

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº PG2024.00.068

INTRODUÇÃO:

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

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de empresa especializada na realização de exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos, retorno ao trabalho, mudança de função, demissionais, homologação de atestados) para os funcionários do COREN-GO, bem como, elaboração, manutenção, atualização e emissão dos Programas PCMSO (Programa de Controle de Medicina e Saúde Ocupacional), PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) e LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho), quando necessário e sob demanda, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM 1						
Item	Qtde	Unidade	CATSER	Especificação	Valor Unitário	Valor Total
1.1	2	unidade / Programa anual	8818	PGR - Elaboração, manutenção, atualização e emissão do Relatório anual do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), observado o disposto na NR9 e demais dispositivos legais, com envio para o e-Social. Disponibilizar ao COREN-GO relatório de envio.	R\$1.320,00	R\$2.640,00
1.2	2	unidade / Programa anual	8818	PCMSO - Elaboração, manutenção, atualização e emissão do Relatório anual do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), observado o disposto na	R\$660,00	R\$1.320,00



				NR7 e demais dispositivos legais, com envio para o e-Social. Disponibilizar ao COREN-GO relatório de envio.		
1.3	1	unidade	8818	LTCAT - Elaboração, manutenção, atualização e emissão dos Laudos Técnicos (LTCAT), observada a legislação vigente, com envio para o e-Social. Disponibilizar ao COREN-GO relatório de envio.	R\$1.650,00	R\$1.650,00
1.4	160	unidade / exame	8818	Exame Médico Ocupacional (ASO) - Admissional, Demissional, Periódico (com agendamento e realização na sede do COREN-GO), Retorno ao Trabalho, Mudança de função). Realização de consulta médica com fornecimento de atestado. Envio das informações para o e-Social com encaminhamento do relatório de envio e exame para o COREN-GO.	R\$44,00	R\$7.040,00
1.5	16	unidade / exame	8818	Exame complementar (sob demanda): acuidade visual	R\$24,20	R\$387,20
1.6	16	unidade / exame	8818	Exame complementar (sob demanda): audiometria tonal	R\$32,45	R\$519,20
1.7	16	unidade / exame	8818	Exame complementar (sob demanda): hemograma completo	R\$22,00	R\$352,00
1.8	16	unidade / exame	8818	Exame complementar (sob demanda): glicemia em jejum	R\$18,15	R\$290,40
1.9	16	unidade / exame	8818	Exame complementar (sob demanda): Eletrocardiograma	R\$45,84	R\$733,44
1.10	16	unidade / exame	8818	Exame complementar (sob demanda): Eletroencefalograma	R\$57,75	R\$924,00

1.11	75	unidade / exame	8818	Homologação de atestados (sob demanda): Realização de perícias médicas e exames médicos periciais para homologações de atestados médicos, inclusive nos afastamentos superiores a 15 (quinze) dias.	R\$33,00	R\$2.475,00
Valor TOTAL Estimado para 12 (doze) meses						R\$18.331,24
Valor TOTAL Estimado para Contrato de 24 (vinte e quatro) meses						R\$36.662,48

1.2. O Custo Total estimado para aquisição desta contratação é de R\$ 36.662,48 (Trinta e seis mil seiscientos e sessenta e dois reais e quarenta e oito centavos.).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato ou outro instrumento equivalente, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que, em atendimento as exigências legais do Ministério do Trabalho, para saúde ocupacional do profissional seu acompanhamento no ambiente laboral é imprescindível. Ainda a vigência plurianual é mais vantajosa considerando maior economicidade na contratação através da economia em escala, propiciando, mesmo que com solicitações sobre demanda, vantagem para a Administração Pública e o futuro contratado.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano Plurianual (2022/2024) do Conselho Regional de enfermagem de Goiás.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá apresentar objeto através da adoção de 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.

4.2. A empresa contratada deverá observar as normativas e regulamentos do Ministério do Trabalho e Emprego no que compete a natureza desta prestação de serviços mantendo os registros na entidade de classe dos profissionais responsáveis técnicos vigentes.

4.3. Em cumprimento ao disposto na Resolução CFM nº 2376/2024 de 29/01/2024, para o programa PCMSO, o mesmo deverá ser registrado pelo responsável técnico que o assina junto ao Conselho Regional de Medicina de Goiás (CRM-GO).

4.4. Para os serviços prestados que devem, de acordo com a lei, constar do e-Social a empresa deverá proceder com seu envio e posterior remessa de relatório de envio para o Conselho Regional de Enfermagem (COREN-GO) para o e-mail: admrh@corengo.org.br.

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. Não haverá exigência da garantia de contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14133/21.

4.7. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O início da execução acontecerá mediante assinatura do contrato ou instrumento equivalente onde, conforme demanda e necessidade do Conselho, a contratada receberá solicitação formal via e-mail com o descritivo e quantitativo do serviço que deverá ser prestado.

5.1.2. Para os exames médicos ocupacionais, conforme demanda, o departamento responsável encaminhará e-mail com a solicitação do agendamento do profissional e a data de sua realização. O atendimento deverá acontecer no prazo máximo de 48 h (quarenta e oito horas) após a solicitação.

- 5.1.3. Após a realização do exame a empresa contratada deverá proceder com a atualização da informação do profissional no e-Social e encaminhar para: admrh@corengo.org.br o relatório de envio ao programa e o laudo /exame realizado.
- 5.1.4. Para o exame médico ocupacional – periódico este será realizado na sede do COREN-GO à rua 38, nº 645, Setor Marista, em Goiânia – GO, com agendamento prévio para atendimento dos funcionários em uma única data. Há possibilidade de mudança para a nova sede ainda em 2024, onde a prestação dos serviços deverá acontecer à 5ª Avenida com 11ª Avenida, Qd. 102 Lt 11-21, Setor Leste Universitário, em Goiânia – GO.
- 5.2. Os serviços serão prestados na sede do Conselho à rua 38, nº 645, Setor Marista, em Goiânia – GO ou já na nova sede, ainda em 2024, à 5ª Avenida com 11ª Avenida, Qd. 102 Lt 11-21, Setor Leste Universitário, em Goiânia – GO.
- 5.3. O horário da prestação dos serviços seguirá os horários de funcionamento da Instituição sendo de segunda-feira a sexta-feira de 08h00min às 17h00min.
- 5.4. A demanda do órgão tem como base a prestação dos serviços no período de 12 (doze) meses diante da necessidade que se apresentará conforme demanda. Para os programas PCMSO/PGR/LTCAT os mesmos serão realizados anualmente, com exceção do LTCAT que possui vigência superior, onde conforme quantitativo apresentado no Item 1.1 deste Termo de Referência há necessidade da atualização destes documentos para a sede atual e confecção dos programas para a nova sede.
- 5.5. Em cumprimento ao disposto na Resolução CFM nº 2376/2024 de 29/01/2024, o programa PCMSO deverá ser registrado pelo responsável técnico que o assina junto ao Conselho Regional de Medicina de Goiás (CRM-GO).
- 5.6. Os serviços deverão acontecer presencialmente e, conforme a natureza deste objeto, preferencialmente na cidade de Goiânia por ser o local onde o Conselho está sediado. Não há previsão de deslocamento do colaborador para a realização de exames em outras cidades do Estado.
- 5.7. Os critérios da contratação que precisam ser observados e os serviços a serem prestados seguem:
- 5.7.1. PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos: visa a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais, mediante elaboração do Documento-Base – PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos, com o planejamento anual, prioridades, periodicidade e cronograma.

- 5.7.1.1. Consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.
- 5.7.1.2. O documento-base deve ser desenvolvido pela empresa contratada no âmbito de cada área do Coren-GO terá validade de 12 (doze) meses e sempre que necessário deverá ser realizada nova avaliação para ajustes.
- 5.7.1.3. Os documentos-base deverão incluir as seguintes etapas:
- 5.7.1.3.1. Antecipação e reconhecimento dos riscos;
 - 5.7.1.3.2. Estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle;
 - 5.7.1.3.3. Avaliação dos riscos e da exposição dos empregados;
 - 5.7.1.3.4. Implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia;
 - 5.7.1.3.5. Monitoramento da exposição aos riscos;
 - 5.7.1.3.6. Registro e divulgação dos dados;
 - 5.7.1.3.7. No que pertine, proceder com a inclusão/atualização de documentos no e-Social.
- 5.7.1.4. Os documentos-base devem observar às prescrições normativas discriminadas nas NR 1 e NR 9 e contemplar sua elaboração, planejamento e assistência técnica no desenvolvimento da sua execução, contendo completa descrição das ações preventivas: na Assistência Técnica em Segurança do Trabalho, nas demandas internas e judiciais e Mapa de Risco, de acordo com os normativos previstos na NR 5 contendo as identificações dos locais e dimensão do grau de cada risco.
- 5.7.1.5. O prazo de execução deste serviço, bem como a entrega do respectivo relatório é de, no máximo, 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato, mediante solicitação. Tal relatório deve ser entregue em arquivo eletrônico, elaborado em editor de texto, com arquivo do tipo “.doc”, “.docx” ou “.rdt” ou planilha de cálculo com arquivo tipo “.xls ou .xlsx” e 1 (uma) cópia impressa, devidamente assinada.
- 5.7.1.6. O envio para o e-Social deverá ser realizado pela empresa quando da necessidade de inclusão, alteração ou atualização de informações com a apresentação do relatório do envio ao COREN-GO.
- 5.7.2. PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – Implementação, coordenação e execução do PCMSO: consiste na promoção e preservação da saúde dos empregados do COREN-GO de

acordo com os riscos a que estiverem expostos no ambiente de trabalho, especialmente os identificados nas avaliações previstas na NR 7 instituída pela Portaria nº 3.214 de 08/06/78 e demais alterações, incumbindo à contratada:

- 5.7.2.1. A contratada deverá elaborar o relatório anual, com as ações de saúde a serem executadas, conforme modelo indicado no Quadro II da NR 7.
- 5.7.2.2. A contratada deverá realizar o planejamento na elaboração e implantação do PCMSO, em observância às normas discriminadas na NR 7.
- 5.7.2.3. A contratada deverá, ainda, designar formalmente um profissional para coordenar o PCMSO. O referido profissional deverá, nos termos da NR 4, ter formação e registro profissional, em conformidade com as exigências legais.
- 5.7.2.4. Em cumprimento ao disposto na Resolução CFM nº 2376/2024 de 29/01/2024, este programa deverá ser registrado pelo responsável técnico que o assina junto ao Conselho Regional de Medicina de Goiás.
- 5.7.2.5. Acompanhar os acidentes de trabalho ocorridos, com ou sem vítima, quando requisitado pelo Conselho, assessorando para emissão de Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT, auxiliando inclusive na identificação do mesmo e demais orientações que se fizerem necessárias.
- 5.7.2.6. Acompanhar as doenças ocupacionais, quando requisitado pelo Conselho, prestando assistência através da Perícia Médica.
- 5.7.2.7. O PCMSO deve conter completa descrição das ações preventivas, com a previsão das ações de saúde a serem executadas nos períodos indicados no planejamento anual, o número e a natureza dos exames médicos a serem realizados no estabelecimento.
- 5.7.2.8. O Relatório Anual do PCMSO deverá conter a descrição completa das atividades desenvolvidas durante o período contratual, com elaboração de quadro comparativo entre as ações de saúde propostas no planejamento anual e as ações efetivamente realizadas no período, além da elaboração do Quadro II, proposto na NR 7.
- 5.7.2.9. O prazo de execução deste serviço, bem como a entrega do respectivo relatório é de, no máximo, 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato, mediante solicitação, elaborado em editor de

texto, com arquivo do tipo “.doc”, “.docx” ou “.rdt” ou planilha de cálculo com arquivo tipo “.xls ou .xlsx” e 1 (uma) cópia impressa, devidamente assinada.

5.7.2.10. O envio para o e-Social deverá ser realizado pela empresa quando da necessidade de inclusão, alteração ou atualização de informações com a apresentação do relatório do envio para o COREN-GO.

5.7.3. LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho: visa identificar trabalho exercido sob condições perigosas ou insalubres.

5.7.3.1. O LTCAT deve ser expedido por médico do trabalho da empresa contratada, após a execução do PGR e PCMSO.

5.7.3.2. O objetivo da avaliação será pautado na expressão da extensão dos trabalhos executados, necessariamente abrangendo:

5.7.3.2.1. a caracterização das ocorrências de trabalhos em condições insalubres ou perigosas (LTCAT trabalhista), em conformidade com as NR's aplicáveis;

5.7.3.2.2. a análise dos riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes (LTCAT previdenciário), bem como as legislações vigentes quando da celebração da prestação dos serviços.

5.7.3.3. O prazo de execução deste serviço, bem como a entrega dos respectivos relatórios é de, no máximo, 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato, mediante solicitação. Os relatórios LTCAT deverão ser expedidos pela contratada, contendo a descrição dos métodos, técnicas, aparelhagens e equipamentos utilizados; conclusão do médico do trabalho ou do engenheiro de segurança do trabalho responsável pela elaboração do laudo técnico com informação clara e objetiva a respeito dos agentes nocivos, referentes à potencialidade de causar prejuízo à saúde ou à integridade física do trabalhador; data e local da inspeção técnica da qual resultou o laudo técnico.

5.7.3.4. O envio para o e-Social deverá ser realizado pela empresa quando da necessidade de inclusão, alteração ou atualização de informações com a apresentação do relatório do envio para o COREN-GO.

5.7.4. Exames complementares e laudos de especialidades médicas conforme procedimentos médicos e de acordo com a necessidade do Conselho sendo:

- 5.7.5. Exames complementares: a realização dos exames complementares exigíveis à critério e sob responsabilidade do Médico Coordenador do Programa, em atendimento às Normas Regulamentadoras pertinentes, para todos os empregados, deverão ser solicitados de acordo com o desempenho da função e sob demanda.
- 5.7.5.1. Os principais exames serão: acuidade visual, audiometria tonal, hemograma completo, glicemia em jejum, eletrocardiograma e eletroencefalograma sendo que esses principais exames se relacionam inicialmente com os cargos de telefonista e motorista presentes no quadro funcional.
- 5.7.5.2. Os resultados obtidos nos exames complementares e laudos servirão como critério na avaliação da capacidade laborativa dos empregados, quando da emissão dos ASO – Atestados de Saúde Ocupacional, embasando sua aptidão ou não para o trabalho.
- 5.7.5.3. Os resultados obtidos nos exames complementares e laudos devem ser atualizados e enviados ao e-Social com a apresentação do relatório do envio e laudos/exames para o COREN-GO.
- 5.7.6. Exames médicos e decorrente emissão dos ASO – Atestados de Saúde Ocupacional: avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional e exame físico e mental, e contemplando a avaliação dos resultados dos exames complementares, conforme procedimentos médicos a seguir:
- 5.7.6.1. Exame Médico Admissional, compreendendo: exame físico e mental que deve ser realizado por todos os empregados no momento de sua admissão, antes de assumir suas atividades no COREN-GO. A contratada deverá avaliar a existência de patologias ou condições predisponentes que venham a se agravar com o exercício da atividade pretendida.
- 5.7.6.2. Exames periódicos: avaliação clínica ocupacional visando avaliar a saúde física e mental do empregado e identificar precocemente patologias, com periodicidade anual para todos os empregados. O Exame periódico será realizado pela empresa contratada na sede do COREN-GO à Rua 38, nº 645, Setor Marista, em Goiânia – GO ou, diante da possibilidade de mudança ainda em 2024 para a nova sede, na 5ª Avenida com a 11ª Avenida, Setor Leste Universitário, Goiânia – GO. Será previamente agendada com a contratada uma data para atendimento *in loco* e realização de todos os exames periódicos necessários neste dia.
- 5.7.6.3. Avaliação de retorno ao trabalho: avaliação clínica ocupacional visando avaliar a saúde física e mental do empregado, realizada obrigatoriamente no primeiro dia de volta ao trabalho, se a ausência

do empregado for por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, seja por motivo de doença ou acidente de natureza ocupacional ou não, ou parto.

5.7.6.4. Avaliação para mudança de função: avaliação clínica ocupacional visando avaliar a saúde física e mental do empregado, realizada obrigatoriamente antes da data da mudança de função, desde que a mudança implique na exposição do empregado a risco diferente daquele a que já estava exposto.

5.7.6.5. Exames demissionais: avaliação clínica ocupacional visando avaliar a saúde física e mental do empregado, realizada obrigatoriamente no prazo de 10 (dez) dias anteriores a data do desligamento definitivo do empregado.

5.7.6.6. A cada avaliação médica realizada nos termos dos subitens acima será emitido pelo médico encarregado do exame o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO. A atualização e envio das informações deverá ser transmitida ao e-Social pela empresa contratada com a apresentação do relatório do envio e exames para o COREN-GO.

5.7.6.7. O agendamento para realização dos exames e consultas especificados neste item deve ser feito no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis após a solicitação formal do COREN-GO.

5.7.7. Homologação de Atestados Médicos: realizar avaliação e homologar atestados médicos referentes a licenças médicas concedidas aos empregados, a critério do COREN-GO, submetendo o empregado a exame médico, inclusive complementar, se necessário, com a respectiva comunicação ao COREN-GO via e-mail do resultado dos atendimentos efetuados, logo após a sua realização.

5.7.7.1. A homologação tem como finalidade permitir que o COREN-GO tenha ciência das patologias que acometem seus empregados e, diante da análise do atestado médico, permitir melhor acompanhamento e diagnóstico de riscos de adoecimento do profissional. Pretende-se, assim, planejar ações preventivas e de promoção da saúde na Autarquia.

5.7.7.2. Também deverá constar no documento de homologação, o correlacionamento entre o período indicado para o afastamento e a atividade desenvolvida pelo empregado. De acordo com a avaliação do médico do trabalho, o período poderá ser aumentado ou reduzido.

5.7.7.3. Não deverão ser homologados os atestados rasurados, sem datas, sem CRM, carimbo ou assinatura do médico, rasgados ou fora do prazo de vigência.

6. GESTÃO DE CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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).

6.3. 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).

6.4. 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).

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o representante da empresa contratada poderá ser convocado para reunião inicial para a 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 sanções aplicáveis, dentre outros.

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

6.7. 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.

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

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

6.10. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a 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);

6.11. Identificada qualquer inexecução 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](#));

6.12. 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](#));

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

6.14. 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](#)).

6.15. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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).

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

Gestor do Contrato

6.17. 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](#)).

6.18. 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).

6.19. 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](#)).

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.21. 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](#)).

6.22. 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](#)).

6.23. 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 e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice C, deste Termo de Referência.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

Do Recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.5. 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.

7.6. O fiscal técnico e administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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).

7.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **5 (cinco) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.12. 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.

7.13. O recebimento definitivo ocorrerá 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:

7.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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 11.246, de 2022).

7.13.2. 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;

7.13.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.13.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.13.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.14. 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 14133, 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.

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

7.16. 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

7.17. 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;

7.18. 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.

7.19. 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;

7.20. 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;

7.21. 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;

7.22. 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).

7.23. 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.

7.24. 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.

7.25. 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.

7.26. 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

7.27. 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.

7.28. 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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) de correção monetária.

Forma de Pagamento

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

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

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

7.31.1. 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.

7.32. 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

7.33. 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 53/2020, conforme as regras deste presente tópico.

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

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

7.36. 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.

7.37. 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).

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

8.2. Para aceite da proposta o fornecedor deverá apresentar os valores individuais dos itens conforme o valor máximo estimado pela administração constante da planilha apresentada no item 1.1 deste Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta.

8.3. Os valores de referência para os itens correspondem a prestação de serviço anual onde, para cadastramento de proposta e posterior aceite da proposta vencedora, será considerado o valor global de 24 (vinte e quatro) meses conforme contrato inicial.

8.4. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

8.5. O fornecimento do objeto será parcelado, sob demanda.

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação Jurídica

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

8.7. **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>;

8.8. **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;

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

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.12. 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;

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

8.14. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

8.15. 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;

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

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

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

8.21.3. 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.

8.21.4. 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.

8.22. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.23. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

8.24. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente para os profissionais responsáveis técnicos para o desempenho das funções que a eles competem junto ao Conselho Regional de Medicina (CRM-GO) e Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA-GO), no que couber, em plena validade.

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

8.26. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.27. O interessado 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 foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.28. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CIEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/cieis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

8.29. A consulta dos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.30. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.31. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.32. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.33. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.34. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.35. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.36. Se o interessado for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.37. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 36.662,48 (**Trinta e seis mil seiscentos e sessenta e dois reais e quarenta e oito centavos.**) conforme custos unitários apostos na tabela constante no item 1.1. deste Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. 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.

10.2.A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Proposta Orçamentária do exercício seguinte e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

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

- 11.1.1. **Apêndice A – Estudo Técnico Preliminar**
- 11.1.2. **Apêndice B – Mapa de Riscos**
- 11.1.3. **Apêndice C – Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**

Goiânia-GO, 08 de julho de 2024.

Elaborado por:

.....
Luciana Freire d’Eça Nogueira Santos
Assessora Executiva de Planejamento

Revisado por:

.....
Glaysen Campos da Silva
Assessor Administrativo

Autorizado por:

.....
Enf^a. Thais Luane Pereira de Almeida Prado
Presidente do COREN-GO
Autoridade Competente