

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
112338
Número do Processo - SEI
202500005003153

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 202500005003153
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 em terceirização de mão de obra de forma contínua em apoio administrativo, técnico e operacional, com disponibilização de mão de obra para a função de Assistente Técnico Administrativo, Níveis I e II, em atendimento às necessidades da Goiás Previdência - GOIASPREV.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços de forma parcelada, sob demanda, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: continuada
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 60 meses, contados imediatamente após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, 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, a vigência do contrato é prorrogável nos termos dos art. 105 e 107 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:

Único	
Descrição do item 001	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, assistente administrativo, nível médio, 40 horas semanais.	
Período (Meses)	60
Quantidade	16
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede da goiasprev
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 8.137,34
Valor Total	R\$ 7.811.846,40

Único	
Descrição do item 002 Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, analista administrativo, nível superior, 40 horas semanais.	
Período (Meses)	60
Quantidade	56
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede da goiasprev
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 12.637,42
Valor Total	R\$ 42.461.731,20

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 50.273.577,60 (R\$ Cinquenta Milhões e Duzentos e Setenta e Três Mil e Quinhentos e Setenta e Sete Reais e Sessenta Centavos) .**

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme 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:

Contratação de empresa especializada em terceirização de mão de obra de forma contínua em apoio administrativo, técnico e operacional, com disponibilização de mão de obra para a função de Assistente Técnico Administrativo, Níveis I e II, em atendimento às necessidades da Goiás Previdência - GOIASPREV.

A solução proposta consiste na alocação de empregados para o desenvolvimento de atividades de apoio administrativo, por meio da prestação de serviços de mão de obra administrativa terceirizada contínua. Os serviços deverão ser realizados em todas as áreas ocupadas pela Goiás Previdência – GOIASPREV.

A execução dos serviços ocorrerá nas dependências da GOIASPREV, localizadas à Av. Primeira Radial, nº 586, Setor Pedro Ludovico – CEP 74.820-300, Goiânia – GO, no arquivo situado à Av. Dona Maria Cardoso, Qd. 90, Lt 02 - Parque Amazônia - CEP 74.843-080, Goiânia – GO, ou em outros endereços definidos pela Contratante.

Os serviços contratados serão prestados durante o período diurno, de segunda a sexta-feira, com jornada de 08 (oito) horas diárias. O horário de prestação será entre 07:00 h e 18:00 h, respeitando o período estipulado para execução das atividades e conforme as especificações contidas no Termo de Referência (TR).

Os profissionais designados para executar os serviços objeto da contratação deverão ser qualificados, pertencentes ao quadro permanente da empresa contratada e estar em conformidade com a legislação trabalhista vigente. Além disso, deverão apresentar a documentação comprobatória de sua regularidade, sempre que solicitado pela fiscalização da GOIASPREV.

4.2 Do Modelo de Contratação do Serviço de empresa especializada em terceirização de mão de obra de forma contínua em apoio administrativo, técnico e operacional, com disponibilização de mão de obra para a função de Assistente Técnico Administrativo, Níveis I e II, em atendimento às necessidades da Goiás Previdência - GOIASPREV.

A contratação objetiva dar suporte, de forma qualificada e continuada, no intuito de manter funcionando, de maneira permanente, a atividade de apoio administrativo da GOIASPREV, de modo que esses prestadores de serviços sejam essenciais para o bom andamento das atividades realizadas no seu âmbito. Note-se que as atribuições dos postos de trabalho diferem das atividades finalísticas desta Autarquia.

O modelo de contratação será formado por duas peças interdependentes: a realização do ato licitatório - Pregão Eletrônico e o Contrato Administrativo.

O número de postos de trabalho será correspondente a 72 (setenta e dois), sendo 16 (dezesseis) de Nível Médio e 56 (cinquenta e seis) de Nível Superior os quais serão preenchidos conforme solicitação desta Autarquia e por meio de ordem de serviço.

A GOIASPREV**NÃO ESTÁ OBRIGADA**a preencher todos os postos de trabalho constantes no ETP e no Termo de Referência, **podendo fazê-lo à medida de sua necessidade e conveniência.**

4.3 Atribuições e Qualificações dos Profissionais:

LOTE ÚNICO	
------------	--

Posto	Contratação de empresa especializada em terceirização de mão de obra de forma contínua em apoio administrativo, técnico e operacional, com disponibilização de mão de obra para a função de Assistente Técnico Administrativo, Níveis I e II, em atendimento às necessidades da Goiás Previdência - GOIASPREV.
CBO	4110-10
Formação	Ensino médio completo.
Piso Salarial – CCT - 2024	R\$ 2.474,55
Salário Pré-Fixado	R\$ 3.719,09
Experiência	Para ocupação deste cargo é necessário • 06 meses na Administração Pública ou Administração Privada em atividades similares- art. 442-A – CLT. • Conhecimentos intermediários do ambiente Windows e ferramentas Office (Word, Excel e Powerpoint).
Jornada de trabalho	40h semanais - 08h diárias – Segunda a Sexta-feira
Atividades a serem desenvolvidas	• Executar serviços de atendimento aos segurados e dependentes, com a prestação de informações básicas quanto às rotinas e benefícios previdenciários (aposentadoria, pensão outros benefícios e auxílios); • Elaborar planilhas, e relatórios diversos; • Executar serviços de controle, racionalização e distribuição de processos relativos à GOIASPREV; • Prestar apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; • Atender à fornecedores, recebendo e transmitindo informações sobre produtos, processos e serviços; • Fornecer suporte ao desenvolvimento de programas e projetos implementados; • Fazer uso de aplicativos e/ ou softwares necessários à realização das atividades da seção; • Realizar serviços externos; • Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e as determinadas pelo preposto, observadas as normas legais e regulamentares. • Auxiliar no desempenho de atividades prestadas pelas áreas administrativas da Pasta; • Realizar entrega de documentos dentro e fora das dependências da Pasta; • Operar máquinas simples, como copiadora e scanner; • Receber, produzir e enviar documentos variados; • Tratar de documentos variados; • Auxiliar na organização de reuniões, palestras, comitês e outros eventos realizados pela Pasta;

	• Auxiliar os servidores no controle de bens permanentes e de consumo; • Auxiliar os servidores na implementação de ações de eficiência pública; • Fazer análise de documentações emitidas por esta Pasta ou outros órgãos; • Outras atividades de apoio administrativo.
--	--

Posto	Contratação de empresa especializada em terceirização de mão de obra de forma contínua em apoio administrativo, técnico e operacional, com disponibilização de mão de obra para a função de Assistente Técnico Administrativo, Níveis I e II, em atendimento às necessidades da Goiás Previdência - GOIASPREV.
Piso Salarial – CCT - 2024	R\$ 4.798,15
Salário Pré-Fixado	R\$ 5.731,00
CBO	2505-20 verificar porque em outros não faz diferença se superior ou
Formação	Ensino superior completo
Experiência	Para ocupação deste cargo é necessário • 06 meses na Administração Pública ou Administração Privada art. 442-A - CLT; • Conhecimentos sobre temas previdenciários, contábil, financeiro, matemática, estatística e atuário inclusive relacionados com Direito Constitucional, Administrativo, Processual e Previdenciário. • Amplo domínio sobre matérias relacionadas com o atual sistema de previdência pública (aposentadoria, benefícios e auxílios), com abrangência inclusive aos temas relacionados com Direito Constitucional, Administrativo, Processual e Previdenciário; • Conhecimentos avançados no ambiente Windows e nas ferramentas Office (Word, Excel e Power Point) habilidade na elaboração e intelecção de textos, nisto considerado o estilo público/administrativo de comunicação, conhecimentos básicos de Gestão de Projetos.
Jornada de trabalho	40h semanais - 08h diárias – Segunda a Sexta-feira
	• Realizar a gestão, racionalização e atendimento do público em matéria previdenciária, com a prestação de informações consistentes acerca dos benefícios previdenciários; • Elaborar planilhas e relatórios diversos que exijam conhecimento na área previdenciária; • Executar serviços de controle, além de <u>oferecer suporte</u> à análise e distribuição de processos previdenciários; • Planejar, organizar, controlar e assessorar as atividades administrativas, com discernimento e iniciativa na resolução de situações problema, considerando as áreas de gestão de pessoas, logística, patrimônio, materiais, informações, financeira, contábil, atuária, matemática, econômica, tecnológica, entre outras;

Atividades a serem desenvolvidas	• Implementar programas e projetos relativos às atividades acessórias; • Contribuir no planejamento organizacional; • Promover estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional; • Prestar informações administrativas à organizações e pessoas; • Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e as determinadas pelo preposto, observadas as normas legais e regulamentares. • Auxiliar no desempenho de atividades prestadas pelas áreas administrativas da Pasta; • Auxiliar na conferência de documentos necessários as atividades da Pasta; • Tratar de dados e documentos variados; • Auxiliar os servidores na elaboração de documentos (ofícios, despachos, entre outros); • Auxiliar na elaboração de pesquisas para subsidiar as ações dos servidores; • Auxiliar os servidores na execução de atividades nos sistemas corporativos da Pasta; • Elaborar planilhas para subsidiar as ações dos servidores; • Auxiliar os servidores no controle de bens permanentes e de consumo; • Auxiliar os servidores na implementação de ações de eficiência pública e melhoria na qualidade de gasto governamental; • Mapear processos que potencialize fluxo de trabalho; • Auxiliar na organização de agendas das autoridades das unidades; • Auxiliar no aumento da produtividade processual; • Auxiliar na melhoria de tomada de decisão.
----------------------------------	--

4.4 Justificativa salarial

Os salários sugeridos para contratação dos prestadores de serviços foram baseados em contratações similares, orçamentos com empresas do ramo e pesquisa em sindicatos e associações, sendo levado em consideração a formação e qualificação profissional, tempo de experiência e complexidade de execução das atividades a serem desenvolvidas na GOIASPREV.

A remuneração dos auxiliares administrativos terceirizados sugerida, apresenta-se como uma alternativa vantajosa para a nossa organização, proporcionando qualidade dos profissionais, especialização e redução de riscos. A terceirização dessas funções permitirá um foco maior nas atividades principais e estratégicas, contribuindo para a eficiência das missões institucionais.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - Contratação de empresa especializada em terceirização de mão de obra de forma contínua em apoio administrativo, técnico e operacional, com disponibilização de mão de obra para a função de Assistente Técnico Administrativo, Níveis I e II, em atendimento às necessidades da Goiás Previdência - GOIASPREV está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].
- 5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade dos serviços administrativos essenciais da GOIASPREV, possibilitando a realocação de servidores efetivos para atividades exclusivas de competência da Autarquia. A medida é também fundamental para evitar o impacto negativo na prestação de serviços previdenciários, assegurando a eficiência e a agilidade no atendimento aos segurados e beneficiários do Estado.
- 5.3. Nesse sentido, é importante destacar que os postos de trabalho a serem contratados não envolvem atividades finalísticas, mas sim tarefas administrativas acessórias, em conformidade com o disposto no **art. 10, § 7º, do Decreto-Lei nº 200/67**, que preconiza a racionalização da máquina pública por meio da terceirização de atividades executivas.
- 5.4. Dessa forma, a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços administrativos é imprescindível para suprir a carência de pessoal e garantir a continuidade dos serviços previdenciários de excelência que a GOIASPREV presta aos seus segurados e beneficiários.

Produtividade

- 6.1. Durante a execução do contrato, na fase de recebimento provisório, a chefia imediata deverá monitorar constantemente o nível de

qualidade dos serviços, com o objetivo de evitar sua deterioração. Eventuais faltas, falhas ou irregularidades devem ser reportadas ao fiscal técnico designado, que intervirá para requerer à contratada as devidas correções. O fiscal técnico do contrato apresentará ao preposto da contratada uma avaliação detalhada da execução ou, se aplicável, uma avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados.

Sustentabilidade

6.2. Além dos critérios de sustentabilidade indicados na descrição do objeto, deverão ser cumpridos os seguintes requisitos, conforme o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

6.2.1 A CONTRATADA deverá implementar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, visando à otimização de recursos, economia e redução de impactos ambientais. Esse programa deverá incluir práticas como:

- a. Uso racional de água;
- b. Economia de energia elétrica;
- c. Economia de materiais;
- d. Separação de resíduos e materiais recicláveis, em conformidade com as normas vigentes.

6.2.2. Regularmente, os profissionais deverão ser orientados sobre metodologias de otimização de serviços, com foco em economia de materiais e racionalização do uso de energia elétrica nos equipamentos.

6.2.3. O cumprimento do item anterior não exclui a necessidade de atender outras práticas de sustentabilidade que venham a ser regulamentadas ou exigidas posteriormente.

Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

6.3. Características da Demanda do Órgão

6.3.1. A proposta de preços deverá observar os valores unitários e totais estimados pela Administração, que representam os valores máximos aceitáveis pela GOIASPREV. Propostas com valores totais para itens de postos de serviço superiores aos estimados serão desclassificadas.

6.3.2 O valor médio estimado anual para cada posto de serviço é o teto aceitável para cada item desta licitação.

6.3.3. O valor médio estimado anual total, especificado no item "Estimativa do Valor da Contratação" do Termo de Referência, é o valor máximo aceitável, resultante da soma dos valores totais anuais de todos os postos de serviço.

Composição dos Custos

6.4 As planilhas de custo e formação de preços deverão incluir obrigatoriamente os salários da categoria e demais custos mínimos exigidos, como o auxílio alimentação, conforme previsto nas normas vigentes.

Estrutura das Propostas de Preços

6.5 As propostas apresentadas na sessão pública deverão seguir o modelo anexado ao Termo de Referência, incluindo:

- a. Uma planilha resumo para cada nível, informando:
 - Valor global unitário mensal do posto;
 - Valor total mensal do posto (obtido pela multiplicação pela quantidade de postos);
 - Valor total para cinco anos de contratação (obtido pela multiplicação do valor mensal total por 60 meses).
- b. Duas planilhas detalhadas de custos e formação de preços, conforme o modelo da IN nº 05/2017, sendo:
 - Uma planilha para cada item de posto de serviço, incluindo todos os custos e preços previstos pelas normas vigentes e pelas Convenções Coletivas de Trabalho da categoria.
- c. Na planilha, Módulo Insumos, constar valores calculados para os crachás, respeitando as descrições, unidades de medida e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

Auxílio Transporte

6.6 O benefício deverá ser calculado para todos os meses do contrato, sem interrupções, considerando os custos de transporte para ida e volta dos locais de trabalho.

6.7 O auxílio transporte deverá ser fornecido mensalmente, conforme Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, em quantidade suficiente para atender às necessidades mensais, independentemente de situações fortuitas.

Auxílio Alimentação

6.8 O benefício deverá ser calculado e fornecido para todos os meses do contrato, sem interrupções.

6.9 O auxílio alimentação deverá atender aos requisitos deste Termo de Referência, garantindo os valores necessários para custear a alimentação durante o desempenho das atribuições.

6.10 Os valores mínimos estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho deverão ser respeitados, podendo ser ofertados valores iguais ou superiores.

6.10.1. A CONTRATADA deverá fornecer vale alimentação ou refeição, que será pago, em média, por 22 (vinte e dois) dias de trabalho nos termos da convenção coletiva da categoria-CCT;

6.10.2. O vale alimentação ou refeição será concedido no valor diário de R\$ 30,00 (trinta reais). Caso haja previsão do benefício em convenção coletiva e o valor seja inferior ao mencionado a CONTRATADA deverá repassar ao trabalhador o valor integral acima estabelecido. Caso haja previsão do benefício em convenção coletiva e o valor seja superior ao mencionado acima, a CONTRATADA deverá adotar o valor nela estipulado;

6.10.3. O vale alimentação ou refeição deverá ser concedido mesmo não havendo previsão na convenção coletiva da categoria- CCT, assim CONTRATADA assumirá o ônus desta despesa, sendo que o valor será o de CCTS que tem cargos similares e sendo suficiente para pagar uma alimentação adequada;

Assistência Médica e Odontológica

6.11 Deverão oferecer Assistência Médica e Odontológica, mesmo que a Convenção Coletiva de Trabalho faculte.

Seguro de Vida

6.12 O seguro de vida deverá seguir as exigências das Convenções Coletivas de Trabalho escolhidas, com valores iguais ou superiores aos estipulados

Requisitos Adicionais para as Planilhas

6.13 As planilhas de custos deverão atender à Instrução Normativa nº 05/2017 do Ministério do Planejamento, incluindo todos os itens obrigatórios aplicáveis, tais como:

- Adicional por intervalo interjornada, auxílio creche, seguro de vida, INSS, Sesi/SESC, SENAI/SENAC, FGTS, seguro de acidente de trabalho, 13º salário, adicional de férias, aviso prévio, licenças, ausências legais, custos indiretos, tributos e lucro.

Anexos

6.14 Os modelos de tabelas de composição de custos e remuneração mencionados estão disponíveis no Anexo II deste Termo de Referência.

Consequências da Ausência do Objeto desta Contratação

Queda nos Índices de Qualidade

6.15 A ausência dos serviços previstos nesta contratação poderá resultar em uma significativa queda na qualidade dos serviços prestados pela GOIASPREV, comprometendo o atendimento das necessidades dos usuários diretos e indiretos desta Autarquia, composta por um grande número de trabalhadores e beneficiários.

Impactos no Cumprimento das Missões Institucionais

6.16 O cumprimento das missões institucionais será prejudicado devido à insuficiência de pessoal na GOIASPREV, vez que esta não possui quadro de efetivo próprio, possui poucos profissionais especializados nas áreas demandadas, sendo composta por servidores militares e civis cedidos, respectivamente, pela Polícia Militar e outras Secretarias/Autarquias de Estado, além de outros entes da federação. Alguns fatores tais como: concessão de aposentadorias e retorno ao órgão de origem de servidores efetivos, além dos pedidos de exoneração de comissionados ocasionam a redução do quadro de servidores.

Relevância de Colaboradores Terceirizados

6.17 Atualmente a GOIASPREV conta com um total de 195 (cento e noventa e cinco) colaboradores, dos quais 110 (cento e dez) são servidores efetivos, 36 (trinta e seis) são comissionados e 49 (quarenta e nove) são terceirizados. A relevância do percentual de terceirizados demonstra a importância deste grupo para o funcionamento da Autarquia. A perda deste contingente causará graves prejuízos às operações e ao andamento das atividades administrativas.

Importância estratégica dos Serviços de Apoio Administrativo

6.18 A contratação de serviços de apoio administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra e sem fornecimento de material, é uma solução estratégica e viável para suprir as demandas da GOIASPREV. Esses serviços têm como objetivo:

- Aprimorar a qualidade da prestação de serviços;
- Apoiar as atividades-meio da Autarquia;
- Assegurar o cumprimento das missões institucionais da GOIASPREV.

6.19 Os serviços de apoio administrativo complementarão as atividades das áreas administrativas, garantindo maior eficiência operacional.

Complementação das atividades dos Servidores Efetivos

6.20 As atividades desempenhadas pelos colaboradores especializados não se confundem com as atribuições dos servidores efetivos da GOIASPREV. Cabe exclusivamente aos servidores efetivos a responsabilidade administrativa pela execução de suas atribuições, enquanto os colaboradores especializados exercem funções de apoio, essenciais para a eficiência da Autarquia.

6.21 Exigência de Garantia da contratação

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.

6.21.1 Seguro-Garantia

A apólice de seguro-garantia será aceita apenas se contemplar todos os eventos previstos no edital, em conformidade com o art. 97 e seus incisos e parágrafos da Lei nº 14.133, de abril de 2021.

Prazo para Apresentação do Seguro-Garantia

Caso opte pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá o prazo de até um mês, contado da data de homologação da licitação, para apresentar a apólice, sendo imprescindível sua entrega antes da assinatura do contrato, conforme o §3º do art. 96 da Lei nº 14.133, de abril de 2021.

6.21.2 Caução em Dinheiro

A garantia na modalidade caução em dinheiro deverá ser realizada mediante depósito bancário em favor do Contratante, na Caixa Econômica Federal, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado.

6.21.3 Caução em Títulos da Dívida Pública

Serão aceitos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, registrados em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, avaliados pelos seus valores econômicos, conforme determinação do Ministério competente.

6.21.4 Fiança Bancária

No caso de opção pela fiança bancária, o instrumento deverá conter a renúncia expressa do fiador aos benefícios previstos no art. 827 do Código Civil. Somente serão aceitas fianças bancárias emitidas por bancos ou instituições financeiras devidamente autorizadas a operar pelo Banco Central do Brasil.

6.21.5 Título de Capitalização

Serão admitidos títulos de capitalização emitidos na modalidade de instrumento de garantia, custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, e emitidos em conformidade com a legislação aplicável.

6.21.6 Descumprimento da Garantia

A não prestação da garantia será considerada recusa injustificada na formalização da contratação, configurando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando o fornecedor vencedor às sanções previstas na legislação aplicável.

6.21.7 Prazo para Apresentação da Garantia

6.21.7.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo, no máximo de 5 (cinco) dias, contados da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato.

6.21.7.2. 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.

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

Percentual de Garantia em Obras e Serviços

6.23 Para contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser fixada em até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato. Esse percentual poderá ser elevado para até 10% (dez por cento), desde que justificado com base na complexidade técnica e nos riscos envolvidos, conforme art. 98 da Lei nº 14.133, de abril de 2021.

Garantia em Contratos de Serviços Contínuos

6.24 Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, bem como nas subsequentes prorrogações, o valor anual do contrato será utilizado para cálculo dos percentuais previstos no item anterior, em conformidade com o § único do art. 98 da Lei nº 14.133, de abril de 2021.

Liberação da Garantia

6.25 A garantia somente será liberada após a comprovação de que a empresa realizou o pagamento integral de todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação. Caso o pagamento não ocorra até o final do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para quitação dessas verbas, incluindo encargos previdenciários e FGTS, conforme art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, art. 2º, §2º, V da Portaria MP nº 409/2016, e demais legislações aplicáveis.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

Dinâmica de Execução

A execução do objeto seguirá os seguintes passos:

7.1 Seleção de Candidatos

A Contratada será responsável pela seleção de candidatos, assegurando o cumprimento das condições e critérios de qualificação especificados no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

7.2 Análise e Homologação

Os candidatos selecionados deverão comparecer à Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (GGDP) da Contratante, onde seus perfis serão analisados e homologados com base nos currículos apresentados.

7.3. Emissão de Ordem de Serviço

A contratação do candidato será formalizada apenas após a emissão de uma Ordem de Serviço pela Contratante. Esse documento especificará o cargo e a data de início das atividades.

Prazo para Prestação do Serviço

O prazo para entrega do objeto ou início da prestação do serviço contratado será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

7.4 Lotação do Colaborador

Após a formalização da contratação, o colaborador será alocado nas unidades administrativas da Contratante, onde desempenhará as funções previstas no contrato.

Local e Horário da Prestação/Execução dos Serviços

7.5 Local de Prestação dos Serviços

Os serviços de mão de obra administrativa serão executados nos seguintes endereços:

- Na sede da GOIASPREV, localizada na Av. Primeira Radial, nº 586, Setor Pedro Ludovico, CEP 74.820-300, Goiânia - GO.
- Na Av. Dona Maria Cardoso, Qd. 90, Lt 02, Parque Amazônia, CEP 74.843-080, Goiânia - GO.
- Outros locais, conforme definido pela Administração. Os trabalhadores deverão estar disponíveis para serviço, conforme necessidade da Contratante.

7.6 Período e Jornada de Trabalho

Os serviços serão prestados no período diurno, com carga horária de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, dentro do horário compreendido entre 07h e 18h, incluindo intervalo para almoço. A jornada semanal será de 40 (quarenta) horas, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

7.7 Flexibilização do Intervalo para Almoço

O intervalo de almoço, inicialmente estabelecido em 02 (duas) horas diárias, poderá ser reduzido para 01 (uma) hora, desde que haja interesse da Contratante e concordância da Contratada, conforme o disposto no art. 71 da CLT.

7.8 Flexibilização de Horários de Trabalho

O horário de início e término da jornada de trabalho poderá ser ajustado, desde que acordado entre Contratante e Contratada, respeitando o período compreendido entre 07h e 18h, com os intervalos obrigatórios previstos na legislação trabalhista.

7.9 Definição do Horário de Entrada

O horário de entrada será definido pela GOIASPREV, podendo ser:

- 07:00h
- 08:00h
- 09:00h

7.10 Funcionamento Durante o Almoço

Durante o horário de almoço, a unidade administrativa deverá manter pleno funcionamento, com escalas previamente definidas. Os intervalos poderão ter início nos seguintes horários:

- 11:00h
- 12:00h
- 13:00h

7.11 Horário de Saída

O horário de saída será determinado de acordo com a escala e opções escolhidas pelo colaborador, mediante anuência da Contratante e Contratada.

7.12 Vedação de Pagamento de Horas Extras

Não será permitido o pagamento de horas extras sob nenhuma circunstância.

Frequência

7.13. Controle de Assiduidade

O controle da assiduidade dos empregados terá como objetivo verificar o cumprimento da carga horária diária, garantindo o correto cálculo da remuneração mensal. Para tal, será disponibilizado um sistema de registro de ponto (físico e/ou virtual), conforme as opções abaixo:

7.13.1 O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE será realizado por meio dos itens descritos abaixo. A escolha de um modelo, exime as outras modalidades.

- Biometria,
- Controle de ponto por cartão magnético,
- Sistema eletrônico alternativo de controle de jornada, ou
- Outros métodos permitidos por lei.

7.13.2 Poderá ser utilizado um sistema alternativo eletrônico, como o Registrador Eletrônico de Ponto (REP), desde que autorizado por Convenção Coletiva de Trabalho e em conformidade com os normativos vigentes.

7.13.3 Conforme o modelo escolhido, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos necessários para o registro de ponto nos prédios da CONTRATANTE, sendo responsável pela sua devida manutenção.

7.13.4 Poderá ser utilizado um software para registro de ponto via dispositivo móvel, com localização registrada no endereço da CONTRATANTE, salvo autorização expressa do Gestor do Contrato mediante solicitação prévia da chefia imediata.

7.13.5 Como regra geral, o ponto será registrado em relógios de ponto instalados nas unidades da CONTRATANTE. Em casos justificados e deliberados pela chefia imediata, o registro poderá ser realizado via web.

7.14 Comunicação de Atrasos, Faltas e Desligamento/Demissão

7.14.1 Atrasos: O colaborador deve informar à chefia imediata qualquer atraso no cumprimento de sua jornada.

7.14.2 Faltas: Em caso de ausência ao trabalho, a comunicação deverá ser feita ao gestor do contrato e ao preposto da CONTRATADA.

7.14.3 Desligamento / Demissão: O colaborador será desligado **somente** por meio de ordem de serviço emanada da Contratante.

7.15 Horas Extras e Banco de Horas

7.15.1 Caso a chefia imediata solicite que o profissional preste serviços fora do horário regular, as horas trabalhadas deverão ser registradas como Banco de Horas.

7.15.2 A chefia imediata deverá comunicar a CONTRATADA e o Gestor do Contrato simultaneamente, via e-mail.

7.16 Utilização do Banco de Horas

O saldo acumulado no Banco de Horas deverá ser compensado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias subsequentes ao mês trabalhado.

7.17 Gestão do Banco de Horas

A gestão do Banco de Horas será de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá apresentar o provisionamento das folgas para análise do Gestor do Contrato. A deliberação final será feita pela chefia imediata.

7.18 Programação de Férias

Sempre que possível, a programação de férias dos colaboradores deverá ser alinhada previamente com a fiscalização do contrato, evitando impactos nas atividades desempenhadas pela CONTRATANTE.

Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

7.19 Ausência de Procedimentos Necessários

Devido às características do objeto, não serão necessários procedimentos específicos para a transição e finalização do contrato.

Preposto

7.20 A Contratada deverá designar formalmente o preposto da empresa antes do início da prestação dos serviços, especificando, no instrumento de designação, os poderes e deveres atribuídos em relação à execução do objeto contratado, especificando, no instrumento de designação, os poderes e deveres atribuídos em relação à execução do objeto contratado.

7.21 O preposto deverá ser aceito pela GOIASPREV durante o período de vigência do contrato e deverá ser indicado mediante carta de apresentação contendo o nome completo, CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

7.22 Caso a empresa não possua sede de representação ou escritório no município de Goiânia-GO, será necessário que mantenha uma sede de representação ou escritório localizado em município que integre a região metropolitana de Goiânia, conforme disposto na Lei Complementar nº 149, de maio de 2019.

7.23 A contratada deverá assegurar um canal de comunicação direto com o preposto da empresa, que deverá estar disponível para solucionar quaisquer problemas que possam surgir, de maneira ágil e em tempo hábil.

7.24 O preposto, caso a CONTRATANTE entenda necessário, deverá permanecer no local de execução do objeto durante o período previamente estabelecido (matutino, vespertino ou integral), conforme definição acordada entre as partes.

7.25 A Contratante poderá, justificadamente, recusar a indicação ou a manutenção do preposto da empresa. Nesse caso, a Contratada deverá designar outro profissional para exercer a atividade, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços contratados.

7.26 Deverá, a contratada, disponibilizar número de telefone móvel e e-mail de seu preposto, de forma que possibilite contato imediato com a Fiscalização do contrato, sempre que necessário, inclusive em dias não úteis, em horários diversos, em casos de situações de emergência.

7.27 As obrigações designadas ao preposto estão estabelecidas neste Termo de Referência. Dentre as atribuições designadas, destacamos:

- Representar a contratada administrativamente, sempre que for necessário;
- Esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;
- Acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

Cronograma físico-financeiro

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

ATIVIDADE	MESES												
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	13º
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS													
FÍSICO													
FINANCEIRO													

Prorrogação de Prazo

7.29 Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DE 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 conterà 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 estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

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

8.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Lei Ordinária Estadual 17.928/2012, art. 52, I);

8.12. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado. (Lei Ordinária Estadual 17.928/2012, art. 52, V);

8.13. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto;

8.14. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Lei Ordinária Estadual 17.928/2012, art. 52, IV);

8.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV e Lei 14.133/2021, art. 117 § 2º);

8.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V e Lei 14.133/2021, art. 117 § 2º);

8.17 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Lei Ordinária Estadual 17.928/2012, art. 52, X).

8.18 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente, nos termos do item 6.1, o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.18.1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

8.18.1.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.18.1.2. Deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.19. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços tais como pesquisa de satisfação da chefia imediata.

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

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

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

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

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

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

8.26 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, por qualquer irregularidade, danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato inadequado, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais. (Art. 120 da Lei nº 14.133/2021) (IN05/17- art. 62)

8.27 A fiscalização técnica da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- 8.27.1.** Identificar se todos os postos estão requisitados estão devidamente preenchidos;
- 8.27.2.** Receber comunicações a respeito de ausências, atrasos e flexibilizações realizadas junto às Chefias das respectivas áreas de lotação dos colaboradores terceirizados;
- 8.27.3.** Questionar a respeito de alguma falha ou dificuldade dos colaboradores junto ao Preposto, de modo a sanar os problemas identificados;
- 8.27.4.** Receber o registro do Controle de Jornada de Trabalho dos colaboradores e guardar para entrega mensal ao Preposto da Contratada.

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

Fiscalização Administrativa

8.29. 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.

8.30 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Estadual nº 10.216/2023, art. 24).

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

8.32 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado, nos termos do item 6.1.

8.33 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratado que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

8.34 O Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 20 (vinte) dias após o último mês de prestação dos serviços:

- 8.34.1.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 8.34.2.** Documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade do Contrato sem extinção de seus contratos de trabalho;
- 8.34.3.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 8.34.4.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 8.34.5.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 8.34.6.** Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam as subdivisões anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao Contratado, conforme previsto no instrumento da contratação.

8.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.5.6 acima deverão ser apresentados.

8.36. A Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

8.37. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

- 8.37.1.** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 8.37.2.** Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

- 8.37.3.** Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 8.38** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 8.39** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra administrativa deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 8.40** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.
- 8.41** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos artigos 50, 121 e 137 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.42** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (artigo 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.42.1.** Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido ao Contratado. (artigo 121, § 3º, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.42.1.1.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 8.42.1.2.** Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações deles decorrentes entre a Contratante e os empregados da Contratada.
- 8.43.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 8.44.** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 8.45** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

Reserva de Cotas

- 8.46** Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.46.1.** “A empresa interessada em prestar serviços ao Estado de Goiás deverá encaminhar, concomitantemente aos documentos exigidos na fase de habilitação, carta de compromisso afirmando sua disposição em destinar 5% (cinco por cento) das vagas de emprego relacionadas ao objeto do respectivo contrato administrativo a mulheres vítimas de violência doméstica e familiar”. Lei nº 20.190, de 5 de julho de 2018, art. 2º.
- 8.46.2.** As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.
- 8.46.3.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

- 8.47.** 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.
- 8.58.** 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.
- 8.49.** 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.
- 8.50.** 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:

A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto neste item e

anexado a esse Termo de Referência.

- 9.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 9.2 Não tenha produzido os resultados acordados;
- 9.3 Tenha deixado de executar, ou não tenha executado com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 9.4 Tenha deixado de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade inferior à demandada.
- 9.5 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 9.6 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 9.7 Fornecimento de mão de obra em quantidade adequada para atender todos os postos contratados;
- 9.8 Fornecimento de mão de obra adequada aos requisitos estabelecidos.
- 9.9 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos definidos neste Termo de Referência e nos apresentado a seguir:
- 9.10 A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado - IMR, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada;
- 9.11 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;
- 9.12 O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR;
- 9.13 O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelo fiscal do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados;
- 9.14 O não atendimento das metas, por ínfima diferença, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação;
- 9.15 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada;
- 9.16 O Fiscal Técnico do Contrato realizará aferições, por amostragem, dos indicadores estabelecidos pelo IMR;
- 9.17 Os serviços de execução diária sofrerão avaliação na forma estabelecida do item 4.1 deste Termo.
- 9.18 Na aferição das atividades realizadas serão atribuídas as seguintes avaliações:
- 9.19 Resultado desejável: as atividades realizadas estão compatíveis com o contrato a ser firmado, não ocorrendo a atribuição de pontuação;
- 9.20 Resultado indesejável: o Gestor de Execução, ao realizar a aferição e tomar ciência da execução dos serviços de forma total ou parcialmente indevida, notificará a ocorrência ao Preposto, por escrito, preferencialmente por e-mail, e atribuirá a pontuação estabelecida para cada atividade mal executada ou não executada, observando o grau de relevância estabelecido no IMR para a atividade

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)	
CONFORME ANEXO V-B da IN 05/2017 - SEGES/MPDG	
PROCESSO xxxxx/202x - SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	
INDICADORES	
1	FUNCIONÁRIOS
2	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
3	OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS, LEGAIS E TRABALHISTAS
4	AJUSTES DE PAGAMENTO
INDICADOR Nº 01 – FUNCIONÁRIOS	
Finalidade	Garantir a quantidade de funcionários necessários execução da prestação mão de obra compatível com o objeto e local da prestação de serviços.
Meta a cumprir	100% de presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.
Instrumento de medição	Conferência local.
Forma de	Visual, pela chefia imediata e fiscal do contrato.

acompanhamento		
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início de Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrência /Pontuação	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	1,0 pontos por dia por funcionário
	Saída de funcionário do local da prestação de serviços durante o expediente injustificadamente e sem anuência prévia da contratante.	1,0 ponto por funcionário/por ocorrência
	Deixar de cumprir o horário estabelecido pelo contrato.	1,0 ponto por funcionário/por ocorrência
	Destruir ou danificar documentos por culpa de seus empregados.	2,0 ponto por funcionário/ ocorrência
	Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.	2,0 ponto por funcionário/ ocorrência
	Falta de cordialidade no trato com os servidores, usuários e colegas de trabalho.	1,0 ponto por ocorrência
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços ou do conhecimento da ocorrência	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 02 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços	
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.	
Instrumento de medição	Conferência local	
Forma de acompanhamento	Visual, pela chefia imediata e fiscal do contrato	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início de Vigência	Conforme contrato	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido em edital.	1,0 ponto por dia
	Manter funcionário sem as competências previstas para a execução e apresentando resultados ineficientes relacionadas as demandas estabelecidas.	0,5 ponto por dia e por colaborador
	Deixar de efetuar alguma das atividades, estabelecidas pela chefia imediata, de acordo com as condições de execução e do Termo de Referência..	1,0 ponto por dia e por unidade administrativa
	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto.	1,0 ponto por colaborador, por dia

	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato.	1,0 ponto por ocorrência
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela de Desconto.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços ou do conhecimento da ocorrência.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 03– OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS, LEGAIS E TRABALHISTAS		
Finalidade	Garantir o atendimento às condições administrativas, legais e trabalhistas do contrato.	
Meta a cumprir	100% de atendimento às condições administrativas, legais e trabalhistas do contrato.	
Instrumento de medição	Conferência da documentação.	
Forma de acompanhamento	Visual, pela área técnica da Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - GGDP responsável pela análise da documentação	
Periodicidade	Mensal	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início de Vigência	Conforme contrato	
Ocorrência /Pontuação	Atraso no pagamento de salários, vales-transporte e refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas a execução do contrato nas datas estipuladas pela legislação pertinente a cada fato.	5,0 pontos por dia por ocorrência
	Deixar de apresentar dentro do prazo estipulado pelo Edital juntamente com a Nota Fiscal, os documentos necessários (Comprovante de recolhimento de FGTS, comprovante de pagamento de salários, etc.) para pagamento, por período superior a 10 (dez) dias úteis.	1,0 ponto por dia por ocorrência
	Demora injustificada no atendimento às determinações da contratante referentes à regularização de situação trabalhista de empregados por período superior a 10 (dez) dias úteis.	2,0 ponto por dia por ocorrência
	Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela contratante ou demorar período superior a 3 (três) dias úteis.	1,0 ponto por dia por ocorrência
	Atraso injustificado na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos, conforme prazos e demais condições estabelecidas em Edital, por período superior a 10 (dez) dias úteis.	1,0 ponto por dia
	Deixar de cumprir qualquer condição contratada que não esteja prevista nesta tabela.	1,0 ponto por dia por ocorrência
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados e efetuado o desconto no pagamento conforme "Ajustes de pagamento".	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos com os pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicada a sanção relativa às ocorrências do mês da prestação de serviços, a pontuação será zerada para o mês seguinte	

AJUSTES DE PAGAMENTO	
Pontos	Ajustes de pagamento

Pontos	Ajustes de pagamento
<= 6,0	Pagamento de 100% do valor mensal do contrato.
6,0 <= 10,0	Pagamento de 98% do valor mensal do contrato.
10,0 <= 15,0	Pagamento de 96% do valor mensal do contrato.
15,0 <= 20,0	Pagamento de 94% do valor mensal do contrato.
20,0 <= 25,0	Pagamento de 92% do valor mensal do contrato.
25,0 <= 30,0	Pagamento de 90% do valor mensal do contrato.
30,0 <= 40,0	Pagamento de 85% do valor mensal do contrato.
40,0 <= 50,0	Pagamento de 80% do valor mensal do contrato.
50,0 <= 60,0	Pagamento de 75% do valor mensal do contrato.

- 9.21** As sanções decorrentes do IMR não se confundem com as glosas e, resguardadas as demais sanções previstas no contrato, ocorrerão da seguinte forma:
- 9.21.1** Quando a pontuação decorrente de atividades com estado indesejável for superior a 60 pontos dentro do mesmo mês, será aplicada, além da glosa prevista, uma multa de 10% (dez por cento) do valor mensal dos serviços, podendo ensejar a rescisão contratual.
- 9.21.2.** A cada 100 pontos acumulados durante a execução do contrato, deverá ser realizada, além da glosa prevista, multa de 10% (dez por cento) do valor da nota fiscal, podendo ensejar a rescisão contratual. Não será considerada nesta contagem de pontos a pontuação que resultar em aplicação da sanção prevista no subitem imediatamente anterior.
- 9.21.3** Quando aplicada a sanção descrita no subitem imediatamente acima, para verificação de nova ocorrência, as notificações que somaram os 100 pontos serão desconsideradas, e iniciar-se-á uma nova contagem.
- 9.22** A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual em caso de reincidência de falhas penalizadas com a multa de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver.
- 9.23** Os pedidos de aplicação de sanções serão encaminhados pelo Gestor de Execução ao setor de contratos para análise, conforme estabelecido em edital de licitação e no contrato a ser firmado, garantindo à contratada o direito à ampla defesa e ao contraditório.
- 9.24** Caso o fiscal verifique inconformidades na execução dos serviços, fora da aferição programada, deverá atribuir pontuação conforme estabelecido no IMR, para cada inconformidade constatada, não deixando de observar se ela já havia sido registrada, de forma a evitar duplicidade de registros.
- 9.25** Os serviços não elencados neste TR e no ETP, mas sendo a sua realização determinada pelo Fiscal, mediante acordo junto ao preposto da empresa contratada, também estarão passíveis de avaliação.
- 9.26** Início da vigência do INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR:
- 9.26.1** A GOIASPREV dará um prazo de 30 dias, a partir da data da assinatura do contrato, para que a empresa contratada se adapte ao estabelecido no IMR;
- 9.26.2** Durante esse prazo, as infrações cometidas pela Contratada serão devidamente notificadas ao Preposto, conforme descrito no IMR;
- 9.26.3** As notificações decorrentes do IMR ocorridas ao longo desses 30 dias não repercutirão em glosa/ajuste no pagamento da nota fiscal ou aplicação de sanções, resguardadas as demais glosas e sanções previstas no contrato.
- 9.27** É obrigação da Contratada corrigir todas as falhas na execução dos serviços independentemente de comunicação e/ou ajuste no pagamento.
- 9.28** Caso as falhas sejam detectadas pelo Fiscal do Contrato ou pela Administração, será dado ciência imediatamente ao Preposto ou Representante da Contratada através de comunicação escrita, aceita a comunicação via e-mail, para que sejam sanadas. Gerada a Notificação, serão realizadas as anotações devidas com finalidade de contagem de Pontos Perdidos, utilizados na Nota de Avaliação final e para o preenchimento dos quadros de INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS - IMR.
- 9.29** O pagamento será efetuado mensalmente pela Contratante, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados, e só será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.
- Do recebimento**
- 9.30** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 9.31** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 9.32** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

9.34 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.41 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.41.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

9.41.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

9.41.3 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

9.41.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

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

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

9.43 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Atesto da execução do objeto

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

9.46. 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.

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

9.48. 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.

Liquidação

9.49 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, do art. 4ºA do Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019.

9.50 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.51 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.51.1 O prazo de validade;

9.51.2 A data da emissão;

9.51.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

9.51.4 O período respectivo de execução do contrato;

9.51.5 O valor a pagar; e

9.51.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

9.53 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - CADFOR ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.54 A Administração deverá realizar consulta ao CADFOR para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas em edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

9.57 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão/extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

9.58 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao CADFOR.

A nota fiscal ou fatura ainda deverá ser acompanhada pelos seguintes documentos:

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

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

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

9.59.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

9.59.4. Cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m);

9.60. Até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços (ou último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, se não houver equivalente), o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (CADFOR) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

9.60.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

9.60.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada;

9.60.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS);

9.60.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas (CNDT);

9.60.5 Quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (artigo 50 da [Lei nº 14.133, de 2021](#));

9.60.6 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

9.60.7 Apresentar registro de ponto;

9.60.8 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

9.60.10 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

9.60.11 Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

9.61 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.

9.61.1. 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.

9.62. 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.

9.62.1. 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.

9.62.2. 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.

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

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

9.62.5. 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.⁶²

9.62.6. 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.

9.63. 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

9.64. 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.

9.65. 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:

- o prazo de validade e a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.16.2. 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.

Prazo de pagamento

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

9.68 O pagamento pelos serviços efetivamente prestados será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos, após a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela CONTRATADA, devidamente atestadas pelo Gestor do Contrato, conforme disposto art.4º-B do Decreto Estadual

9.69 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser encaminhada ao Gestor do Contrato, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços e ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

9.69.1 Até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, e antes da emissão da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá emitir documentação dando conta de todos os afastamentos por atestados médicos e ausências em que não tenha havido substituição.

9.69.2 Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os trabalhadores vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;

9.69.3 Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

9.69.4 A área gestora do contrato irá validar o(s) documento(s) de que trata o subitem anterior e irá, após avaliação criteriosa da conformidade dos serviços prestados pela CONTRATADA com o objeto do Edital, apensar ao processo de pagamento um termo de aceite. Essa avaliação será realizada em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que a referida área realizar a recepção do processo;

9.69.5 A regularidade fiscal poderá ser constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação.

9.70 Tendo a unidade gestora do contrato constatado a inconformidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, esta será formalmente notificada. Nesse caso, de forma a dar prosseguimento no processo de pagamento, a CONTRATADA deverá sanar os problemas apresentados pela CONTRATANTE e solicitar novamente a análise de conformidade em relação ao objeto deste termo de referência (o prazo para a reanálise será o mesmo do descrito no subitem);

9.71 Encontrando-se a CONTRATADA inadimplente com as fazendas federal, estadual e municipal na data da consulta, poderá ser concedido, a critério da CONTRATANTE, um prazo de trinta dias para que a mesma regularize a sua situação, sob pena de, não o fazendo, suspensão de pagamento, permanecendo a irregularidade poderá ainda ser rescindido o Contrato com aplicação das sanções cabíveis;

9.72 Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação;

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

9.74 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto perdurar pendência correspondente ou em virtude de penalidade ou inadimplência;

9.75 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice reajustamento IPCA/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

9.76 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.

Forma de pagamento

9.77 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, preferencialmente na Caixa Econômica Federal – CEF.

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

9.79 Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento.

9.80 O Contratante deverá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos prevista na legislação aplicável, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

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

9.82 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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.

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

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

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

9.84 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.

9.85. 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.

Do reajuste do contrato

9.20. Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado. Após este período será utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, dos trabalhadores da categoria, para repactuação.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

10.5. Na presente contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, em observância à Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais dispositivos legais aplicáveis.

10.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 5 (cinco dias úteis), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame.

10.7. A não-regularização da documentação no prazo acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os Fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.8. A disputa exclusiva e/ou reserva de cotas para microempresa e empresa de pequeno porte, na forma da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, será aplicada conforme previsto na Planilha de Quantitativo e Valores contida no Tópico 3 deste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

10.9. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei federal nº 14.133, de 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/>.

10.10. 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.

10.10.1. 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);

10.10.1.1. 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 QU patrimônio líquido mínimo de 10% do R\$ 50.273.577,60.

10.10.1.2. 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) do R\$ 50.273.577,60.

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

10.10.3. 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.

10.10.4. Os documentos referidos no item 10.10. 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.

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

10.12. As microempresas ou empresas de pequeno porte, em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, ficam dispensadas de apresentar o Balanço Patrimonial previsto no item 10.10. por determinação do artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011:

Art. 2º-A Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social. (Acrescido pelo Decreto nº 7.804, de 20- 02-2013)

10.12.1. As microempresas e empresas de pequeno porte para usufruir do benefício que dispõe o artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011, devem enviar Declaração de Isenção do Balanço Patrimonial, assinada pelo responsável legal da empresa ou representante com poderes outorgados para os fins de celebrar contrato, acompanhado do instrumento de procuração.

10.13. 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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

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

a) A empresa constituída a menos de 2 (dois) anos ficará desobrigada a cumprir o item acima referente a questão temporal, mas se submeterá a comprovar sua capacidade por meio de atestados.

10.16.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) de número de postos de trabalho a serem contratados;

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

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

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

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

10.21. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no local no município de Goiânia ou na região metropolitana de Goiânia-GO, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme modelo constante do Anexo III;

10.22. Caso a empresa não possua sede, representação ou escritório em Goiânia-GO, é necessário um canal de comunicação direto com o preposto da empresa e que ele esteja disponível para dirimir quaisquer problemas quando necessário e em tempo hábil.

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

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

Visita técnica facultativa

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

Subcontratação

10.26. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Tópico 11 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 11.1. ANEXO I - Estudo Técnico Preliminar da Contratação - ETP e seus anexos (SEI nº ...);
- 11.2 ANEXO II - Planilha de Formação de Custo
- 11.3 ANEXO III - Declaração de Instalação de Escritório
- 11.4 ANEXO IV - Declaração de Sustentabilidade Ambiental
- 11.5 ANEXO V - Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto
- 11.6 ANEXO VI - Termo de Cooperação Técnica
- 11.7 ANEXO VII – Declaração de Contratos Firmados
- 11.8 ANEXO VIII – Declaração de Reserva de Cota para Mulheres em Situação de Violência Doméstica
- 11.9 ANEXO XI – Instrumento de Medição de Resultado – IMR
- 11.10 ANEXO X – Ordem de Serviço
- 11.11 ANEXO XI – Carta de Apresentação do Trabalhador
- 11.12 ANEXO XII – Relação de Documentos – Apresentação do Trabalhador
- 11.13 ANEXO XIII – Termo de Compromisso de Sigilo
- 11.14 ANEXO XIV – Termo de Ciência Individual de Confidencialidade

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
HUMBERTO CRUZ AZEVEDO	Integrante Técnico	62 32017866	humberto.azevedo@goias.gov.br
LUCAS RODRIGUES TEIXEIRA DE BRITO	Integrante Administrativo	62 32017814	lucas.brito@goias.gov.br
ANGELITA ROSANGELA ANDRADE GOMES REIS	Integrante Técnico	62 32382509	angelita.reis@goias.gov.br
ALESSANDRA OLIVEIRA DE SOUZA	Integrante Requisitante	62 32017800	alessandra.souza@goias.gov.br