

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
113756
Número do Processo - SEI
202500005010460

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

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

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

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202500005010460
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Prestação de Serviços: Contratação de empresa especializada na prestação contínua de serviços de apoio administrativo, a serem executados nas dependências da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, tanto em sua sede quanto nas demais unidades localizadas no município de Goiânia, pelo período de 12 (doze) meses.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços de forma parcelada, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: continuada com regime de dedicação exclusiva de mão de obra
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 12 meses, contados imediatamente após a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

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

Descrição do item 001	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, analista administrativo, nível superior, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Contratação de empresa especializada para a prestação contínua de serviços de Apoio Administrativo, a serem realizados nas dependências da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, tanto em sua sede quanto nas demais unidades localizadas no município de Goiânia, pelo período de 12 meses.	
Período (Meses)	12
Quantidade	125
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	semad parque amazônia goiânia go

Diferença Mínima Valor Unitário	R\$ 1,00 R\$ 10.403,52
Valor Total	R\$ 15.605.280,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 15.605.280,00 (quinze milhões, seiscentos e cinco mil, duzentos e oitenta reais) .**

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se na pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto Estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021.

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

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

4.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação contínua de serviços de apoio administrativo, a serem executados nas dependências da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMAD), tanto em sua sede quanto nas demais unidades localizadas no município de Goiânia, pelo período de 12 (doze) meses.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

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

Justificativa da contratação

5.2. A contratação proposta tem por finalidade suprir as necessidades de pessoal da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMAD), mediante a alocação de profissionais terceirizados, exclusivamente para o desempenho de atividades administrativas de apoio, de natureza complementar e acessória, sem qualquer atribuição relacionada à análise técnica ou à tomada de decisão sobre o mérito dos processos administrativos e ambientais. O escopo das atividades está voltado ao suporte organizacional, técnico-operacional e documental, auxiliando diretamente no andamento processual, na tramitação de documentos, organização de arquivos, sistematização de informações, elaboração de minutas padronizadas, entre outras funções administrativas rotineiras, que dão suporte às unidades da Pasta.

5.3. A SEMAD atualmente mantém contrato vigente para prestação desses serviços, com vigência até 19 de novembro de 2025 (SEI nº [47039424](#), nº [59295572](#) e nº [74441014](#)). Contudo, conforme determinado pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás, no Relatório e Voto nº 12/2025 – GCST (SEI nº [72048070](#)), restou vedada a prorrogação contratual, impondo-se a realização de novo certame, com observância da [Instrução Normativa nº 5/2017](#), notadamente quanto à obrigatoriedade do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e da inclusão das planilhas analíticas de custos.

5.4. A necessidade de reforço da equipe administrativa é reforçada pela reestruturação promovida pela [Lei Estadual nº 21.792/2023](#), que ampliou a estrutura organizacional da SEMAD de 42 para 61 unidades administrativas, gerando crescimento exponencial da demanda por atividades de apoio logístico, documental e processual.

5.5. O [Decreto Estadual nº 10.464/2024](#), que regulamenta a referida Lei, objetivou ampliar a capacidade institucional da Pasta, especialmente em áreas estratégicas como mudanças climáticas, fundos ambientais e outorgas. Tal expansão exige o redimensionamento da força de trabalho administrativa, para que os servidores efetivos possam se concentrar exclusivamente nas atividades técnicas e decisórias.

5.6. Apesar dos ganhos obtidos com a implantação do Sistema IPÊ, a escassez de pessoal administrativo compromete a celeridade no tratamento dos quase 3.000 processos de outorga de recursos hídricos atualmente pendentes, bem como dos mais de 195 mil Cadastros Ambientais Rurais (CAR) sob responsabilidade da Pasta, além de 2.474 processos na Gerência de Contencioso Administrativo (GECAD).

5.7. A intensificação das ações de fiscalização ambiental, com destaque para o combate ao desmatamento ilegal, também exige reforço das equipes administrativas. O crescimento de 218% no número de denúncias registradas entre 2022 e 2024 resultou em cerca de 4.800 alertas pendentes de tratamento, com projeção de novos alertas até o fim do exercício. O apoio administrativo viabiliza o encaminhamento e a organização interna desses dados, sem que isso implique qualquer análise técnica por parte dos profissionais contratados.

5.8. Reitera-se que as funções a serem desempenhadas pelos profissionais de apoio administrativo são estritamente auxiliares, limitando-se à execução de atividades-meio, sem qualquer substituição ou sobreposição às funções dos servidores de carreira ou comissionados, resguardando-se o princípio da legalidade administrativa e o disposto nos arts. 3º, 11 e 12 da [Lei nº 14.133/2021](#), que tratam do planejamento, da eficiência e da adequada segregação de funções na execução contratual.

5.9. A [Constituição Federal](#), em seu art. 37, caput, impõe à Administração Pública o dever de observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Nesse sentido, a contratação ora proposta atende aos princípios da continuidade do serviço público, da razoável duração do processo ([art. 5º, LXXVIII, da CF](#)) e da eficiência, ao permitir que os analistas e técnicos da Pasta se dediquem integralmente às atividades finalísticas.

5.10. A medida também está respaldada na [Instrução Normativa nº 5/2017](#), especialmente em seu art. 8º e Anexo V, item 2.6, alínea “d.1”, que autoriza a contratação de serviços auxiliares e de apoio, observadas as boas práticas da gestão pública. A [Lei Federal nº](#)

[14.133/2021](#) reforça, em seu art. 11, que a licitação deve assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, observando os princípios do planejamento, da economicidade e da eficiência.

5.11. A definição dos valores contratuais foi precedida de estudo de mercado, em consonância com o art. 70 da [Constituição Federal](#), que impõe a boa gestão dos recursos públicos. Além disso, a composição de custos contempla encargos sociais, operacionais e margem de lucro, assegurando a exequibilidade dos preços.

5.12. Destaca-se, por fim, que o escopo do contrato, ao prever a atuação exclusivamente administrativa dos profissionais terceirizados, está em plena conformidade com a jurisprudência dos tribunais de contas, que vedam a terceirização de atividades finalísticas, mas admitem a terceirização de atividades acessórias e de apoio, desde que não haja desvio de função.

5.13. Diante do exposto, fica demonstrada a necessidade, razoabilidade e legalidade da contratação proposta, a qual representa medida indispensável para garantir a continuidade e a melhoria dos serviços prestados pela SEMAD, sem infringir as normas que regem a atuação administrativa.

Justificativa do quantitativo

5.14. O quantitativo foi estimado levando em consideração o seguinte histórico de consumo e/ou método estimativo:

5.14.1. A projeção de 125 (cento e vinte e cinco) profissionais destinados ao apoio administrativo baseia-se no mapeamento das demandas operacionais da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD, atualmente composta por 61 estruturas organizacionais em funcionamento.

5.14.2. A média de dois colaboradores por setor foi utilizada como referência para assegurar o suporte mínimo necessário às rotinas administrativas, incluindo atividades como recepção, protocolo, atendimento ao público, organização documental e suporte aos núcleos técnicos. Esse quantitativo, entretanto, será ajustado de acordo com a necessidade específica de cada localidade, considerando os seguintes aspectos:

- a) Porte e complexidade das áreas atendidas, priorizando reforço nas que apresentam maior carga de trabalho;
- b) Demandas da sede da SEMAD, responsável pela coordenação estratégica e executiva da Pasta, com previsão de alocação de aproximadamente 30 a 35 profissionais;
- c) Previsão de margem técnica para cobertura de ausências legais (férias, licenças, afastamentos) e flexibilização de alocação frente a alterações de demanda ou reestruturações internas.

5.14.3. A definição do quantitativo leva em consideração a experiência acumulada em contratações anteriores. Em 2021, foram inicialmente pactuados 50 postos, ampliados posteriormente em 12, por meio de aditivo ao Contrato nº 16/2021 (evento SEI nº 000020561897 e nº 000029918047). Em seguida, o Contrato nº 09/2023 passou a prever 100 postos de trabalho, com acréscimo de 10% sobre esse total, em decorrência da ampliação estrutural promovida pela [Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023](#) (SEI nº 47039424 e nº 61392655).

5.14.4. Assim, a estimativa de 125 profissionais reflete uma análise técnica consolidada, sustentada em dados práticos, avaliação das necessidades das áreas finalísticas e administrativas, e observação da rotina institucional, visando garantir eficiência, continuidade dos serviços e atendimento adequado às demandas da SEMAD.

Natureza continuada dos serviços

5.15. De acordo com o art. 15 da [Instrução Normativa nº 5/2017](#), da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, consideram-se serviços continuados aqueles que, em razão de sua essencialidade, destinam-se a atender necessidades públicas de forma permanente e ininterrupta, podendo estender-se por mais de um exercício financeiro. Tais serviços asseguram a preservação do patrimônio público ou o funcionamento regular das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de forma que sua interrupção comprometa a prestação do serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

5.16. Diante disso, ressalta-se que não é possível estabelecer, de forma exaustiva, quais serviços se enquadram como continuados, sendo imprescindível a análise do contexto específico de cada contratação. Tal verificação deve considerar se estão presentes os elementos caracterizadores mencionados, especialmente quanto à essencialidade, à permanência da necessidade e ao impacto da descontinuidade na atuação do órgão.

5.17. Assim, a caracterização de um serviço como de natureza continuada decorre da necessidade de sua prestação ininterrupta para assegurar o regular funcionamento das atividades administrativas, de forma habitual e permanente, cuja descontinuidade possa acarretar prejuízos ao interesse público e comprometer a eficiência da atuação estatal.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Obrigações pertinentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

6.2. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

6.3. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

6.4. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

6.5. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que

venham a ser celebrados pelo Contratado.

6.6. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

6.7. É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

6.8. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

6.9. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

6.10. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

6.11. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

6.12. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

6.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Garantia da contratação

6.14. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [incisos I, II, III e IV do §1º, do art. 96, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

6.15. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo no prazo de, no mínimo, 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

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

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

6.18. A Contratada deverá apresentar, após a assinatura do contrato, garantia em favor da Contratante, válida durante toda a vigência contratual e por mais 90 (noventa) dias após seu término, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em uma das seguintes modalidades, à sua escolha:

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

6.19. O prazo para entrega da garantia poderá ser prorrogado, de forma excepcional, por até 30 (trinta) dias, mediante justificativa formal da Contratada e prévia análise e aprovação da Contratante.

6.20. A garantia, independentemente da modalidade escolhida, deverá assegurar o pagamento de:

- a) Prejuízos decorrentes do descumprimento contratual;
- b) Danos diretos causados à Contratante, por culpa ou dolo da Contratada;
- c) Multas de caráter moratório ou punitivo aplicadas à Contratada;
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias não adimplidas pela Contratada.

6.21. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

6.22. Na modalidade seguro-garantia, a apólice deverá ser emitida por seguradora autorizada a operar no País, tendo como segurada a Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMAD). A apólice deverá cobrir o risco de descumprimento contratual durante toda a vigência do contrato, devendo ser renovada automaticamente a cada prorrogação contratual, independentemente de notificação da Contratante, sob pena de rescisão.

6.23. Na modalidade de fiança bancária, o fiador deverá renunciar expressamente aos benefícios previstos no [art. 827 do Código Civil](#).

6.24. O não atendimento à exigência de apresentação da garantia sujeitará a Contratada às sanções previstas no **tópico 16** deste Termo.

- 6.25.** A Contratante poderá utilizar a garantia para corrigir falhas na execução do contrato ou reparar danos decorrentes de ações ou omissões da Contratada, de seus prepostos ou de terceiros a ela vinculados.
- 6.26.** A autorização mencionada no tópico 6.25 também se aplica à cobrança de multas aplicadas após o esgotamento do prazo recursal.
- 6.27.** A garantia será restituída automaticamente ou mediante solicitação, no prazo de até 3 (três) meses contados do término da vigência contratual ou da rescisão, desde que comprovado o adimplemento de todas as obrigações, inclusive as de natureza trabalhista.
- 6.28.** Caso a Contratada não comprove o pagamento das obrigações trabalhistas até o segundo mês após o encerramento contratual, a Contratante poderá utilizar a garantia para quitar diretamente tais verbas.
- 6.29.** A devolução da garantia ficará condicionada à comprovação, pela Contratada, de inexistência de débitos trabalhistas referentes aos empregados envolvidos na execução contratual e ao cumprimento integral de todas as obrigações contratuais.
- 6.30.** A plena satisfação das obrigações inclui, obrigatoriamente, a quitação de encargos trabalhistas decorrentes da execução do contrato.
- 6.31.** A devolução da apólice, carta de fiança ou autorização para levantamento de caução em dinheiro será acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, atestando o cumprimento integral do contrato pela Contratada.
- 6.32.** Em caso de prorrogação do contrato, conforme [art. 107 da Lei nº 14.133/2021](#), a Contratada deverá renovar a garantia contratual, observando prazo de validade de, no mínimo, 3 (três) meses após o término da nova vigência, com base no valor atualizado do contrato.
- 6.33.** Na hipótese de execução parcial ou total da garantia, para correção de falhas ou reparação de danos, a Contratada deverá, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após ser notificada, recompor o valor da garantia, salvo justificativa aceita pela Contratante, sob pena de sanção segundo o **tópico 16** deste Termo.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

Características e aceitação do objeto

7.1. Será exigido diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior compatível com as funções a serem desempenhadas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Atribuições e qualificação dos profissionais

7.2. Os profissionais contratados para a execução dos serviços de **apoio administrativo** deverão ser alocados na função de **Analista Administrativo – Nível Superior**, de acordo com a complexidade das atividades que lhes serão atribuídas.

7.3. Os serviços objeto deste Termo de Referência englobam as áreas de atuação descritas nos tópicos seguintes, com suas respectivas atribuições.

7.4. A prestação dos serviços será contínua, nas condições descritas abaixo:

I – ANALISTA ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR

I.I – Qualificação Mínima

1. Ensino superior completo;
2. Conhecimento intermediário no ambiente Windows, incluindo as ferramentas Word, Excel, PowerPoint e suas correspondentes no BR Office;
3. Conhecimento intermediário em redação oficial;
4. Familiaridade com gestão de processos;
5. Conhecimento em rotinas administrativas.

I.II – Atribuições (Rol exemplificativo)

1. Planejar e organizar o agendamento de reuniões institucionais e operacionais, promovendo o alinhamento entre as agendas das unidades envolvidas;
2. Inserir, monitorar e atualizar dados em sistemas de acompanhamento e controle de projetos, com base em parâmetros definidos pela área técnica;
3. Realizar análise preliminar e estruturada de relatórios de medição e produtos entregues, conforme critérios técnicos predefinidos e orientações da unidade demandante;
4. Verificar a vigência e a conformidade formal de atos normativos administrativos, subsidiando atualizações e revisões documentais;
5. Apoiar tecnicamente a instrução processual, por meio de levantamento e sistematização de normas legislativas e regulatórias aplicáveis;
6. Classificar, organizar e arquivar documentos físicos e digitais, com base em critérios de gestão documental e tabelas de

temporalidade;

7. Assessorar setores e gerências na consolidação de informações administrativas e na padronização de rotinas operacionais;
8. Apoiar a realização de reuniões, elaborando minutas de pauta, registros, atas e relatórios de acompanhamento;
9. Atualizar e controlar planilhas de gestão com indicadores, cronogramas, metas ou fluxos, promovendo a padronização e a rastreabilidade dos dados;
10. Operar e manter atualizados os sistemas corporativos de gestão utilizados pela SEMAD, com inserção criteriosa e validação dos dados administrativos;
11. Realizar o acompanhamento sistêmico de processos administrativos, controlando etapas como atribuição, movimentação e encerramento;
12. Conferir e validar a documentação apresentada em processos administrativos, com base nos critérios previamente estabelecidos pela área técnica;
13. Realizar pesquisa sistemática de projetos de lei, normas e atos administrativos, identificando possíveis impactos na atuação da Secretaria;
14. Acompanhar a tramitação processual nos sistemas institucionais, promovendo a organização e atualização de registros pertinentes;
15. Controlar o fluxo de correspondências e documentos externos, assegurando a rastreabilidade e o registro de recebimentos e envios;
16. Adequar documentos administrativos aos formatos exigidos, incluindo conversão e padronização técnica;
17. Elaborar atas e resumos executivos de reuniões técnicas e administrativas, com registro fidedigno das deliberações e encaminhamentos;
18. Redigir despachos administrativos simples, relacionados à tramitação, ciência, divulgação e encaminhamento de documentos;
19. Produzir documentos técnicos-administrativos diversos, a partir de orientações normativas e referenciais internos;
20. Apoiar a modelagem e atualização de fluxos, rotinas e procedimentos operacionais internos;
21. Elaborar minutas administrativas (como ofícios, notificações, termos, notas explicativas e contratos), sob supervisão da área competente;
22. Realizar a abertura e formalização de processos no sistema SEI ou sistema equivalente, com inserção adequada de documentos e metadados;
23. Digitalizar, classificar e inserir documentos nos sistemas institucionais, observando critérios de qualidade, formato e nomenclatura padronizada;
24. Organizar e sistematizar documentos e processos administrativos para análise posterior por servidores da carreira;
25. Monitorar prazos, pendências e fluxos processuais, promovendo alertas e relatórios de controle gerencial;
26. Apoiar a organização logística e administrativa de eventos institucionais, reuniões e capacitações promovidas pela unidade;
27. Realizar triagem técnica inicial de processos administrativos, conforme critérios previamente definidos pela unidade requisitante;
28. Revisar documentos administrativos quanto à gramática, coerência, estrutura e adequação normativa;
29. Executar revisão ortográfica, gramatical e metodológica de peças técnicas e administrativas sob supervisão;
30. Prestar suporte qualificado em atividades operacionais de logística administrativa, como requisições de materiais, apoio à infraestrutura e organização de agendas e compromissos institucionais;
31. Apoiar ações que contribuam para o aumento da produtividade dos processos administrativos.

I.III – Escolaridade

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

Competências comportamentais

7.5. Em consonância com os princípios estabelecidos pelo [Decreto nº 9.837/2021](#), que institui o Código de Ética e Conduta Profissional do Estado de Goiás, e considerando as competências comportamentais e vedações exigidas para todos os perfis profissionais, os

contratados deverão demonstrar as seguintes qualidades:

- a) Responsabilidade, lealdade, urbanidade, imparcialidade, respeito e cooperação no ambiente funcional;
- b) Abstenção de práticas discriminatórias, incluindo preconceitos relacionados a etnia, sexo, cor, idade, credo ou outras formas de discriminação, evitando ações que possam prejudicar o ambiente de trabalho ou constranger os demais servidores, especialmente em relação a valores religiosos, culturais ou políticos;
- c) Comprometimento técnico-profissional com as atribuições da unidade administrativa, com ênfase na capacitação contínua, qualidade do trabalho, uso de tecnologias atualizadas e no cumprimento da missão institucional do órgão;
- d) Prevenção de conflitos de interesse e situações que possam gerar risco ou danos ao ambiente organizacional;
- e) Sigilo absoluto sobre informações e documentos tratados durante a execução das atividades;
- f) Dinamismo, iniciativa, autodomínio e organização nas tarefas desempenhadas;
- g) Comunicação fluente e aptidão para o atendimento ao público, demonstrando proatividade, resolução de problemas e excelência na execução das funções;
- h) Autoconfiança, bom relacionamento interpessoal, polidez e discrição;
- i) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações, além do cumprimento das normas e disposições legais.

Demanda estimada e carga horária

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

APOIO ADMINISTRATIVO		
Categoria	Carga horária semanal	Quantidade estimada
ANALISTA ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR	40h	125

7.7. Os quantitativos mencionados acima são estimados e poderão ser implementados integral ou parcialmente ao longo da vigência do contrato, conforme as necessidades da Contratante. Dessa forma, a Contratada deve estar preparada para atender a situações emergenciais e provisórias, caso necessário.

Jornada de trabalho e local de execução dos serviços

7.8. A prestação dos serviços objeto deste Termo será realizada nas dependências da Contratante, localizadas no município de Goiânia, a saber:

- 7.8.1.** Unidade situada no Edifício Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 2º andar, Rua 82, nº 400, Setor Central, Goiânia/GO, CEP 74083-010;
- 7.8.2.** Unidade localizada na Avenida José Leandro da Cruz, nº 1578, Parque Amazônia, Goiânia/GO, CEP 74843-010;
- 7.8.3.** Unidade localizada na 11ª Avenida, nº 1272, Setor Leste Universitário, Goiânia/GO, CEP 74605-060.

7.9. A Contratada deverá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da assinatura do contrato, indicar um representante ou preposto, com poderes de decisão, que se responsabilizará pela gestão operacional dos serviços.

7.10. Os serviços serão executados no período compreendido entre as **8h** e as **18h**, de segunda a sexta-feira, totalizando **8 (oito) horas diárias** e **40 (quarenta) horas semanais**.

7.11. Havendo alteração no expediente da SEMAD, seja por determinação legal ou por motivo superveniente, os horários de prestação dos serviços deverão ser ajustados, de modo a se adequarem à nova jornada estabelecida.

7.12. Não será admitida a previsão nem o pagamento de horas extras para quaisquer das categorias profissionais previstas neste Termo de Referência, ressalvadas as hipóteses de compensação por meio de Banco de Horas.

- 7.12.1.** Na eventual necessidade de prestação de serviços fora da jornada regular de trabalho, por solicitação da chefia imediata, as horas excedentes deverão ser registradas exclusivamente como Banco de Horas, conforme disciplinado nas cláusulas 7.23 a 7.26 deste Termo de Referência.
- 7.12.2.** A chefia imediata deverá informar previamente à Contratada e ao gestor do contrato acerca da necessidade de execução de horas fora do expediente regular, mediante comunicação formal por e-mail.

7.13. Compete à Contratada realizar o controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados.

7.14. O registro da jornada nas dependências da Contratante será feito por meio de sistema eletrônico ou alternativo de controle, como biometria, cartão magnético, ou outro legalmente admitido.

7.15. Para fins de frequência, poderão ser utilizados os sistemas previstos na legislação trabalhista ou na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho.

7.16. A Contratante será responsável pela manutenção do sistema de controle de jornada dos profissionais lotados na SEMAD.

7.17. A execução dos serviços abrangerá as diversas unidades da estrutura organizacional da Contratante sediadas na capital, conforme detalhado no tópico 7.8 deste Termo de Referência.

7.18. Em caso de alteração nos endereços constantes no tópico 7.8, a Contratante informará previamente à Contratada, a fim de garantir a continuidade da prestação dos serviços.

7.19. A critério da Contratante, poderá ser instituído o regime de trabalho remoto, em caráter parcial, com dias de execução presencial e remota definidos pela gerência responsável, desde que a carga horária contratada seja integralmente cumprida, independentemente do local onde as atividades forem realizadas.

7.20. Caberá à gerência responsável o acompanhamento das atividades realizadas remotamente, mediante relatório que comprove as tarefas demandadas, a carga horária dedicada e o cumprimento da jornada semanal de 40 (quarenta) horas.

7.20.1. Nos dias em que houver execução remota, a Contratada deverá efetuar o desconto proporcional no valor do vale-transporte utilizado pelo profissional, repassando-o à Contratante por meio de glosa na nota fiscal correspondente, preservando o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

7.21. Eventualmente, e mediante prévia solicitação, os profissionais da Contratada poderão acompanhar servidores da Contratante em eventos realizados fora da sede, desde que situados na **Região Metropolitana de Goiânia**, com transporte providenciado pela última.

7.22. Nos termos da Nota Técnica nº 66/2018-MP, nos dias de ponto facultativo ou recesso, segundo o calendário oficial do Estado de Goiás, que resultem no fechamento da SEMAD, a ausência de expediente implicará a dispensa dos profissionais terceirizados. Nesses casos:

7.22.1. O pagamento do **auxílio-alimentação** observará as regras previstas na Convenção Coletiva da categoria;

7.22.2. Quanto ao **vale-transporte**, não sendo realizado deslocamento, não haverá retribuição financeira correspondente.

Compensação de horas (banco de horas)

7.23. Excepcionalmente, será admitida a adoção do regime de banco de horas nas seguintes hipóteses:

a) para fins de compensação de jornada decorrente das festividades de final de ano, compreendidas entre os meses de dezembro e janeiro do ano subsequente, desde que haja prévia e expressa concordância da Contratante;

b) nos casos de convocação formal da Administração Pública, para atendimento de demanda extraordinária e temporária, desde que previamente autorizada pela Contratada.

7.24. O banco de horas deverá observar o limite máximo de 2 (duas) horas diárias de compensação, sendo vedada a extrapolação da jornada legalmente permitida, nos termos do artigo 59 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). As horas acumuladas deverão ser compensadas pelo colaborador no prazo máximo de 60 (sessenta dias), contados da data de sua realização.

7.25. A gestão do Banco de Horas será de responsabilidade da Contratada, que deverá manter controle formal, com registros claros, atualizados e devidamente documentados, disponibilizando-os à fiscalização sempre que solicitado. O provisionamento das folgas deverá ser submetido à análise do gestor do contrato, cabendo à chefia imediata a deliberação final quanto à sua concessão.

7.26. A utilização do banco de horas não poderá, em hipótese alguma, comprometer a continuidade dos serviços prestados nas unidades da SEMAD.

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

7.27. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ter início em até **48 (quarenta e oito) horas** após a assinatura do Contrato, respeitado o prazo necessário para alocação da mão de obra nos locais e horários definidos pela Contratante.

7.27.1. A Contratada deverá comunicar, em tempo hábil, qualquer fato que possa impedir ou inviabilizar o início das atividades contratadas.

7.27.2. Na ocorrência de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão contratual, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo período correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.28. Sempre que houver solicitação da Contratante para nova alocação de profissional, a Contratada deverá realizar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento do colaborador à unidade demandante, no prazo de até 7 (sete) dias úteis, conforme estabelecido na Tabela Descritiva nº 2 do Instrumento de Medição de Resultados, constante do tópico 16 deste Termo de Referência, apresentando, no ato do encaminhamento, as cópias dos documentos comprobatórios de sua qualificação.

7.29. O preenchimento das vagas será condicionado à análise curricular, que será submetida à aprovação da Contratante, podendo esta, se julgar necessário, realizar entrevista prévia com o candidato.

7.30. Após a aprovação do currículo, o profissional será imediatamente alocado pela Contratada, iniciando-se, a partir de então, a contagem do tempo para fins de prestação dos serviços e consequente faturamento.

7.31. Compete exclusivamente à Contratada garantir a continuidade da prestação dos serviços nos horários definidos pela Contratante.

7.32. Sempre que possível, a programação de férias dos colaboradores deverá ser previamente alinhada com a fiscalização do contrato, de modo a evitar prejuízos à continuidade e à regularidade das atividades desempenhadas no âmbito da Contratante.

7.33. Na hipótese de a Contratante declarar a desnecessidade de substituição de profissional em caso de ausência temporária, inclusive durante férias, as correspondentes faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, sem que disso resulte qualquer penalidade à Contratada. Ressalta-se que a decisão sobre solicitar ou não a substituição caberá exclusivamente à Contratante, que avaliará a viabilidade da substituição com base no interesse público, considerando, inclusive, o tempo necessário para a adaptação do substituto (curva de aprendizado), o qual poderá tornar a substituição ineficaz ou desvantajosa para a Administração.

7.34. Em caso de desligamento do profissional, caberá a ele restituir, de forma imediata, todos os materiais, equipamentos ou quaisquer bens pertencentes à SEMAD que estejam sob sua posse, sob pena de responsabilização da Contratada.

7.35. As atividades previstas no contrato não excluem outras de natureza semelhante que possam ser demandadas pela Contratante, desde que relacionadas à execução do objeto contratual. Nesses casos, a Contratada deverá atendê-las prontamente, como parte integrante de suas obrigações.

7.36. A comprovação da escolaridade dos profissionais deverá ser feita por meio da apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Definição dos salários base

7.37. Com relação à definição do salário base para a função de Apoio Administrativo, as Licitantes deverão observar os parâmetros discriminados na tabela do tópico 7.38, os quais serão aplicados sobre o valor mensal. Tais parâmetros foram estabelecidos com fundamento nas variações percentuais obtidas entre os salários médios utilizados pela área técnica da Contratante.

Estimativa da despesa

7.38. Com base nos valores atualmente praticados, estima-se que a contratação terá o custo total de **R\$ 15.605.280,00 (quinze milhões, seiscentos e cinco mil, duzentos e oitenta reais)** para um período de **12 (doze) meses**, conforme detalhamento apresentado no quadro a seguir:

Categoria (A)	Carga Horária Semanal	Salário	Qtde. de Postos (B)	Valor Proposto por Posto (C)	Valor Mensal Total (D)=(BxC)	Valor Anual Total (E)=(12xD)
ANALISTA ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR	40h	R\$ 4.150,32	125	R\$ 10.403,52	R\$ 1.300.440,00	R\$ 15.605.280,00

7.39. O valor indicado por posto refere-se a uma estimativa obtida por meio da pesquisa de preços praticados no mercado e contratações similares realizadas por outros entes públicos, de acordo com o Orçamento Estimado e a Planilha de Composição de Custos anexos, os quais deverão ser considerados pelas licitantes como referência mínima para a composição do valor proposto. Os salários base estão atualizados conforme as convenções coletivas (CCT) dos Sindicatos para o exercício de 2025, além do reajuste pelo IPCA para o mesmo ano.

Preposto da contratada

7.40. A Contratada deverá manter, durante toda a vigência do Contrato, um preposto formalmente designado para representá-la administrativa e operacionalmente, sempre que necessário. A indicação do preposto deverá ser feita por meio de declaração específica, contendo todas as informações relevantes, tais como: nome completo, números do RG e CPF, endereço residencial, telefones de contato (fixo e celular), e dados relativos à qualificação profissional. O número de celular informado deverá permitir contato direto com o preposto, sendo vedado o uso de centrais de atendimento automatizadas, a fim de garantir a celeridade na comunicação.

7.41. O preposto deverá estar devidamente capacitado para prestar todos os esclarecimentos necessários acerca da execução contratual, especialmente no que se refere às faturas e notas fiscais dos serviços prestados.

7.42. A Contratada deverá instruir o seu preposto quanto à obrigatoriedade de atender às orientações da Administração Pública, inclusive no que se refere ao cumprimento das normas internas, bem como das normas de segurança e medicina do trabalho vigentes.

7.43. É vedada a designação, como preposto, de empregados que atuem diretamente na execução dos serviços contratados nas dependências da Contratante, a fim de preservar a imparcialidade e a efetividade da interlocução administrativa.

7.44. O preposto designado deverá estar à disposição da Contratante sempre que solicitado, seja presencialmente, por e-mail, telefone ou por meio de aplicativos de mensagens (como o WhatsApp), observando-se, em todos os casos, as exigências estabelecidas no tópico 7.40 quanto à plena disponibilidade de informações para assegurar o pronto atendimento às demandas da Contratante.

7.45. São atribuições do preposto, entre outras:

- a) Supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da Contratante, em colaboração com o gestor do contrato;
- b) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações disponibilizados pela Contratante aos empregados da Contratada;
- c) Cumprir e fazer cumprir as determinações, instruções e orientações emanadas da Administração da Contratante e da fiscalização contratual;

- d) Apresentar, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, as informações e documentos solicitados pelas autoridades competentes da Contratante ou pela fiscalização do contrato;
- e) Consultar o gestor do contrato sempre que houver dúvidas relacionadas à execução dos serviços ou ao cumprimento das obrigações contratuais;
- f) Comunicar, de forma imediata e por escrito, ao gestor do contrato, quaisquer irregularidades verificadas durante a execução dos serviços;
- g) Executar outras atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, bem como aquelas que, a seu juízo ou da Contratada, sejam necessárias para a adequada prestação dos serviços;
- h) Encaminhar ao gestor do contrato todas as notas fiscais e faturas referentes aos serviços prestados, acompanhadas da documentação complementar exigida no tópico 11.25.1;
- i) Prestar esclarecimentos sobre quaisquer informações constantes nas notas fiscais, faturas ou documentos correlatos, sempre que solicitado pela Contratante;
- j) Gerenciar todas as questões relativas aos empregados da Contratada vinculados ao contrato, assumindo perante a Contratante a responsabilidade pelos atos ou omissões por eles praticados no exercício de suas funções.

Treinamento e desenvolvimento dos profissionais

7.46. Caberá à Contratada manter seus empregados constantemente atualizados, promovendo treinamentos, programas de reciclagem, cursos voltados para relações interpessoais, Segurança do Trabalho, Programa de Compliance Público, bem como incentivando a participação em eventos de natureza técnica, conforme a demanda dos serviços prestados. A Contratante poderá, a seu exclusivo critério, promover treinamentos diretamente ou convocar os profissionais para capacitação, sempre que julgar necessário.

7.47. A Contratada deverá disponibilizar os profissionais sempre que necessário, sem qualquer prejuízo à execução dos serviços contratados, inclusive nos casos em que for exigida capacitação relativa a novas tecnologias adotadas pela Gerência de Tecnologia (GETEC).

Normas de segurança do trabalho

7.48. Em conformidade com a Instrução Normativa nº 007/2017-GAB SEGPLAN (atualmente sob gestão da SEAD), deverão ser observados os procedimentos e requisitos estabelecidos para os contratos de terceirização de serviços firmados pela Administração Pública Estadual, especialmente no que se refere ao cumprimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho.

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

7.50. A Contratada deverá fornecer à SEMAD:

- a) Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) atualizado e nos moldes da NR-7 da Portaria 3.214/78 - MTE;
- b) Cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) atualizados de todos os empregados que desempenharão suas funções nas dependências do Instituto, nos moldes da NR-7 da Portaria 3.214/78;
- c) Cópia do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), nos moldes da NR-1 da Portaria 3.214/78 – MTE;
- d) Cópias dos comprovantes (lista de presença, cópias das Ordens de Serviço, certificados ou outra forma de registro) da realização do treinamento de integração /admissional, inclusive aplicação das Ordens de Serviços (geral e/ou específicas) fornecidas a cada um dos trabalhadores, conforme exigências da NR 01 do MTE ou NR específica sobre a atividade a ser realizada;
- e) Cópias das fichas de registro da entrega dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI fornecidos aos trabalhadores, conforme exigências da NR 06 do MTE.

7.51. Os documentos mencionados devem ser fornecidos, em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato, à Contratante, que os encaminhará imediatamente ao Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor Público (SESMT Público) para avaliação e validação por meio de parecer técnico, quanto ao atendimento das exigências das Normas Regulamentadoras do MTE, no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento dos documentos.

7.52. A Contratada deverá se comprometer com o cumprimento das exigências legais relativas à segurança e saúde no trabalho, observando, entre outros, os itens abaixo:

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

- e) Treinar os seus empregados, em caso de identificação de riscos, após o início do contrato, para os quais os trabalhadores ainda não foram treinados, antes do início da execução das respectivas atividades, quanto aos riscos inerentes à função e medidas de controle existentes, em atendimento às Normas Regulamentadoras do MTE;
- f) Responsabilizar-se pelo atendimento e encaminhamento do seu empregado acidentado e, sendo necessário, solicitar o auxílio do órgão contratante;
- g) Providenciar a elaboração dos Laudos Técnicos de Insalubridade e/ou Periculosidade, conforme NR-15 e NR-16 da Portaria 3.214/78-MTE, e Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT, conforme legislação previdenciária;
- h) Providenciar a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenham atividades no Instituto, conforme legislação previdenciária vigente;
- i) Providenciar as atualizações, anualmente ou sempre que necessárias, do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), nos moldes da NR-1, e do PCMSO, nos moldes da NR-7, para as atividades/serviços contratados;
- j) Providenciar a elaboração das documentações exigidas para os trabalhos/atividades de alto risco, tais como: eletricidade (NR-10 Básico e SEP quando aplicável), máquinas e equipamentos (NR 12) e outros, conforme as Normas Regulamentadoras do MTE;
- k) Apresentar ao SESMT Público da Contratante cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados em atividade.

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

7.54. O descumprimento, a qualquer tempo, das cláusulas contratuais ou da legislação relativa à saúde e segurança no trabalho acarretará a aplicação das sanções previstas no **tópico 16** deste Termo de Referência.

7.55. O Órgão contratante poderá, a qualquer tempo, fiscalizar a empresa contratada, quanto ao cumprimento das cláusulas e legislação vigente sobre saúde e segurança no trabalho.

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

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

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

Comunicação

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

Reunião inicial do contrato

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

Registro de Ocorrências

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

Gestão e fiscalização do contrato

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

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

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

Fiscalização Técnica

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

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

Fiscalização Administrativa

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

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

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

8.13. Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.

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

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

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado sera recebido nas seguintes condições:

Atesto da execução do objeto

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

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

9.3. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do [art. 4º do Decreto Estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.](#)

9.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

9.5. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

9.6. O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

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

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

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

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

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

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

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

9.13. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado (CADFOR).

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

9.14. A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes (CADIN estadual), para verificar a manutenção das condições de habilitação.

9.14.1. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao gestor do contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

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

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

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

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

9.14.6. Se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, e havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na [Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021](#), caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração. (SISLOG)

9.15. O gestor do contrato deverá disponibilizar a nota fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

Liquidação da Despesa

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

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

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

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

9.17.3. O período respectivo de execução do contrato;

9.17.4. O valor a pagar; e

9.17.5. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

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

9.19. O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da nota fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo gestor do contrato, nos termos deste Tópico, respeitada a ordem cronológica conforme [Decreto Estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019](#).

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

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

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

9.21.2. Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, e a unidade contratante pode reter parte do montante devido ao Fornecedor, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

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

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

9.23. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido

previsto na referida Lei complementar.

Reajuste em caso de atraso no pagamento

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

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

Onde:

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

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

Vp = Valor da parcela em atraso;

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

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

Exigências de habilitação

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

10.6. Além da documentação prevista para homologação do cadastro do fornecedor, para fins de comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, é exigido o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

10.6.1. A regular situação financeira será comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um).

10.6.1.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de até 10% (dez por cento) de R\$ 13.381.305,00.

10.6.1.2. Por tratar-se de execução de serviços, em que o particular deverá investir recurso, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, a licitante deverá comprovar, que possui capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) de R\$ 13.381.305,00.

10.6.2. O atendimento dos índices econômicos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, a ser apresentada pelo licitante.

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

10.6.4. Os documentos referidos no item 10.6 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

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

10.8. Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão.

Qualificação técnica mínima exigida

10.9. Para fins de comprovação da qualificação técnico-operacional, a empresa licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) sua aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto deste certame, na forma do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

a.1) Serão aceitos um ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica, desde que em nome da licitante, que demonstrem de forma inequívoca a experiência na execução de serviços de terceirização de mão de obra, compatíveis com o objeto licitado.

a.2) O(s) atestado(s) ou declaração(ões) deverá(ão) conter, no mínimo, o nome da empresa ou órgão contratante, bem como o nome e a assinatura do responsável pela emissão.

b) Cópias de contratos, atestados, declarações ou outros documentos hábeis que comprovem a experiência da licitante na execução de serviços terceirizados compatíveis com o objeto do certame, segundo a Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017.

Visita técnica facultativa

10.10. O Fornecedor poderá realizar vistoria nos locais onde serão prestados os serviços, até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições do ambiente e do grau de complexidade da execução contratual, mediante prévio agendamento pelo telefone (62) 99102-1565. A realização da vistoria será limitada a um interessado por vez.

10.11. A comprovação da vistoria será formalizada por meio de **Declaração de Visita Técnica**, a ser assinada por representante da licitante e por servidor da Administração responsável pelo acompanhamento do processo.

10.12. A realização da vistoria é facultativa. Contudo, a sua ausência não poderá ser alegada, em hipótese alguma, como justificativa para descumprimento contratual ou para pleitos de reequilíbrio econômico-financeiro. Caso a empresa opte por não realizá-la, deverá apresentar, juntamente com a proposta, **Declaração de Dispensa de Visita Técnica**, devidamente preenchida e assinada por seu representante legal.

10.13. A visita tem por finalidade assegurar que o Fornecedor tenha pleno conhecimento da natureza e do escopo das atividades a serem desempenhadas, das condições físicas e operacionais dos locais de execução, bem como dos recursos e acessos disponíveis, evitando alegações futuras de desconhecimento que possam comprometer a adequada prestação dos serviços contratados.

Subcontratação

10.14. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Tópico 11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Apresentar ao gestor do contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que solicitado, atestados, comprovantes, carteiras profissionais e demais documentos relativos aos seus empregados ou que estejam relacionados ao objeto contratual.

11.2. Orientar regularmente seus empregados quanto à otimização dos serviços, com ênfase no uso consciente dos recursos, visando à economia de materiais e à racionalização do consumo de energia elétrica nos equipamentos utilizados.

11.3. Assumir integral responsabilidade pela execução dos serviços, nos termos da legislação aplicável.

11.4. Garantir o cumprimento, por seus empregados, das normas disciplinares estabelecidas pela Contratante.

11.5. Fornecer, no prazo de até 5 (cinco) dias após o início das atividades, crachás de identificação com foto recente para todos os empregados, sujeitos à aprovação da Contratante, sendo vedado o repasse de quaisquer custos aos trabalhadores.

11.6. Zelar pela apresentação pessoal dos funcionários, que deverão estar sempre limpos, asseados e vestidos com decore, mantendo postura cordial, sob pena de substituição imediata em caso de conduta inadequada.

11.7. Registrar, controlar e informar a assiduidade, pontualidade e eventuais ocorrências relativas aos seus empregados ao gestor do contrato.

11.8. Disponibilizar ao gestor do contrato o controle de frequência diária dos funcionários alocados, sempre que solicitado.

11.9. Tomar todas as providências necessárias, por meio de seu preposto, para o pronto atendimento de empregados que sofrerem acidente ou mal súbito durante o expediente.

11.10. Instruir seus empregados sobre as normas de segurança, prevenção e combate a incêndios nas dependências onde ocorrerá a prestação dos serviços.

11.11. Adotar conduta adequada na utilização dos materiais, assegurando a correta execução dos serviços contratados.

11.12. Submeter-se à fiscalização da Contratante, prestando prontamente os esclarecimentos e atendendo às solicitações, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da comunicação do gestor do contrato.

11.13. Responder por quaisquer prejuízos ou danos causados por seus empregados ou prepostos ao patrimônio da Contratante ou a terceiros, durante a execução dos serviços, decorrentes de ação ou omissão, culposa ou dolosa, promovendo de imediato os reparos ou indenizações cabíveis.

11.14. Fornecer aos seus empregados, até o último dia útil do mês anterior ao da prestação de serviços, os vales-transporte, alimentação e demais benefícios necessários ao pleno desempenho de suas atividades, conforme a jornada de trabalho estabelecida

11.15. Arcar integralmente com os encargos trabalhistas, previdenciários, tributos e demais obrigações legais decorrentes do contrato, considerando que seus empregados não manterão vínculo empregatício com a Contratante.

11.16. Realizar, às suas expensas, os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, segundo a legislação aplicável, apresentando os comprovantes sempre que solicitado.

11.17. Ressarcir, por meio da folha de pagamento subsequente, os empregados que arcarem com despesas de deslocamento em razão de falhas no fornecimento do vale-transporte.

11.18. Efetuar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, mediante depósito bancário em contas mantidas em agências situadas no Estado de Goiás, de forma a permitir a conferência pela Contratante. Além disso, recolher, dentro dos prazos legais, os encargos decorrentes da contratação, apresentando, sempre que solicitado, os respectivos comprovantes.

11.19. Não condicionar o pagamento de salários e demais vantagens de seus empregados ao repasse das faturas por parte da Contratante.

11.20. O eventual atraso no pagamento das faturas por parte da Contratante, por quaisquer motivos, não exime a Contratada do cumprimento de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e demais encargos legais.

11.21. Controlar a frequência, assiduidade e pontualidade de seus empregados, apresentando relatórios mensais que servirão de base para a elaboração da fatura mensal.

11.22. Os efeitos financeiros decorrentes da ausência de profissional sem substituição deverão observar o disposto na cláusula 7.33.

11.23. Comunicar, por escrito, ao gestor do contrato, quaisquer anormalidades verificadas na prestação dos serviços.

11.24. Manter em dia o pagamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados.

11.25. Apresentar à Contratante, nos prazos abaixo indicados, as informações e documentos exigidos para comprovação do cumprimento das obrigações legais e contratuais:

11.25.1. Mensalmente, ou em outra periodicidade que vier a ser estabelecida, conforme o caso:

- a) Nota Fiscal/Fatura;
- b) Guia de Recolhimento do ISSQN, acompanhada do comprovante de pagamento;
- c) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), acompanhada do respectivo comprovante de pagamento;
- d) Guia da Previdência Social (GPS ou DARF Previdenciário), com o comprovante de pagamento correspondente;
- e) Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWEB);
- f) FGTS Digital (Detalhe da Guia Emitida);
- g) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- h) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal, de seu domicílio e do local de prestação de serviços;
- i) Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;
- j) Certidão Negativa de Suspensão e/ou Impedimento de Licitar com a Administração Pública;
- k) Certidão Negativa de Ações Cíveis;
- l) Declaração do CADIN Estadual (DCAD);
- m) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- n) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- o) Quadro de Sócios e Administradores da empresa (QSA);
- p) Comprovantes de pagamento dos salários, acompanhados das folhas de frequência dos empregados, relativos ao mês anterior (coincidente com o da emissão da nota fiscal), bem como cópias das folhas de pagamento, contracheques e/ou documentos equivalentes, devidamente assinados pelos empregados alocados na execução dos serviços, atestando o recebimento dos valores.
- q) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS), do empregador e dos empregados vinculados à execução do contrato, de acordo com o § 3º do artigo 195 da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observando-se a obrigatoriedade de apresentação da relação nominal dos trabalhadores a que se referem os recolhimentos.
- r) Comprovantes de entrega dos vales-transporte e alimentação aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, condição indispensável para a liberação dos respectivos pagamentos.
- s) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados vinculados ao contrato, quando aplicável.
- t) Comprovante da concessão de férias e do pagamento do respectivo adicional aos empregados envolvidos na execução contratual, conforme determina a legislação vigente.
- u) Comprovação do cumprimento das obrigações previstas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa decorrente de Dissídio Coletivo.
- v) Comprovação do atendimento às demais exigências previstas na legislação trabalhista, relativas aos empregados alocados no contrato.

11.25.2. Quando solicitado pela Contratante:

- a) Qualquer dos documentos elencados no tópico anterior;
- b) Extratos das contas vinculadas ao INSS e ao FGTS de quaisquer empregados, a critério da Contratante;
- c) Cópia da folha de pagamento analítica referente a qualquer mês da execução dos serviços, com a identificação do órgão ou entidade contratante como tomador;

d) Cópias dos contracheques dos empregados relativas a qualquer mês da prestação dos serviços ou, quando necessário, recibos dos respectivos depósitos bancários;

e) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), devidos por força de lei, convenção ou acordo coletivo de trabalho, referentes a qualquer mês e a qualquer empregado vinculado ao contrato;

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

11.26. Em caso de extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços e no prazo estabelecido no próprio contrato, a Contratada deverá apresentar:

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

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

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

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

11.27. A Contratada assume ainda a responsabilidade por:

a) Todos os encargos trabalhistas, previdenciários e sociais previstos na legislação vigente, obrigando-se a quitá-los dentro dos prazos legais, considerando que seus empregados não manterão vínculo empregatício com a Contratante;

b) Todas as providências e obrigações estabelecidas pela legislação pertinente a acidentes de trabalho, caso seus empregados sejam vítimas durante a execução do contrato, mesmo que o incidente ocorra nas dependências da Contratante;

c) Todos os encargos decorrentes de eventuais demandas trabalhistas, civis ou penais, relacionadas à execução deste contrato, seja de forma originária ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

d) Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

11.28. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, todos os comprovantes de pagamento dos empregados, bem como os relativos ao recolhimento dos encargos sociais, previdenciários e trabalhistas.

11.29. A Contratada declara-se ciente de que, a partir da assinatura do contrato, a Contratante estará autorizada a efetuar o desconto proporcional na fatura e, se necessário, realizar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciárias aos empregados vinculados à execução dos serviços, em caso de inadimplemento das obrigações contratuais por parte da Contratada, até a completa regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.30. Não divulgar, sem prévia autorização da Contratante, qualquer informação ou material publicitário relativo às atividades objeto do contrato.

11.31. Executar diretamente o contrato, sendo vedada a transferência, total ou parcial, das responsabilidades a terceiros.

11.32. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação técnica, econômica e fiscal exigidas no edital.

11.33. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto em lei.

11.34. Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias e demais encargos relativos aos empregados vinculados à execução do contrato, mantendo atualizadas as condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções legais, nos termos dos artigos 50, 121, 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.35. A Contratada, caso seja optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, cópias dos ofícios enviados às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, contendo comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a formalização do contrato de prestação de serviços com cessão de mão de obra. Tal procedimento é necessário para atender ao disposto no inciso II, § 1º, do artigo 30, da [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), e suas alterações, que estabelece vedação à opção pelo Simples Nacional nessas situações.

11.36. Estar ciente de que, a partir da assinatura do contrato, a Contratante poderá reter, a qualquer tempo, a garantia contratual e valores correspondentes das Notas Fiscais ou Faturas, proporcionalmente, em caso de inadimplemento das obrigações pactuadas.

11.37. Disponibilizar os meios necessários para que seus empregados possam obter, de forma célere, os extratos de recolhimentos trabalhistas e previdenciários, sempre que requisitado pela fiscalização.

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

11.39. Apresentar, no início da prestação dos serviços, e sempre que houver novas admissões, toda a documentação exigida neste Termo de Referência relativa aos empregados contratados.

11.40. É expressamente vedado à Contratada alocar, nas dependências da Contratante, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança nesta Secretaria.

11.41. No momento da contratação, a Contratada deverá providenciar a assinatura, pelo empregado, de declaração afirmando não possuir vínculo de parentesco com agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na Contratante.

11.42. Cumprir integralmente o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** estabelecido no **tópico 16** deste Termo, sujeitando-se aos ajustes financeiros previstos em caso de metas não atingidas.

11.43. A Contratada deverá apresentar declaração de que possui **Programa de Integridade** implementado, ou de que promoverá sua implantação, conforme previsto na [Lei Estadual nº 20.489/2019](#), sendo que o descumprimento dessa obrigação, bem como a existência de programa meramente formal que não atenda aos requisitos legais, sujeitará a empresa à penalidade de multa prevista no art. 7º do referido diploma legal.

Tópico 12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada no contrato.

12.2. Estabelecer rotinas para o fiel cumprimento do objeto deste Termo de Referência, proporcionando todas as condições necessárias para que a Contratada possa executar os serviços, por meio de seus empregados, conforme as normas contratuais.

12.3. Garantir o acesso dos empregados da Contratada às dependências da Contratante, exclusivamente para a execução dos serviços contratados.

12.4. Fornecer as informações e os esclarecimentos necessários à adequada prestação dos serviços, sempre que solicitados pela Contratada.

12.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor designado, nos termos dos artigos 51 a 54 da [Lei Estadual nº 17.928/2012](#) e do art. 117 da [Lei nº 14.133/2021](#).

12.6. Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento do **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme **tópico 16** deste Termo de Referência, aplicando, quando for o caso, as sanções financeiras por metas não atingidas.

12.7. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações contratuais, exigindo sua correção no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, salvo nos casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela Contratante.

12.8. Efetuar inspeções, sempre que necessário, com a finalidade de verificar a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais.

12.9. Exigir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o afastamento e a substituição de qualquer empregado ou do preposto da Contratada que, por sua conduta, comprometa a confiança necessária para o bom andamento dos serviços, gere dificuldades para a supervisão e fiscalização, ou adote comportamento inadequado ou incompatível com as atribuições que lhe foram designadas.

12.10. Comunicar formalmente à Contratada qualquer ocorrência relativa à execução do serviço.

12.11. Não permitir que os profissionais da Contratada executem atividades em desacordo com as condições previamente estabelecidas no contrato.

12.12. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios de pagamento de pessoal, recolhimento dos encargos sociais e concessão de benefícios, ou adotar outro procedimento de verificação que entender necessário.

12.13. Informar oficialmente à Contratada, por escrito, quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ausências temporárias, como faltas, férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

12.14. Verificar, previamente a cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da Contratada, por meio de consulta on-line aos seguintes sistemas e cadastros: Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás (CADFOR-GO), Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Goiás Transparente (CGE-GO), Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (Portal do CNJ) e à Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT). A verificação deverá comprovar, entre outros aspectos, o regular recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme aplicável.

12.15. Realizar vistorias nos locais de prestação dos serviços, por meio do gestor do contrato, notificando o preposto da Contratada quanto às falhas observadas e exigindo sua imediata regularização.

12.16. Aplicar à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.17. Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), em observância ao princípio da probidade administrativa, para exclusão de ofício do Simples Nacional, caso a Contratada, optante pelo regime, não cumpra a obrigação de comunicação prevista no art. 29, inciso I, da [Lei Complementar nº 123/2006](#).

12.18. Analisar a documentação exigida no tópico 11.25.1 deste Termo de Referência, observados os prazos estabelecidos no tópico 9.3, prorrogáveis por igual período, mediante justificativa.

12.19. Em caso de indícios de irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias, comunicar formalmente ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil (RFB).

12.20. Em caso de indícios de irregularidades no recolhimento do FGTS, comunicar formalmente ao Ministério do Trabalho e Emprego.

12.21. Caso a Contratada não apresente a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS, a Contratante comunicará o fato à empresa e reterá o pagamento da fatura mensal correspondente, até que a situação seja devidamente regularizada, conforme dispõe o art. 121, § 3º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12.21.1. Persistindo a inadimplência por prazo superior a 15 (quinze) dias, a Contratante poderá realizar o pagamento direto das

verbas trabalhistas devidas aos empregados vinculados à execução dos serviços, deduzindo os valores pagos dos créditos devidos à Contratada, nos termos do art. 121, § 3º, inciso IV, da referida Lei.

12.21.1.1. O sindicato representante da categoria profissional deverá ser previamente notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas trabalhistas referidas.

12.21.1.2. Os pagamentos efetuados diretamente aos empregados da Contratada não caracterizam vínculo empregatício entre tais trabalhadores e a Contratante, tampouco ensejam a assunção de quaisquer responsabilidades trabalhistas, previdenciárias ou de outra natureza por parte da Administração.

12.21.2. A inadimplência da Contratada quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública qualquer responsabilidade pelo seu adimplemento.

12.22. Providenciar, por meio da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas da SEMAD, o cadastro inicial e suas atualizações no primeiro dia de efetivo exercício do colaborador disponibilizado pela Contratada, com base na documentação apresentada por esta: Contrato de Trabalho, CTPS, RG, CPF, comprovante de endereço e comprovante de escolaridade.

12.23. É vedado à Contratante promover ou aceitar o desvio de função dos trabalhadores da Contratada, mediante alocação destes em atividades diversas daquelas contratadas.

Tópico 13 - VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O prazo de vigência contratual é de 12 meses, contados imediatamente após a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma do [Título III, Capítulo V, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021](#). Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da [Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021](#).

13.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou devidamente amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser excluídos da composição de preços, como condição para a renovação.

13.3. É vedada a contratação ou sua prorrogação caso a Contratada tenha sido declarada inidônea, esteja impedida ou temporariamente suspensa de participar de licitações ou de contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

13.4. Nas contratações de serviços continuados, a prorrogação do contrato não constitui direito subjetivo da Contratada, sendo medida discricionária da Administração, condicionada à demonstração de que a renovação representa a obtenção de condições mais vantajosas, conforme estabelece o art. 107 da [Lei nº 14.133/2021](#).

13.5. Considerando a proximidade do término da vigência do Contrato nº 09/2023 (SEI nº [47039424](#) e [59295572](#)) e a determinação do Tribunal de Contas para a realização de nova licitação ([72048070](#)), esta Secretaria protocolou Embargos de Declaração (SEI nº [72133826](#)), com o objetivo de integrar o Acórdão recorrido e pleitear, em caráter excepcional, a prorrogação do referido contrato por até 6 (seis) meses. Em razão do protocolo dos embargos e da atribuição de efeito suspensivo ao recurso, nos termos do [art. 345, § 3º, da Resolução nº 22/2008 – Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Goiás](#), foi celebrado Termo Aditivo (SEI nº [74441014](#)), garantindo a continuidade dos serviços até a conclusão do novo certame, ressalvada a possibilidade de encerramento antecipado, caso a licitação seja concluída antes do prazo estimado. **Assim, o Contrato nº 09/2023 será considerado automaticamente rescindido com o início da vigência do presente instrumento.**

Tópico 14 - REPACTUAÇÃO DE PREÇOS E REAJUSTE DO CONTRATO

Repactuação de preços

14.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, assim como os demais requisitos previstos na [Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017](#) e no [Decreto Estadual nº 8.189, de 11 de junho de 2014](#).

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

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

II – Da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

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

14.4. A repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

14.5. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, observado o disposto no art. 6º da [Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017](#).

14.6. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

14.7. O prazo referido na cláusula anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

14.8. A Contratante poderá realizar diligências para para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

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

14.10. Em consonância com o [Acórdão nº 1828/2008 – TCU/Plenário, proferido nos autos do TC 027.946/2007-5](#), e com o [Parecer AGU/JT nº 02/2009](#), a repactuação com efeitos retroativos deverá ser, obrigatoriamente, solicitada pela Contratada até a data anterior à assinatura de eventual termo aditivo de prorrogação, sob pena de preclusão.

14.11. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

- I – A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;
- II – Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- III – Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

14.13. Caso os custos se refiram a salários, será adotado como parâmetro para a repactuação o índice de variação salarial previsto em convenção ou acordo coletivo de trabalho firmado pelo sindicato representativo dos empregados da Contratada. Na ausência de sindicato ou conselho de classe instituídos, caberá à Contratada comprovar a variação remuneratória de seus colaboradores, sem prejuízo do necessário exame pela Administração quanto à pertinência das informações apresentadas.

Reajuste do contrato

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

Tópico 15 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A aplicação de sanções obedecerá às disposições dos artigos 77 a 83 da [Lei Estadual nº 17.928/2012](#), em especial o parágrafo único do art. 81 da dita lei, onde se lê: Na modalidade pregão, ao fornecedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, sendo descredenciado do Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida; e dos artigos 155 a 163 da [Lei Federal nº 14.133/2021](#).

15.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- I - Advertência;
- II - Multa;
- III - Impedimento de licitar e contratar;
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- V - Impedimento de licitar com o Estado de Goiás, conforme art. 81, parágrafo único da Lei Estadual nº 17.928/2012.

15.3. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado, além das sanções referidas no item 15.2, à multa, graduada de acordo com a gravidade da infração, e obedecidos os seguintes percentuais:

- I. 10 % sobre o valor da nota de empenho completa ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação. Em caso de descumprimento parcial das obrigações, no mesmo percentual, sobre a parcela adimplida;
- II. 0,3% ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido;
- III. 0,7 % sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumpridas, por dia subsequente ao trigésimo.

15.3.1. A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas neste instrumento.

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

15.3.3. Não será aplicada multa se, justificado e comprovado, o atraso na execução do serviço resultar de caso fortuito ou de força maior.

Tópico 16 - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

- 16.1.** A prestação dos serviços será acompanhada, monitorada e avaliada com base no **Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**, conforme modelo estabelecido na **cláusula 16.6** deste Termo de Referência, em consonância com a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 16.2.** O IMR definirá, de forma clara e objetiva, os parâmetros e critérios de avaliação da execução contratual, permitindo aferir o cumprimento das obrigações pactuadas, a qualidade dos serviços prestados e a efetividade da atuação dos profissionais alocados.
- 16.3.** A depender da natureza e gravidade das infrações apuradas, poderão ser adotadas medidas administrativas, incluindo a abertura de processo de rescisão contratual por inexecução parcial e/ou a instauração de procedimento de responsabilização.
- 16.4.** Os descontos decorrentes da aplicação do IMR não se confundem com as glosas, tampouco substituem as sanções previstas no contrato ou na legislação vigente, sendo passíveis de aplicação cumulativa e autônoma.
- 16.5.** O relatório mensal de apuração do IMR será elaborado pela fiscalização contratual, devendo conter a descrição dos indicadores avaliados, as ocorrências identificadas, a pontuação atribuída e o impacto financeiro correspondente no valor da fatura.
- 16.6.** O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) seguirá o modelo estabelecido a seguir, com base no somatório ponderado das ocorrências verificadas durante a execução contratual mensal:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

SOMATÓRIO PONDERADO DE OCORRÊNCIAS APRESENTADAS DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL POR MÊS

TABELA DESCRITIVA N.º 1	
ESPECIFICAÇÕES GERAIS	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que os serviços sejam realizados conforme a frequência especificada no Termo de Referência.
Meta a cumprir	Prestação de 100% dos serviços dentro das especificações do Termo de Referência.
Instrumento de medição	Planilha de controle de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Verificação das datas das ocorrências dentro do intervalo mensal, efetuando o devido registro para apuração total ao final de cada período avaliado; Realização de inspeções mensais por parte da gestão e fiscalização do contrato, com o objetivo de acompanhar a execução e a qualidade dos serviços prestados, por meio de avaliações e registros de ocorrências; Apuração de reclamações de usuários, do público em geral, de servidores lotados nas dependências da Contratante e dos dirigentes, inclusive das insatisfações registradas na Ouvidoria; Avaliação do índice de produtividade dos colaboradores da contratada, com base nos registros do Sistema de Gestão de Metas (SGM) utilizado pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável; Análise da Folha Individual de Ponto dos funcionários da contratada vinculados ao contrato, especialmente para verificação da assiduidade, pontualidade e do cumprimento da jornada de trabalho, conforme previsto na legislação trabalhista, incluindo observância dos intervalos intra e interjornada, concessão do descanso semanal remunerado, entre outros aspectos.
Periodicidade	Mensal.

Início de Vigência	Data de início da execução dos serviços.
Faixas de glosa no pagamento	Até 9 pontos: Não haverá glosa. De 10 a 20 pontos: glosa de 3% sobre o valor da NF. De 21 a 30 pontos: glosa de 5% sobre o valor da NF. Acima de 30 pontos: glosa de 10% sobre o valor da NF.

TABELA DESCRITIVA Nº 2					
PLANILHA DE CONTROLE DE OCORRÊNCIAS					
Ord.	Ocorrência	Aferição	Pontuação	Nº de Ocorrências no Período	Pontuação Total
1.	Contratada descumprir o prazo de 7 (sete) dias úteis para <u>admissão</u> de colaboradores durante a execução do contrato. Essa exigência aplica-se exclusivamente às admissões realizadas após a fase de implantação , em razão de rotatividade, reposição ou necessidade de reforço da equipe. Não se confunde com os prazos definidos para a mobilização inicial, os quais seguem cronograma próprio estabelecido no Termo de Referência ou no instrumento contratual.	Por ocorrência	1		
2.	Contratada não apresentar <u>currículos para substituição</u> de colaborador no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir de solicitação expressa da fiscalização setorial ao preposto da empresa.	Por ocorrência	1		
3.	Contratada não promover a <u>contratação do colaborador substituto</u> no prazo de até 7 (sete) dias úteis após a aprovação dos currículos pela fiscalização setorial.	Por ocorrência	1		
4.	Contratada manter funcionário sem qualificação ou preparo necessário para a execução dos serviços contratados, após solicitação expressa da fiscalização contratual.	Por notificação	2		
5.	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante.	Por ocorrência	1		
	Funcionário da Contratada deixar de				

6.	cumprir, ultrapassar horário de expediente (mensal) sem autorização e/ou, não acompanhar o horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização.	Por notificação	3		
7.	Funcionário da Contratada realizar tarefas de cunho pessoal ou alheias aos interesses da Contratante.	Por comunicação	2		
8.	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal.	Por ocorrência	3		
9.	Não cumprir as obrigações trabalhistas no prazo legal (salário, décimo terceiro, férias, vale-transporte, vale-alimentação, encargos fiscais e sociais).	Por dia corrido de infração	3		
10.	Contratada deixar de entregar, com presteza e integralidade, os documentos iniciais solicitados e no decorrer das fiscalizações dentro do prazo previsto em contrato.	Por solicitação	2		
11.	Deixar de entregar relação de todos os funcionários que prestam serviços nos ambientes da SEMAD contendo, nessa relação, nomes, identidades, horários de trabalho (início e final da jornada diária), horários dos intervalos e horários para alimentação, no início da execução do contrato ou em caso de alteração.	Por ocorrência	2		
12.	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	Por ocorrência	3		
13.	Contratada deixar de apresentar ou repor a garantia contratual, bem como atrasar na entrega de documentos comprobatórios do cumprimento das normas de segurança do trabalho.	Por solicitação	2		
14.	Colaborador da contratada destruir ou danificar patrimônio da contratante por dolo de seus funcionários.	Por ocorrência	3		
	Ocorrência de reclamação de usuários				

15.	do serviço sobre a capacidade técnica, comprometimento, atuação ou comportamento de algum funcionário.	Por ocorrência	1		
16.	Número de ausências mensais não respaldadas por documentação legal idônea apresentada pela contratada.	Por empregado e por dia	3		
17.	Funcionário da Contratada deixar de comunicar à Fiscalização quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, bem como omitir registros de fatos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços contratados.	Por ocorrência	2		
18.	Funcionário da Contratada retirar equipamentos ou materiais de consumo das dependências da Contratante sem autorização prévia da Fiscalização ou do Gestor responsável pelo espaço.	Por ocorrência	3		
19.	Corpo total de funcionários da Contratada apresentar desempenho médio inferior a 50% no Sistema de Gestão de Metas (SGM) da Contratante. Além da pontuação, a Contratante poderá solicitar a substituição dos colaboradores com baixo rendimento.	Por ocorrência mensal	3		
TOTAL -					

- 16.7.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, tal como pesquisa de satisfação da chefia imediata, quando necessário.
- 16.8.** O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.
- 16.9.** O valor a ser pago mensalmente à Contratada será ajustado de acordo com o resultado da avaliação da prestação dos serviços, conforme aferido por meio do IMR.
- 16.10.** O não atingimento das metas estabelecidas, quando por diferença mínima, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, a critério da fiscalização, visando à orientação da Contratada e à manutenção da continuidade da contratação.
- 16.11.** A Contratada poderá apresentar justificativa formal para eventual desempenho inferior ao nível de satisfação exigido, a qual poderá ser aceita pela Contratante, desde que demonstre, de forma documentada, a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle.
- 16.12.** Os serviços não previstos neste Termo de Referência ou no Estudo Técnico Preliminar, mas cuja execução for formalmente determinada pelo Fiscal, mediante acordo com o preposto da Contratada, também estarão sujeitos à avaliação por meio do IMR.
- Início da vigência do Instrumento de Medição de Resultados - IMR**
- 16.13.** A SEMAD concederá o prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato, para que a Contratada se adeque às

exigências e parâmetros estabelecidos no IMR.

16.14. Durante o referido período de adaptação, as infrações eventualmente cometidas pela Contratada serão formalmente notificadas ao seu preposto, segundo critérios definidos no IMR.

16.15. As notificações emitidas com base no IMR durante o período de adaptação não gerarão glosa, ajuste no pagamento da nota fiscal ou aplicação de sanções, ressalvadas as glosas e penalidades relativas a outras cláusulas contratuais.

16.16. É dever da Contratada corrigir, de forma imediata, todas as falhas verificadas na execução dos serviços, independentemente de notificação prévia ou ajuste financeiro correspondente.

16.17. Caso as falhas sejam identificadas pela fiscalização do contrato ou por qualquer setor da Administração, a Contratada será cientificada por meio de comunicação escrita — sendo aceita a via eletrônica (e-mail) — direcionada ao preposto ou representante designado. A partir da ciência, será emitida a notificação correspondente, com os devidos registros para fins de apuração dos Pontos Perdidos, os quais serão considerados na Nota de Avaliação final e no preenchimento dos quadros do Instrumento de Medição de Resultados – IMR.

Tópico 17 - PLANILHAS DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS E DA PROPOSTA DE PREÇOS

17.1. A Licitante classificada com o menor preço deverá apresentar, juntamente com a proposta, a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, conforme modelo constante do Anexo I deste Termo de Referência.

17.2. A Licitante detentora do menor preço deverá preencher a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, que servirá de referência para o acompanhamento de eventuais variações durante a execução contratual, bem como para fundamentar futuras repactuações ou revisões de preços.

- a) O preenchimento da Planilha deverá observar rigorosamente as orientações e informações constantes do Anexo I deste Termo de Referência;
- b) O descumprimento, pela Licitante, das instruções estabelecidas neste item e nos subitens seguintes, quanto ao correto preenchimento da Planilha, implicará na desclassificação da proposta;
- c) Os valores informados deverão refletir os custos efetivos e considerar as particularidades de cada categoria profissional;
- d) A Licitante deverá apresentar planilhas separadas para cada categoria prevista, observando as respectivas quantidades de postos e as convenções coletivas aplicáveis;
- e) Deverá ser anexada, juntamente com as planilhas, cópia dos Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas de Trabalho vigentes, correspondentes a cada categoria profissional envolvida;
- f) As propostas deverão indicar expressamente os sindicatos representativos, os instrumentos coletivos de trabalho utilizados como referência, a data-base e o período de vigência, conforme o Código Brasileiro de Ocupações (CBO).

17.3. A área técnica da Contratante poderá realizar diligências junto à Licitante vencedora do certame, com o objetivo de esclarecer eventuais dúvidas relativas aos valores e percentuais informados na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços. A constatação de informações inconsistentes ou incompatíveis com as normas gerais ou específicas aplicáveis, sem a devida comprovação documental, acarretará a desclassificação da proposta.

17.4. O não cumprimento, por parte da Contratada, do prazo estabelecido pela Contratante para apresentação de esclarecimentos ou documentos solicitados em diligência, bem como a entrega de informações insuficientes ou incompletas, também resultará na desclassificação da proposta.

17.5. Caso sejam identificados erros ou inconsistências nas Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços durante a análise de aceitação da proposta, a Contratante poderá, mediante diligência, solicitar à Licitante vencedora que promova os ajustes necessários, desde que tais correções não impliquem em majoração do valor proposto, visando refletir com exatidão os custos envolvidos na contratação.

17.6. O valor proposto deverá abranger todas as despesas relacionadas à execução do serviço, incluindo salários, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas, contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucro e demais insumos necessários.

17.7. Os custos referentes ao vale-refeição deverão observar as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho firmadas pelos Sindicatos representativos das respectivas categorias profissionais, conforme indicado nas propostas de preços.

17.8. A Licitante detentora do menor preço deverá arcar com o ônus decorrente de eventuais equívocos no dimensionamento dos quantitativos apresentados em sua proposta, devendo providenciar as complementações necessárias, caso os valores inicialmente estimados se revelem insuficientes para o atendimento integral ao objeto licitado, ressalvadas as hipóteses previstas no [art. 133 da Lei nº 14.133/2021](#).

17.9. A assistência médica e odontológica ofertada aos profissionais deverá observar o disposto em legislações específicas, normas regulamentares ou nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas na proposta, devendo os respectivos custos ser incluídos na composição global da prestação dos serviços.

17.10. Caso as leis, normativos ou Convenções Coletivas de Trabalho mencionadas na proposta não prevejam expressamente os benefícios de vale-alimentação, assistência médica, odontológica ou outros, e estes forem incluídos na proposta, a Licitante deverá apresentar documentos comprobatórios e memória de cálculo que fundamentem os valores indicados na Planilha de Custos e Formação de Preços.

17.11. Não será admitida a previsão de pagamento de horas extras para quaisquer das categorias profissionais previstas neste Termo de

Referência.

17.12. É vedada a inclusão do item “Reserva Técnica” na Planilha de Custos e Formação de Preços, uma vez que não há justificativa contratual que ampare esse tipo de custo. A eventual inserção desse item exigirá a retificação da proposta, a ser solicitada por meio de diligência. O não atendimento implicará na desclassificação da proposta.

17.13. O Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) não poderão ser repassados à Contratante, por se tratarem de tributos de natureza direta e personalíssima, cuja responsabilidade é exclusiva da Contratada.

17.14. A Licitante detentora do menor preço não poderá apresentar a Planilha de Custos e Formação de Preços com base no regime tributário do Simples Nacional, uma vez que tal prática afronta as disposições da Lei Complementar nº 123/2006.

17.15. Caso a Licitante vencedora seja optante pelo Simples Nacional, deverá comunicar à Receita Federal do Brasil (RFB) a celebração do contrato, até o último dia útil do mês subsequente à ocorrência da situação impeditiva, apresentando à Contratante, no prazo de até 90 (noventa) dias contados da assinatura contratual, cópia do ofício protocolado e do respectivo comprovante de entrega e recebimento.

17.16. O não cumprimento da obrigação prevista na cláusula anterior autorizará a Contratante, com fundamento no princípio da probidade administrativa, a realizar diretamente a comunicação à Receita Federal do Brasil (RFB), para fins de exclusão de ofício do regime do Simples Nacional, nos termos do art. 29, I, da Lei Complementar nº 123/2006.

17.17. A definição dos critérios para repactuação de preços deverá ter como base as Convenções Coletivas de Trabalho locais firmadas pelos Sindicatos indicados nas propostas de preços. Na ausência desses instrumentos, poderão ser utilizados como referência os valores praticados no mercado ou apurados em publicações e pesquisas setoriais pertinentes à categoria profissional envolvida, desde que devidamente comprovados por documentação idônea.

17.18. Tendo em vista que a contratação caracteriza, para fins tributários, cessão de mão de obra, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 e da Instrução Normativa RFB nº 2.110/2022, a Licitante classificada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), optante pelo Simples Nacional, que venha a ser contratada, não poderá usufruir dos benefícios desse regime, estando sujeita à retenção de tributos e contribuições sociais na fonte, conforme a legislação aplicável, a partir do mês seguinte à assinatura do contrato.

Tópico 18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A não apresentação dos documentos comprobatórios exigidos neste Termo de Referência acarretará a desclassificação da proposta apresentada pela licitante.

18.2. Integram o presente Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a) **Anexo I** - Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026;
- b) **Anexo II** - Planilha de Composição de Custos.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	E-mail
MARCELLA ANDRESSA FONSECA SOUZA	Integrante Administrativo	62 3201-5210	marcella.fsouza@goais.gov.br
DANIELLY PINHEIRO DO CARMO	Integrante Administrativo	62 3201-5210	danielly.carmo@goias.gov.br
JHENIFFER DOS SANTOS SILVA	Integrante Requisitante	62 3201-5210	jheniffer.silva@goias.gov.br
ISABELLA ALVES MONTEIRO	Integrante Administrativo	62 3201-5237	isabella.monteiro@goias.gov.br