comprovação por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou Curriculum Vitae do profissional envolvido na prestação dos serviços;

5.2.5. Para evitar *turnover* de funcionários terceirizados a exigência de comprovação de 1 (um) ano de experiência tem o intuito de reduzir a rotatividade, o que gera dispêndios econômicos e de recursos humanos com treinamentos sucessivos para a função. Para isso será ofertado salário compatível ao do mercado atual para os cargos a serem contratados, que poderá ser superior ao piso da categoria, objetivando melhor uso dos recursos financeiros e humanos através da redução do *turnover* dentro do Conselho;

5.2.5.1. O salário de remuneração atual do funcionário em prestação de serviço para o Conselho, conforme contrato em vigor, será mantido para novas contratações do mesmo cargo, sem reduções salariais.

5.2.6. As contratações serão para a sede do Coren-GO, na cidade de Goiânia-GO, e para as subseções. Atualmente temos as subseções nas cidades de Aparecida de Goiânia, Rio verde, Formosa e Goianésia. Serão realizadas contratações conforme a necessidade de cada cidade;

- 5.2.7. Todo treinamento de pessoal deverá ser realizado na sede do Coren-GO, localizada na cidade de Goiânia – GO. Sempre que houver contratação para alguma cidade das subseções sendo: Aparecida de Goiânia, Rio Verde, Formosa ou Goianésia, a empresa contratada deverá arcar com os custos de deslocamento para realização de treinamento durante 15 (quinze) dias úteis;
- 5.2.8. Mediante autorização prévia do Conselho o novo funcionário contratado para a subseção poderá ser treinado por seu antecessor no próprio local, sem que este precise se deslocar para a sede em Goiânia;
- 5.2.9. A contratada ficará responsável por substituir o funcionário que entrará de férias, na sede e subseções, enviando um substituto para este período que deverá ser treinado. O substituto deverá passar por treinamento, e nos casos da lotação ser em subseção, será enviado para tal em Goiânia-GO, de 15 (quinze) dias antes da substituição necessária.
- 5.3. Das especificações e da disponibilização dos uniformes e equipamentos:
- 5.3.1. A contratada deverá fornecer aos seus empregados, no início da execução dos serviços, uniformes novos na quantidade de três peças para cada item do vestuário;
- 5.3.1.1. Os uniformes deverão ser substituídos de 6 (seis) em 6 (seis) meses, independente do estado em que se encontrem;
- 5.3.1.2. A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, a qualquer tempo, sem qualquer custo adicional para o Contratante ou mesmo para os empregados;
- 5.3.1.3. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados;
- 5.3.1.4. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Goiânia-Go, duráveis e que não desbotem facilmente;
- 5.3.1.5. Os uniformes deverão conter o emblema da empresa Contratada, de forma visível, preferencialmente na própria camisa podendo para isto conter um bolso para tal fim, do lado esquerdo;
- 5.3.1.6. O prazo para efetuar a entrega das peças de uniforme, nos casos especificados nos itens 5.3.1.1 e 5.3.1.2, é de 15 (quinze) dias corridos. Sendo que:

5.3.1.6.1. Para cumprimento do disposto no item 5.3.1.1. a entrega deverá acontecer até 15 (quinze) dias antes do prazo final do período de 6 (seis) meses;

5.3.1.6.2. Para cumprimento do disposto no item 5.3.1.2. o prazo de entrega será iniciado a partir da notificação formal realizada pelo Conselho com a solicitação de substituição de uniforme.

5.3.1.7. Para a sede em Goiânia-GO, o uniforme será composto por calça social em tecido Oxford ou similar, na cor preta, e camisa estilo social feminina ou masculina em tecido não transparente, gola com entretela, composição do tecido 65% poliéster e 35% algodão, com a identificação da empresa prestadora de serviço no bolso esquerdo, na cor branca;

5.3.1.8. Para as subseções, o uniforme será composto por calça social em tecido Oxford ou similar, na cor preta, e a camiseta da Instituição *Vapt-Vupt*, onde acontecem os atendimentos nas cidades do interior.

5.3.1.9. A contratada deverá fornecer crachá de identificação, com foto recente, dos funcionários terceirizados;

5.4. Do controle de jornada:

5.4.1. Os serviços serão prestados preferencialmente durante a semana, de segunda-feira a sexta-feira, de 8 horas às 17 horas, com intervalo intrajornada de 1 hora, podendo haver flexibilidade nos horários desde que o funcionário cumpra a carga horária estipulada;

5.4.2. A carga horária para os postos de trabalho que serão contratados será de 40 horas semanais;

5.4.3. Caso o horário de expediente do Coren-GO seja alterado por determinação legal ou imposição e circunstâncias supervenientes deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação;

5.4.4. A aferição do cumprimento de jornada de trabalho acontecerá através de folha de ponto, que será enviada para o fiscal designado pela Administração como responsável pelo acompanhamento do contrato, por e-mail;

5.4.5. Caso ocorram situações onde se faça necessária a execução de serviços extra jornada, até o máximo de 2 (duas) horas por dia, essas horas serão compensadas oportunamente a critério da Administração.

5.5. Das diárias pagas ao profissional:

5.5.1. Para a realização dos serviços aqui especificados, deverá haver previsão de realização de viagem a serviço sempre que for necessário. O valor das diárias serão aqueles estabelecidos na Decisão COREN-GO nº 1.343, de 30 de janeiro de 2023, nos artigos 6 e 7;

5.5.2. Destacamos os artigos 6 e 7, quanto ao pagamento de diárias, informações contidas da Decisão COREN-GO nº 1.343, de 30 de janeiro de 2023, conforme abaixo:

Parágrafo único: as despesas referentes ao deslocamento até o local de embarque, e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem, e vice-versa, integram a atividade de locomoção.

Art. 6º - Definir que as diárias serão devidas às pessoas por motivo de afastamento da localidade de seus domicílios ou da sede do Coren-GO ou subseção de lotação do beneficiário em razão do serviço, na seguinte proporção:

I - o valor correspondente a 100% da diária, para cada dia de afastamento do domicílio ou da sede de origem, com pernoite;

II - o valor correspondente a 50% da diária, para cada dia de afastamento do domicílio ou da sede de origem, sem necessidade de pernoite;

III- o valor correspondente a 50% de uma diária, para todo o período do evento, nos casos em que todas as despesas com alimentação, hospedagem e transporte forem custeadas diretamente pelo Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, Conselho Federal de Enfermagem ou por outro órgão ou instituição sendo que neste caso os dias não compreendidos no período do evento, seguem a regra dos incisos anteriores;

IV- o valor correspondente a 50% de uma diária, para cada dia de afastamento do domicilio, quando a Administração apenas custear as despesas de hospedagem, ressalvando a(s) de alimentação e/ou o transporte, no período do evento;

§ 1º- Nos casos de afastamento da sede do serviço para acompanhar, na qualidade de assessor, Conselheiro ou diretor da Autarquia, o empregado ou colaborador designado fará jus às diárias no mesmo

valor atribuído à autoridade acompanhada, desde que expresso em portaria;

§ 2º- No caso do deslocamento exigir mais de um dia de trânsito, quer na ida ou no retorno, a concessão de diárias deve ser justificada;

§ 3º- A concessão de diárias com afastamento a partir de sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, estará sujeita à justificativa da efetiva necessidade de trabalho nestes dias;

§ 4º - A autorização de pagamento de despesas pela autoridade competente caracterizará a aceitação da justificativa;

§ 5º - O disposto neste artigo NÃO se aplica:

a) nos casos em que o deslocamento do domicílio ou da sede do Regional ou das Subseções do Coren-GO ocorra dentro da respectiva região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituída por municípios limítrofes e regularmente instituídas num raio de até 100 Km (cem quilômetros) da sede ou subseção de origem;

b) na hipótese anterior, havendo a comprovada necessidade de pernoite, poderá ser aplicado o disposto no inciso I deste artigo, desde que acolhida a justificativa de quem solicitou o pagamento pela chefia imediata ou autoridade competente.

Art. 7º - As diárias poderão ser pagas antecipadamente, de uma só vez, com antecedência da data prevista para o afastamento desde que solicitadas no prazo estabelecido no artigo 3º desta decisão.

§ 1º- O pedido de diária que for efetuado fora do prazo estabelecido no presente artigo deverá ser devidamente justificado pelo beneficiário quando da solicitação, sob pena de indeferimento.

§ 2º - Quando as solicitações forem de caráter emergencial, desde que devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade competente, a(as) diária(s) poderá(ão) ser processada(s) durante o decorrer do afastamento, hipótese em que serão pagas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas depois de deferidas.

§ 3º - Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, as diárias poderão ser pagas parceladamente, mas dentro do período de afastamento.

- 5.5.3. O Coren-GO comunicará à Contratada a necessidade de viagem a serviço, por escrito, através de e-mail ou outro meio oficial, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data da viagem;
- 5.5.4. A diária deverá ser paga ao funcionário terceirizado antecipadamente pela contratada e o valor do dispêndio será resarcido no faturamento do mês subsequente da prestação do serviço;
- 5.5.5. Ainda, na situação em que houver necessidade de deslocamento do funcionário terceirizado para atendimento de alguma demanda de serviço ou treinamento específico, onde este funcionário deverá prestar o serviço em local diferente da cidade de sua lotação, será utilizada a tabela de valores conforme cargo, como discriminado abaixo:

VALOR DAS DIÁRIAS CONFORME DECISÃO:

Tabela – Valor da Indenização, por meio de Diárias no âmbito do COREN – GO
Decisão COREN – GO nº 1.343 de 30 de janeiro de 2023

A tabela traz os valores conforme cargos dentro do Conselho, para os terceirizados deve ser utilizado o mesmo valor dos empregados públicos. O motivo da utilização de diárias para os terceirizados, é caso tenha algum treinamento ou demanda de serviço que seja necessário envia-los até o local solicitado, quando ocorre em local contrário a cidade de lotação do terceirizado.

Classificação do Cargo/Emprego/Função Qualificação Profissional	Deslocamentos dentro do Estado de Goiás, exceto Região Metropolitana	Deslocamentos para os demais Estados do país e Distrito Federal
A) Conselheiros do COREN - GO	R\$ 422,40	R\$ 627,00
B) Empregados Públcos, Comissionados e Colaboradores de Nível Superior	R\$ 242,00	R\$ 594,00
C) Empregados Públcos de Nível Superior	R\$ 231,00	R\$ 572,00
D) Empregados Públcos e Colaboradores de Nível Técnico	R\$ 220,00	R\$ 550,00

- 5.6. Para esta contratação a Administração requer contratações de pessoal com experiência comprovada mínima de 01 (um) ano em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou Currículo objetivando maior eficiência e qualidade nos serviços que serão prestados em nome do Conselho;

5.7. Estima-se também, com esta exigência, redução de rotatividade no quadro de funcionários através de remuneração acima do piso salarial, conforme elucidado no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência. Foram considerados para formação de orçamento estimado os cargos e salários pagos pela Administração em contrato vigente e estudo do mercado de remuneração local;

5.8. As composições da remuneração salarial para esta contratação, de acordo com o cargo e as orientações legais contidas na Instrução Normativa 05/2017, estão dispostas em planilha conforme Apêndice C – Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo deste termo de referência.

5.9. Os cargos para contratação possuem as seguintes atribuições:

5.9.1. Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05):

Auxiliar no atendimento dos profissionais; auxiliar na realização de inscrição e registro de profissionais; operar computadores; auxiliar nas tarefas do setor de lotação; auxiliar na operação com máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos relacionados com as funções do cargo; auxiliar na tramitação de documentos e processos; auxiliar na conferência de relatórios de digitação e efetuar procedimentos de fotocópia e ou cópia de segurança dos documentos transcritos em meio magnético; trocar formulários; auxiliar na organização de arquivos; receber documentos, conferir e digitar com presteza, segurança e atenção, fazer correção e zelar pelo equipamento; auxiliar na análise dos problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis; auxiliar no recebimento e envio de documentos em malotes e tramtá-los; auxiliar na cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades; prestar informações por telefone, e-mail ou outro meio de comunicação pertinente; informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes às atividades ligadas a sua área de ação; auxiliar no arquivamento de documentos em meio eletrônico, realizar microfilmagem e digitalizar documentos; auxiliar na classificação e cadastro de documentos e arquivos; catalogar documentos; abrir pastas; arquivar correspondência; organizar arquivos; atualizar arquivos; manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação; executar outras tarefas correlatas; cumprir a legislação vigente do sistema COFEN/COREN e outros pertinentes e afins; auxiliar na execução de serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes; atender chamados telefônicos internos e externos;

QUALIFICAÇÃO: Ensino médio completo com experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em CTPS no desempenho da função. Conhecimento de Sistema Operacional Windows e Pacote Office. Atividades sempre supervisionadas e suplementares às atividades administrativas.

5.9.2. Recepcionista telefonista (CBO 4221-05):

Auxiliar no atendimento de ligações e prestar informações precisas; realizar transferências de ramais; auxiliar no agendamento do profissional via telefone; anotar recados e repassar para o setor responsável; auxiliar na realização da triagem de atendimento; auxiliar no esclarecimento de dúvidas; analisar reclamações com maior flexibilidade; informar prazos; realizar ligações para os profissionais quando necessário; explicar condições de pagamento; auxiliar na identificação de pontos de melhoria no atendimento telefônico; encaminhar reclamação do profissional ao setor responsável; direcionar o profissional a outros serviços; identificar problemas; consultar manual de procedimento; propor medidas corretivas; retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos; auxiliar na consulta no terminal de informações; pesquisar banco de dados telefônico; auxiliar na informação sobre eventos e cursos; auxiliar na informação de ramais, números de telefones internos, endereços do Conselho e subseções inclusive e-mail e página eletrônica do Conselho Regional e Federal, informar horário de atendimento.

QUALIFICAÇÃO: Ensino médio completo com experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em CTPS no desempenho da função. Conhecimento de Sistema Operacional Windows e Pacote Office. Atividades sempre supervisionadas e suplementares às atividades administrativas.

5.9.3. Auxiliar de serviços de Copa (CBO 5134-25):

Auxiliar no serviço de copeiragem atendendo as solicitações do superior responsável; controlar a qualidade de alimentos utilizados informando ao superior a necessidade de reposição; efetuar a limpeza e manter condições de conservação e higiene no local de trabalho; receber ou recolher louças e talheres após as refeições ou lanches; organizar estrutura de apoio; montar *mise en place*; montar kits descartáveis, guardanapos, talheres; dobrar guardanapos; forrar a bandeja; montar a mesa/balcão, decorar a mesa; repor o material de apoio; repor aparadores e bebidas em geral; colocar bebidas para gelar; descongelar alimentos; cortar frutas para decoração; desmontar mesas, recolher e guardar as bandejas, louças, talheres, copos, toalhas; guardar produtos; arrumar espaço; higienizar utensílios e equipamentos; lavar e secar utensílios, talheres e louça; limpar equipamentos de refrigeração; retirar louça e talheres; limpar equipamentos em geral; limpar balcão, bancada, bandejas; executar os serviços de limpeza da cozinha;

QUALIFICAÇÃO: Ensino médio completo com experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em CTPS no desempenho da função. Atividade sempre supervisionada e suplementar a atividade de copeira.

5.9.4. Analista de suporte técnico de Tecnologia da Informação – T.I. (CBO 2124-20)

- a) Irá administrar demandas e oferecer soluções para ambientes de Tecnologia da Informação; prestará suporte técnico ao usuário e fará o acompanhamento do desempenho das máquinas e dos recursos tecnológicos instalados, analisando chamados, identificando erros, propondo soluções e realizando as correções necessárias dentro das demandas internas;
- b) Irá atuar com ações de reparo na infraestrutura de TI, corrigindo e prevenindo falhas nos sistemas internos;
- c) Irá ajudar na definição de políticas de segurança para prevenção de ataques e violação de dados sigilosos. Irá manipular o *Active Directory* e fará controle de acesso e permissão de usuários às pastas e arquivos dos departamentos; prevenção contra invasões físicas ou lógicas, definir a manutenção do controle de acesso aos recursos, instalar, configurar e atualizar programas de anti-Vírus e anti-SpyWares, realizar manutenção de rotinas de cópias de segurança, estudar a implantação e documentação de rotina que melhorem a operação do computador e do usuário;
- d) Instalação de *hardware* e *software*;
- e) Configuração de redes e roteadores *Wi-fi*;
- f) Será responsável pela distribuição, cadastro e acesso para links de comunicação de dados, redes locais e VPNS;
- g) Prestará suporte técnico a subseções de atendimento, redes locais, e a usuários presencialmente e remotamente via *AnyDesk*;
- h) Fará configuração de impressoras em rede, manipulação de tabelas, auxiliará no desenvolvimento e geração de relatórios dentro do sistema ERP;
- i) Irá instalar e manter sistemas de gestão (ERP), instalar e manter sistemas de banco de dados;
- j) Fará abertura de chamado e acompanhamento para resolução de problemas junto às empresas que fornecem soluções terceirizadas ao departamento de Tecnologia da Informação;
- k) Fará controle e acompanhamento e permitirá acesso remoto de profissionais ao servidor para solução de problemas e execução de procedimentos técnicos na máquina;
- l) Irá monitorar os sistemas online, serviço de *webmail* e as plataformas de serviço de autoatendimento aos profissionais de Enfermagem;
- m) Responder *e-mails*, tirar dúvidas e esclarecer procedimentos que são encaminhadas ao departamento de T.I.;
- n) Preparar estrutura, fazer instalação de equipamentos e oferecer suporte para videoconferências, reuniões, *lives*, palestras e eventos *online*;

- o) Deverá possuir conhecimentos em sistemas operacionais Windows 7, 10, 11, Windows server e rede de computadores;
- p) Irá participar na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos;

REQUISITOS: Superior Completo em Tecnologia (Ciências da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas e afins). Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em CTPS e/ou Currículo.

5.9.5. Analista de desenvolvimento de sistemas (CBO 2124-05):

- a) Desenvolver sistemas de tecnologia da informação: codificar programas; dimensionar requisitos e funcionalidade dos sistemas; escolher ferramentas de desenvolvimento e/ou de testes; especificar a arquitetura dos sistemas; especificar aplicativos e sistemas; implantar sistemas; levantar fontes de dados; levantar necessidades do cliente/usuário; modelar dados; montar protótipo dos sistemas;
- b) Administrar ambiente de tecnologia da informação: administrar perfil de acesso às informações; corrigir falhas nos sistemas; identificar falhas nos sistemas; realizar auditoria de sistemas; realizar revisões técnicas;
- c) Prestar suporte técnico ao cliente/usuário: acionar suporte de terceiros; atender chamados/tickets (incidentes); configurar software e/ou sistemas operacionais; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; controlar chamados dos clientes/usuários; instalar software e aplicativos e/ou drivers; orientar cliente/usuário; realizar simulações em ambiente controlado;
- d) Elaborar documentação de sistemas de tecnologia da informação: descrever processos (fluxo de atividades); elaborar diagramas (caso de uso, fluxo de dados, mapa de site, etc.); elaborar dicionário de dados; elaborar especificação técnica; elaborar manuais do sistema;
- e) Estabelecer padrões para ambiente de tecnologia da informação: definir metodologias a serem adotadas; definir nomenclatura padrão; definir padrões de interface com cliente/usuário; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; estabelecer padrões de software;
- f) Projetar soluções de tecnologia da informação: adequar soluções a necessidade do cliente; apresentar alternativas de solução; divulgar solução; elaborar propostas técnicas; identificar necessidade do cliente; identificar riscos; negociar alternativas com clientes ou fornecedores; propor mudanças de processos e metodologias;
- g) Pesquisar inovações em tecnologia da informação: analisar funcionalidade do produto; avaliar desempenho do produto; avaliar novas tecnologias; comparar alternativas tecnológicas; construir ambiente de teste; divulgar novas tecnologias; pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado;

h) Elaborar planejamento e execução de testes: elaborar caso de testes; preparar massa de dados; testar sistemas;

REQUISITOS: Superior Completo em Tecnologia (Ciências da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas e afins). Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em CTPS e/ou Currículo.

5.9.6. Analista Administrador de Banco de Dados (CBO 2123-05):

- a) Administração (Instalação, customização e manutenção) de SGBD's - Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados;
- b) Desenvolvimento e manutenção de procedimentos de captação, atualização, consulta e armazenamento de dados;
- c) Gerenciamento das bases de dados dos sistemas corporativos;
- d) Monitoração e análise da performance de acesso às bases de dados;
- e) Modelagem de dados e de fluxo de documentos eletrônicos, processos e atividades;
- f) Configuração e administração de dicionário de dados;
- g) Definição e execução de rotinas de alimentação e extração de dados;
- h) Realizar configurações, alterações e otimizações no ambiente de banco de dados;
- i) Realizar outras atividades de cunho técnico operacional relacionadas a sustentação de banco de dados.

REQUISITOS: Superior Completo em Tecnologia (Ciências da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas e afins). Experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em CTPS e/ou Currículo.

5.9.7. Designer Gráfico (CBO 2123-05):

- a) Adequar projetos gráficos a um sistema de comunicação efetivo e de qualidade visual, que valorize o objeto do trabalho e potencialize a ação almejada;
- b) Projetar livros, catálogos, *folders*, folhetos, cartazes, cartões, identidade visual (logotipo), parte de papelaria (convites, cartazes, bloco de anotações, cartões de identificação, crachás) e vários outros objetos impressos com finalidade de divulgação e marketing;
- c) Atuar nas etapas de um trabalho gráfico;
- d) No projeto gráfico, trabalhar com os instrumentos visuais, imagens fotográficas e desenhos, tipografia e objetos de estruturação espacial (cor, linha e planos);
- e) Na produção gráfica, trabalhar com material a ser impresso, escolha do formato, do papel adequado, da tiragem, das dobraduras e encadernações, procurar o fornecedor adequado para execução do trabalho e acompanhar e supervisionar a confecção e entrega do material;

- f) Criar as peças publicitárias para eventos e campanhas;
- g) Definir a forma institucional de abordagem das imagens para atingir os objetivos dos projetos desenvolvidos pelo Coren-GO;
- h) Diagramar, fazer projeto e edição gráfica de jornais, revistas, relatórios, tanto para suporte físico quanto para plataformas visuais;
- i) Planejar serviços de pré-impressão gráfica;
- j) Realizar programação visual gráfica;
- k) Operar processos de tratamento de imagem;
- l) Aplicar os fundamentos de Design para criação de *layouts* para *web* e redes sociais;
- m) Elaborar projetos estéticos e funcionais de *websites*;
- n) Criar diferentes peças para *web*, como: *banners*, imagens para redes sociais, *gifs*, infográficos, animações, *newsletters*, *hotsites*, *landing pages*, etc.;
- o) Gerenciar e fazer atualizações e modificações de conteúdo já existente no site da instituição.

REQUISITOS: Superior Completo em Desenho Industrial Gráfico (*Designer Gráfico*) ou áreas afins, com experiência técnica mínima de 01 (um) ano em atividade profissional; estar apto a desenvolver as atividades propostas no presente termo através da utilização de softwares como *Adobe Creative Cloud* e semelhantes, domínio da diagramação de impressos, revistas, livros, mídias sociais, bem como criação de logomarcas, cartazes, *folders*.

5.9.8. Analista de Mídias Sociais (Social Media)

- a) Gestão dos canais digitais oficiais (*Facebook* e *Instagram*) para disseminação do conteúdo produzido e controle da atração de audiência para os ambientes receptivos, convergindo o controle das mídias sociais e demais ações interativas, de maneira que os recursos aplicados sejam potencializados com maior eficiência dos processos de governança e relacionamento *on-line*;
- b) Desenvolvimento de textos/*scripts* para atendimento na plataforma digital;
- c) Executar e processar a mixagem dos vídeos, incluindo efeitos especiais;
- d) Proceder a produção e reprodução em mídias eletrônicas digitais;
- e) Divulgação das atividades diárias do Coren-GO nas redes sociais, a exemplo do *Facebook*, *Twitter*, *Instagram* e *Youtube*;
- f) Atualização de textos, fotos e vídeos;
- g) Planejamento de editoriais;
- h) Criação de conteúdo;
- i) Interação e monitoramento;
- j) Gestão de comunidades;
- k) Relatórios e análises;

REQUISITOS: Superior Completo em Publicidade e Propaganda, Jornalismo ou Marketing, com experiência comprovada mínima de 1 (um) ano. Estar apto a gravação e edição de vídeos; criação de conteúdo para as redes sociais, e afins.

- 5.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 5.11. Será exigida garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 5.12. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 5.13. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 5.14. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicas em relação à garantia da contratação.
- 5.15. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 6.1. A prestação dos serviços inicia-se após a assinatura do contrato e posterior emissão da Ordem de Fornecimento/Empenho ou documento equivalente, em data programada para início até o 15º (décimo quinto) dia de novembro de 2023.
- 6.2. O local da prestação dos serviços será na Sede atual do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás - Coren-GO, em Goiânia – GO, situada à Rua 38, nº 645, Setor Marista, com futura prestação de serviços, quando da mudança para a nova Sede do Conselho, à 5ª Avenida com 11ª Avenida, Qd. 102 Lts. 11/21, Setor Leste Universitário, Goiânia-GO.
- 6.3. Nas subseções nos municípios de Aparecida de Goiânia, Formosa, Goianésia e Rio Verde o local da prestação dos serviços será nas Unidades do Vapt-Vupt destas cidades.
- 6.4. O horário de expediente será preferencialmente durante a semana, de segunda-feira à sexta-feira, de 08:00 horas às 17:00 horas, com intervalo intrajornada de 1 hora, podendo haver flexibilidade nos horários desde que o funcionário cumpra a carga horária estipulada.

6.5. A carga horária estipulada para estes postos de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

6.6. As funções que serão desempenhadas especificamente, dentro das atividades já previstas neste Termo para cada cargo, serão repassadas no momento do treinamento e monitoradas pelo supervisor responsável pelo setor em que o profissional irá atuar.

Uniformes

6.7. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

6.7.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças dos vestuários:

6.7.1.1. Camisa estilo social feminina ou masculina em tecido (não transparente), manga curta, com a identificação da empresa prestadora de serviço no bolso esquerdo, na cor branca;

6.7.1.2. Calça social em tecido *Oxford* ou similar, de ótima qualidade, na cor preta.

6.7.1.3. O conjunto completo, na quantidade de 3 (três) peças, contendo camisa manga curta e calça social, deverá ser entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

6.7.1.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

6.7.1.4.1. A camisa estilo social feminina ou masculina em tecido (não transparente) deverá contar com gola com entretela, composição do tecido 65% poliéster e 35% algodão, com a identificação da empresa prestadora de serviço no bolso esquerdo, na cor branca;

6.7.1.4.2. Calça social em tecido *Oxford* ou similar, de ótima qualidade, numeração de acordo com o número da vestimenta habitual do profissional, na cor preta.

6.7.1.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem

apertados;

6.7.1.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

7. GESTÃO DE CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ação de capacitação, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

7.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

7.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do

contrato ou pelos respectivos substitutos, indicados pela Contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

7.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

7.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

7.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

7.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

7.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

7.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo D – Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade de prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento do pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

7.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.17. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

7.19. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

7.22. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN 05/17 – art. 62).

7.24. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

7.24.1. Verificação do horário de expediente e jornada, de acordo com a função a ser executada, através de folha de ponto e presença;

7.24.2. Uso do uniforme e a aparência do mesmo;

7.24.3. Cumprimento e execução das atividades a serem desempenhadas pelo profissional e cumpridas diariamente através do acompanhamento e supervisão do responsável pelo setor para o qual foi designado;

7.25. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.26. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.27. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.28. Será verificada a manutenção das condições de habilitação da contratada, o responsável designado pela Administração acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.29. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.30. A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

7.31. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentro outras, as seguintes comprovações:

7.31.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

7.31.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

7.31.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

7.31.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

7.31.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

7.31.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos

serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- 7.31.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 7.31.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 7.31.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 7.31.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 7.31.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 7.31.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - 7.31.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - 7.31.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 7.31.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 7.31.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 7.31.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 7.31.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

- 7.31.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 7.31.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 7.31.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 7.31.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 7.31.1.1. acima deverão ser apresentados.
- 7.31.3. A administração deverá analisar a documentação solicitada no item 7.31.1.4. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 7.31.4. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a contrata deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 7.31.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 7.31.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 7.31.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 7.31.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 7.31.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 7.31.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de

serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

- 7.31.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 7.31.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 7.31.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 7.31.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 7.31.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 7.31.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 7.31.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 7.31.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 7.31.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 7.31.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a

responsabilidade por seu pagamento.

7.31.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.31.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

7.32. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, sinalizando a necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

7.33. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

7.34. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

7.35. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

7.36. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

7.37. Cabe ao gestor do contrato enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice D – Instrumento de Medição de Resultado (IMR), anexo deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

8.2.1. Não produzir os resultados acordados;

8.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.2.3. Deixa de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demanda.

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

8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.4.1. Avaliação da qualidade dos serviços prestados através da aferição preventiva, quando do início do contrato, e avaliativa durante execução contratual, de acordo com os critérios estabelecidos no Apêndice D - IMR;

8.4.2. Serão verificados o atendimento a critérios como: treinamento da equipe, apresentação/uniformização, assiduidade, pontualidade e relacionamento;

8.4.3. O pagamento será então realizado de acordo com a pontuação obtida, segundo as regras contidas no Apêndice D – IMR, para tal.

Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento

das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

8.8.1. O fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.8.2. Deverá também verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

8.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

8.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 8.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.426, de 2022).
- 8.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 8.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.14.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 8.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022;

8.18.1. O prazo de que trata o item anterior 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 nº 14.133, de 2021.

8.19. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade, a data da emissão, os dados do contrato e do órgão contratante, o período respectivo de execução do contrato, o valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

8.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

8.21. A Nota Fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei 14.133/2021;

8.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

8.23. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.25. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

8.27. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.28. No caso de eventuais atrasos de pagamento pelo Contratante, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC de correção monetária.

Forma de Pagamento

8.29. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

8.31.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.32. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, 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.

Cessão de crédito

8.33. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.34. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.35. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.36. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.37. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

8.38. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada

8.39. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98/2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

8.40. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

8.41. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.42. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

8.43. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5. do Anexo VII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017.

8.44. O montante dos depósitos da conta vincula, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para pagamento das respectivas obrigações:

8.44.1. 13º (décimo terceiro) salário;

8.44.2. Férias e um terço constitucional de férias;

- 8.44.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 8.44.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 8.44.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 8.45. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 8.46. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 8.47. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 8.48. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 8.49. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 8.50. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 8.51. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

9.3. O fornecimento da prestação de serviços será parcelado, conforme necessidade da Administração, através da adoção do Instrumento Auxiliar de Registro de Preços (Decreto 11.462 de 31/03/2023).

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

10.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição

do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

10.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

10.9. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoa Física;

10.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

10.11. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.13. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.14. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma lei.

10.16. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.17. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Sege/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

10.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

10.19. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

10.19.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

10.19.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

10.19.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

10.19.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

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

10.19.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.20. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Apêndice E (IN 05/2017 ANEXO VII-E) – Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública, apêndice deste termo de referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

10.20.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

10.20.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

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

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

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

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

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

10.24.1. Deverá haver a comprovação mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

10.24.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

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

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

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

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

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

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

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 4.434.628,56 (Quatro milhões, quatrocentos e trinta e quatro mil, seiscentos e vinte e oito reais e cinquenta e seis centavos)** conforme Apêndice C - Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo deste Termo de Referência.

11.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, nas seguintes situações:

11.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução de ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do Inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

11.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

11.2.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento anual vigente e previstos na rubrica abaixo descrita:

- I. Gestão/Unidade: Coren/GO;
- II. Fonte de Recursos: Rubrica 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.021;
- III. Elemento de Despesa: Serviços Técnicos Profissionais - PJ.

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes mediante apostilamento. (Art. 106, II, da Lei 14.133, de 2021).

13. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

13.1. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

- 13.1.1. Apêndice A – Estudo Técnico Preliminar**
- 13.1.2. Apêndice B – Mapa de Riscos**
- 13.1.3. Apêndice C – Planilha de Custos e Formação de Preços**
- 13.1.4. Apêndice D – Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**
- 13.1.5. Apêndice E – Declaração de compromissos assumidos**
- 13.1.6. Apêndice F – Termo de Cooperação – Anexo XII A IN 05/2017**
- 13.1.7. Apêndice G – Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023 – Registro no MTE: GO00018/2023 e 4º Aditivo**
- 13.1.8. Apêndice H – Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2023 – Registro no MTE: GO000567/2023**
- 13.1.9. Apêndice I – Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2024 – Registro no MTE: GO000439/2023**
- 13.1.10. Apêndice J – Convenção Coletiva de Trabalho 2023/2024 – Registro no MTE: GO000520/2023 e Aditivo**



Goiânia-GO, 02 de outubro de 2023.

Elaborado por:

.....
**Luciana Freire d'Eça Nogueira Santos
Assessora Executiva de Planejamento**

Revisado por:

.....
**Douglas Felipe de Souza Lopes
Portaria nº 5846
Assessor Administrativo**

Autorizado por:

.....
**Enf. Edna de Souza Batista
Presidente do Coren-GO
Autoridade Competente**