

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
118323

Número do Processo - SEI
202600005000736

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 202600005000736
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 para prestação continuada de serviços terceirizados de motorista, com disponibilização de mão de obra para atendimento às unidades da Secretaria de Estado da Economia, na capital e no interior do Estado de Goiás
2.2. Regime de fornecimento de bens	Prestação de Serviços de forma parcelada, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).

ou serviços	
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 contrato terá vigência de 12 meses, com início na data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e contagem do prazo a partir do dia subsequente, em conformidade com o disposto nos arts. 94 e 183 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 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.
2.7. Benefícios de uma eventual prorrogação contratual	Registre-se que eventuais prorrogações contratuais, desde que precedidas de avaliação favorável da Administração quanto à vantajosidade e à manutenção das condições originalmente pactuadas, revelam-se benéficas por assegurarem a continuidade da prestação de serviços de natureza continuada, permitirem o melhor aproveitamento da curva de aprendizado da contratada e da equipe de fiscalização, evitarem custos e riscos inerentes à realização de novo certame licitatório e possibilitarem a diluição e racionalização dos custos administrativos e de transação, em consonância com o art. 21, inciso III, do Decreto Estadual nº 10.207/2023, que exige a avaliação dos benefícios de eventuais prorrogações contratuais.
2.8. Ciclo de Vida do Objeto	O ciclo de vida do objeto compreende a mobilização inicial da contratada, a alocação dos motoristas nos postos definidos pela Administração, a execução contínua dos serviços durante a vigência contratual, a fiscalização e o acompanhamento mensal da execução, a medição, o ateste, o pagamento das parcelas devidas e, ao final, a desmobilização da mão de obra alocada, observadas as condições deste Termo de Referência e da legislação aplicável.

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:

Lote Único	
Descrição do item 001	
Código 343 - Terceirização de Mão de Obra, motorista, 40 horas semanais.	
Informações Adicionais	
Postos de serviços com ISSQN de 5%	
Período (Meses)	12

Quantidade	40
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria de estado da economia
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 8.010,96
Valor Total	R\$ 3.845.260,80

Lote Único	
Descrição do item 002	
Código 5435 - Reembolso de Diárias, por deslocamento de terceirizados, para fora do município.	
Informações Adicionais	
Reembolso de diária Tipo I por deslocamento de motorista terceirizado, observados o limite mínimo de distância aplicável, as hipóteses de não incidência para deslocamentos metropolitanos e o valor unitário previsto no Acordo Coletivo de Trabalho vigente.	
Período (Meses)	1
Quantidade	1227
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria de estado da economia
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 103,00
Valor Total	R\$ 126.381,00

Lote Único	
Descrição do item 003	
Código 5435 - Reembolso de Diárias, por deslocamento de terceirizados, para fora do município.	
Informações Adicionais	
Reembolso de diária Tipo II por deslocamento de motorista terceirizado superior a 100 (cem) quilômetros, incluindo as hipóteses de alimentação e pernoite previstas no Acordo Coletivo de Trabalho vigente.	
Período (Meses)	1
Quantidade	1971
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria de estado da economia
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 309,00
Valor Total	R\$ 609.039,00

Lote Único	
Descrição do item 004 Código 6750 - Horas Extras, pagamento adicional de horas extras para mão de obra terceirizada.	
Período (Meses)	1
Quantidade	20640
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria de estado da economia
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 28,63
Valor Total	R\$ 590.923,20

Lote Único	
Descrição do item 005 Código 6826 - Adicional Noturno, reembolso por deslocamento de terceirizados, para fora do município.	
Informações Adicionais Reembolso de Adicional Noturno que eventualmente seja pago a motorista por trabalho noturno.	
Período (Meses)	1
Quantidade	19200
Unidade	servico (s)
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	secretaria de estado da economia
Diferença Mínima	10,00
Valor Unitário	R\$ 3,82
Valor Total	R\$ 73.344,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 5.244.948,00 (Cinco Milhões e Duzentos e Quarenta e Quatro Mil e Novecentos e Quarenta e Oito Reais)** .

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com a [Instrução Normativa nº 005 - SEGES/MPOG](#) e, subsidiariamente, 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 para prestação continuada de serviços terceirizados de motorista, com disponibilização de mão de obra para atendimento às unidades da Secretaria de Estado da Economia, na capital e no interior do Estado de Goiás

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - Contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços terceirizados de motorista, com disponibilização de mão de obra para atendimento às unidades da Secretaria de Estado da Economia, na capital e no interior do Estado de Goiás está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade da prestação de serviços de condução de veículos oficiais para atendimento às unidades administrativas e de fiscalização da Secretaria de Estado da Economia de Goiás, localizadas na Capital e no interior do Estado, considerando que o contrato atualmente vigente se encontra em fase final de vigência. A contratação é necessária para viabilizar o transporte de autoridades e servidores, o atendimento às Delegacias Regionais de Fiscalização, os deslocamentos intermunicipais relacionados às ações fiscais e reuniões técnicas, o apoio logístico a eventos oficiais e o transporte de documentos, equipamentos e materiais administrativos.

5.2.1. A Secretaria de Estado da Economia desenvolve suas atribuições institucionais em contexto de ampla abrangência territorial e elevada diversidade operacional, contando com unidades administrativas e de fiscalização distribuídas em diferentes municípios do Estado. A condução de veículos oficiais constitui atividade instrumental necessária ao funcionamento regular da Pasta, especialmente para o transporte de servidores e autoridades, o atendimento às unidades descentralizadas, o apoio às atividades administrativas e fiscalizatórias, a movimentação de documentos e materiais e a execução de deslocamentos intermunicipais.

5.2.2. A frota utilizada pela Secretaria é composta por veículos próprios e locados, incluindo veículos de passeio, utilitários leves, vans e micro-ônibus. Essa diversidade exige a disponibilização de profissionais com habilitação compatível com os veículos utilizados, especialmente motoristas habilitados nas categorias “B” e “D”, além de capacitação adequada para a condução segura, o transporte de passageiros, a direção defensiva, a ética profissional, o relacionamento interpessoal e a observância das orientações institucionais.

5.2.3. A contratação também se justifica pela necessidade de profissionalização, padronização e segurança na execução dos serviços. Os motoristas atuarão no apoio material e logístico às atividades da Administração, devendo observar regras de urbanidade, descrição, sigilo, zelo patrimonial, cumprimento de itinerários, direção segura e atendimento às orientações da unidade responsável. A atuação dos profissionais não envolverá poder decisório, autoridade fiscalizatória, julgamento, lançamento, aplicação de sanções ou qualquer outra competência típica de agente público, que permanecerá sob responsabilidade dos servidores competentes.

5.2.4. A execução indireta mostra-se compatível com a natureza instrumental do objeto, desde que a contratação seja definida como prestação de serviços continuados de condução de veículos, e não como mera disponibilização abstrata de trabalhadores. A contratada será responsável pelo recrutamento, pela contratação, pela gestão trabalhista, pela capacitação, pela substituição e pela manutenção da regularidade documental dos profissionais, enquanto a Administração ficará responsável pelo planejamento das rotinas, pela definição dos itinerários e prioridades, pela fiscalização da execução e pelo acompanhamento dos resultados, sem caracterização de vínculo empregatício ou subordinação jurídica direta entre a Administração e os empregados da contratada.

5.2.5. O quantitativo definido para a contratação é de 40 (quarenta) postos de trabalho, sendo 26 (vinte e seis) motoristas habilitados na categoria “B” e 14 (quatorze) motoristas habilitados na categoria “D”. A definição desse quantitativo considerou a demanda histórica, a distribuição territorial das unidades, a utilização compartilhada da frota, a centralização do planejamento das rotas, a possibilidade de remanejamento dos profissionais, a atuação complementar de servidores efetivos e, em situações específicas, a condução por auditores fiscais ou servidores da Administração, especialmente quando necessária a preservação do sigilo das ações fiscalizatórias.

5.2.6. A redução do quantitativo anteriormente praticado de 50 (cinquenta) para 40 (quarenta) postos decorre de decisão administrativa voltada à racionalização da despesa pública e à restrição orçamentária, não significando o desaparecimento da demanda ou a desnecessidade do serviço. A suficiência do quantitativo definido está condicionada à gestão centralizada das solicitações, ao compartilhamento da frota, à reorganização das escalas, à distribuição flexível dos motoristas, à substituição dos profissionais ausentes e à fiscalização efetiva da execução contratual.

5.2.7. A ausência ou a insuficiência dos serviços poderá comprometer o atendimento às Delegacias Regionais de Fiscalização e às demais unidades descentralizadas, ocasionar atrasos ou cancelamentos de agendas institucionais, dificultar o transporte de documentos, processos, equipamentos e materiais, sobrecarregar servidores em atividades distintas de suas atribuições ordinárias e aumentar o risco de deslocamentos inadequados, jornadas extraordinárias e falhas operacionais.

5.2.8. A contratada deverá assegurar a continuidade da prestação mediante a manutenção dos postos contratados e a substituição tempestiva dos profissionais ausentes por férias, licenças, afastamentos, atestados, desligamentos ou qualquer outra causa que possa comprometer a execução do serviço. Deverá, ainda, manter profissionais habilitados e capacitados, controle confiável de jornada, preposto apto a atender às demandas da Administração, regularidade trabalhista e previdenciária e condições adequadas de segurança e saúde no trabalho.

5.2.9. Os pagamentos referentes às diárias e às horas extraordinárias terão natureza variável e somente serão realizados quando houver efetiva ocorrência, autorização, registro e comprovação, conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no contrato. Os quantitativos estimados não constituem obrigação de consumo mínimo nem asseguram pagamento integral à contratada, devendo a Administração remunerar exclusivamente os serviços efetivamente prestados e devidamente atestados.

5.2.10. Diante desse conjunto de fundamentos, a contratação mostra-se necessária para assegurar a continuidade do transporte institucional, o suporte logístico às atividades administrativas e fiscalizatórias, a segurança dos deslocamentos, a preservação do patrimônio público e a regularidade das ações da Secretaria de Estado da Economia de Goiás, em observância aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da continuidade do serviço público e da busca pela proposta mais vantajosa para a Administração.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Requisitos mínimos de qualidade

6.2. A presente contratação deverá atender, incluindo os requisitos mínimos do Termo de Referência, a proposta mais vantajosa mediante competição, zelando-se sempre pela contratação da melhor qualidade

possível com o menor preço. A descrição dos requisitos no Termo de Referência deve se limitar àqueles requisitos indispensáveis ao atendimento da necessidade, garantindo-se a competitividade da contratação e a maior eficiência possível.

Requisitos normativos e legais

6.3. A presente contratação deverá atender ao que determina a legislação aplicável à prestação de serviços continuados com dedicação de mão de obra, especialmente aqueles relacionados à legislação trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, sanitária, de segurança e medicina do trabalho, bem como às normas específicas que regem a terceirização no âmbito da Administração Pública. Deverá, ainda, manter durante toda a vigência contratual as condições de habilitação exigidas para a contratação, inclusive regularidade jurídica, fiscal, social e trabalhista, além de cumprir integralmente as obrigações assumidas no instrumento convocatório, no termo de referência, na proposta comercial e no contrato. No plano específico da atividade de motorista, a contratada deverá disponibilizar profissionais que atendam ao perfil mínimo exigido pela Administração, com capacitação compatível com a função, habilitação válida na categoria pertinente, experiência profissional mínima quando prevista, comprovação prévia, antes do início da prestação dos serviços, de cursos de capacitação compatíveis com a categoria de habilitação exercida, tais como curso específico de transporte de passageiros para os profissionais habilitados na categoria D, boa conduta, aptidão física e mental para o exercício das atividades e ausência de impedimentos legais para o desempenho da função. Também deverá assegurar a observância das normas de trânsito, das regras de segurança no trabalho e das determinações relacionadas à proteção da integridade física dos trabalhadores, incluindo o fornecimento dos equipamentos de proteção individual eventualmente necessários, bem como sua correta utilização, substituição e fiscalização. Além disso, a contratada deverá cumprir as exigências relativas à formalização dos vínculos empregatícios, ao pagamento tempestivo de salários e demais verbas trabalhistas, à comprovação mensal dos encargos incidentes e à manutenção de preposto apto a atender prontamente a Administração. A execução deverá ser compatível com as normas coletivas da categoria profissional, com os parâmetros de jornada, substituição, assiduidade e continuidade do serviço, e com as obrigações de sigilo, urbanidade, padronização funcional e observância das rotinas internas definidas pela Secretaria.

Requisitos tecnológicos

6.4. Quanto aos requisitos tecnológicos, a contratação não exige solução tecnológica complexa ou exclusiva, mas demanda instrumentos mínimos de apoio à gestão e à fiscalização da prestação dos serviços, de modo a assegurar controle de jornada, rastreabilidade operacional, comunicação eficiente com a contratada e registro das ocorrências. Em razão da natureza da atividade, a contratada deverá dispor de meios adequados para controle de frequência, comunicação com preposto, envio de relatórios e documentos por canais digitais e atendimento tempestivo às demandas da Administração, observadas as rotinas internas definidas pela Secretaria. Tendo em vista a existência de critérios de pagamento de diárias vinculados à distância percorrida, a contratada deverá dispor, ainda, de meios mínimos de registro de deslocamento e quilometragem, aptos a subsidiar a apuração e o atesto das diárias devidas, conforme parâmetros definidos pela Administração. Além disso, como a Administração utiliza mecanismos tecnológicos de apoio à fiscalização, como sistemas de rastreamento veicular, sistemas eletrônicos de ponto, planilhas de acompanhamento, aplicativos de comunicação institucional, rastreamento de deslocamentos ou outros instrumentos correlatos, a contratada deverá ser capaz de integrar-se a esses meios, fornecendo os dados necessários à medição e ao atesto dos serviços. Sempre que houver uso de tecnologia voltada ao controle da execução contratual, os recursos empregados deverão ser compatíveis com a proteção de dados pessoais, com a segurança da informação e com a disponibilidade operacional exigida para a

continuidade do serviço público.

Requisitos de segurança

6.5. A contratação deverá observar requisitos rigorosos de segurança do trabalho, de modo a preservar a integridade física e a saúde dos motoristas durante toda a execução contratual. A contratada deverá cumprir integralmente as normas regulamentadoras aplicáveis, manter seus empregados devidamente treinados para o desempenho seguro das atividades e fornecer, quando cabíveis, os equipamentos de proteção individual necessários, em perfeito estado de conservação e uso. Também será indispensável que os profissionais sejam orientados quanto às regras de condução segura, prevenção de acidentes, comportamento defensivo no trânsito, uso correto dos veículos e comunicação imediata de ocorrências, sinistros ou situações de risco. A execução dos serviços deverá ocorrer em condições adequadas de ergonomia, higiene e organização, com controle de jornada compatível com os limites legais, a fim de evitar fadiga excessiva e prejuízo à segurança operacional. Além disso, a contratada deverá manter procedimentos de prevenção e resposta a incidentes, incluindo substituição célere de profissionais em caso de impedimento, acompanhamento das condições de saúde ocupacional e disponibilização de documentação comprobatória de atendimento às exigências de segurança e medicina do trabalho. A Administração, por sua vez, deverá fiscalizar o cumprimento dessas obrigações, exigindo a adoção das medidas necessárias para assegurar ambiente de trabalho seguro e execução contratual sem exposição indevida a riscos.

Premissas e restrições

6.6. É premissa para a presente contratação que a necessidade de motoristas é contínua e permanente no âmbito da Secretaria, com demanda distribuída entre capital e interior, o que justifica solução estável de provimento de mão de obra ao longo da vigência contratual. Constitui premissa, ainda, que o quantitativo de postos será segregado por categoria de habilitação, compatibilizando o perfil profissional exigido com a tipologia dos veículos integrantes da frota oficial, sem prejuízo da distribuição definida pela unidade gestora do contrato. Admite-se, ainda, que a contratada conseguirá disponibilizar profissionais que atendam aos requisitos mínimos de habilitação, experiência, conduta e aptidão para o desempenho da função, sem prejuízo da continuidade do serviço. Considera-se também que a Administração manterá condições operacionais mínimas para recepção, gestão e fiscalização dos postos, inclusive designação de gestor, fiscais, preposto da contratada e fluxos de medição e pagamento. Por fim, assume-se que a repactuação, os reajustes e os eventuais complementos devidos seguirão o regime contratual e a legislação aplicável, sem alteração da essência do objeto contratado. Ainda, a presente contratação está condicionada ao cumprimento das normas legais e contratuais aplicáveis, especialmente quanto à jornada, substituição, fiscalização, encargos trabalhistas, segurança do trabalho e requisitos de habilitação da contratada. A execução deve respeitar a quantidade de postos, a distribuição por unidades, os horários definidos pela Administração e as condições específicas de prestação dos serviços, sem desvirtuamento do escopo originalmente planejado. Além disso, a contratação fica limitada pela necessidade de manutenção da regularidade documental, trabalhista e previdenciária da empresa, bem como pela exigência de controle efetivo de frequência, substituição de pessoal e atendimento às demandas da fiscalização. Como restrição operacional, a prestação depende da disponibilidade de profissionais aptos e da capacidade da contratada de atender eventuais substituições em prazo compatível com a continuidade do serviço.

Requisitos de capacitação e transferência de conhecimento

6.7. A contratação demanda, ainda, a adoção de medidas de capacitação e transferência de conhecimento, tendo em vista que a adequada execução dos serviços pressupõe o contínuo aprimoramento dos profissionais alocados. Nesse sentido, a contratada deverá oferecer, ao longo da vigência contratual e sempre que houver interesse dos profissionais envolvidos, cursos e orientações compatíveis com a natureza da atividade, especialmente em direção defensiva, transporte seguro de passageiros, ética profissional, atendimento ao usuário e demais conteúdos básicos relacionados ao desempenho da função, de modo a contribuir para a uniformização de procedimentos, a redução de riscos operacionais e a melhoria da qualidade da prestação dos serviços. Tais ações de capacitação continuada não substituem, tendo caráter complementar a estes, os cursos mínimos que os profissionais já devem comprovar previamente à admissão, conforme critérios técnicos estabelecidos pela Administração para cada categoria de habilitação:

Categoria de Habilitação	Quantidade	Capacitação Requerida
Motoristas habilitados ao menos na categoria "B"	26	-
Motoristas habilitados ao menos na categoria "D"	14	Curso de Transporte de Passageiros, em conformidade com a legislação vigente.
TOTAL	40	

Requisitos de sustentabilidade

6.8. A contratação deverá observar requisitos de sustentabilidade compatíveis com a natureza do objeto, de modo a promover a utilização racional de recursos naturais, a redução da geração de resíduos e a adoção de práticas ambientalmente adequadas na execução dos serviços. A contratada deverá orientar seus profissionais quanto ao consumo consciente de água, energia, papel e demais insumos, bem como quanto ao descarte correto de resíduos eventualmente gerados, observadas as normas ambientais aplicáveis e as diretrizes internas da Administração. Deverá também privilegiar, sempre que possível, práticas que reduzam impactos ambientais associados à prestação do serviço, inclusive por meio da racionalização de deslocamentos, do planejamento eficiente de rotas e da manutenção preventiva dos veículos utilizados, de forma a mitigar emissões, desperdícios e custos operacionais. Ainda, a execução contratual deverá ser compatível com a política de sustentabilidade do órgão, com a eventual digitalização de controles e registros, a redução do uso de materiais descartáveis e a observância de medidas que favoreçam a eficiência e a responsabilidade socioambiental ao longo de toda a vigência contratual.

Requisitos de desempenho

6.9. Os requisitos de desempenho devem assegurar que a contratação entregue, de forma contínua e satisfatória, a disponibilidade de motoristas em quantidade e qualidade compatíveis com a demanda da Secretaria, com atendimento tempestivo às escalas definidas, substituições céleres quando necessárias e pleno cumprimento da jornada pactuada. A execução deverá ocorrer com regularidade, assiduidade e pontualidade, preservando a continuidade do serviço público e reduzindo ao mínimo as interrupções, ausências não repostas e falhas operacionais. Além disso, o desempenho esperado compreende a observância dos padrões de conduta profissional, direção segura, urbanidade, sigilo, atenção às orientações da Administração e adequado relacionamento com servidores e usuários do serviço. A contratada deverá apresentar capacidade de resposta compatível com as demandas ordinárias e extraordinárias da contratação, inclusive quanto à solução de ocorrências, substituição de profissionais, atendimento às solicitações da fiscalização e correção de eventuais inconformidades dentro dos prazos estabelecidos. Também se espera desempenho satisfatório nos controles de gestão contratual, com apresentação regular e completa da documentação exigida, conformidade trabalhista e previdenciária, aderência aos níveis de serviço pactuados e manutenção dos indicadores de qualidade definidos pela Administração. Em síntese, o requisito de desempenho está diretamente relacionado à capacidade de a contratada assegurar serviço contínuo, estável, eficiente e tecnicamente adequado, sem prejuízo da segurança, da economicidade e da satisfação da necessidade pública que motivou a contratação.

Obrigações da Contratada

6.10. São obrigações da CONTRATADA:

- I. Executar integralmente os serviços continuados de condução de veículos, nas condições, nos prazos, nas jornadas, nos locais e conforme os padrões definidos neste Termo de Referência, no edital, na proposta vencedora e no contrato, assumindo a responsabilidade técnica e operacional pela adequada prestação dos serviços;
- II. Disponibilizar, desde o início da execução contratual, motoristas em número, perfil e qualificação compatíveis com o objeto, assegurando que possuam Carteira Nacional de Habilitação válida na categoria exigida, aptidão física e mental comprovada por documentação de saúde ocupacional e capacitação compatível com as atividades a serem desempenhadas;
- III. Disponibilizar motoristas habilitados na categoria “B” e motoristas habilitados na categoria “D”, nos quantitativos exigidos nesse Termo de Referência, observada a distribuição operacional definida pela Administração e a possibilidade de remanejamento dos profissionais pela unidade gestora, sem alteração do quantitativo global contratado;
- IV. Assegurar que os motoristas habilitados na categoria “D” possuam capacitação compatível com a condução de vans, micro-ônibus e demais veículos de maior porte, inclusive quanto ao transporte seguro de passageiros, à direção defensiva, à ética profissional e ao relacionamento interpessoal, quando exigíveis pela legislação ou pelo contrato;
- V. Realizar treinamento inicial de integração antes do início das atividades e promover orientações ou capacitações complementares sempre que houver alteração de procedimentos, identificação de riscos, ocorrência de falhas ou necessidade operacional devidamente justificada;
- VI. Manter quadro de pessoal suficiente para assegurar a cobertura dos postos contratados, observando as escalas, as jornadas e os horários definidos pela Administração;

VII. Providenciar a substituição de profissionais ausentes por faltas, férias, licenças, afastamentos, atestados médicos, desligamentos ou qualquer outra causa que comprometa a continuidade do posto, em prazo compatível com a necessidade do serviço;

VIII. Sujeitar-se à glosa proporcional dos dias ou períodos em que o posto permanecer descoberto por ausência não substituída, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis quando caracterizado descumprimento contratual;

IX. Comunicar previamente à CONTRATANTE as alterações no quadro de empregados vinculados ao contrato, incluindo admissões, desligamentos, férias, licenças, afastamentos e substituições, ressalvadas as situações emergenciais, que deverão ser comunicadas imediatamente após a ocorrência;

X. Registrar e controlar diariamente a frequência, a assiduidade, a pontualidade, os horários de entrada e saída, os intervalos e as eventuais alterações de jornada dos empregados vinculados ao contrato, disponibilizando os registros à fiscalização sempre que solicitado;

XI. Assegurar que os motoristas cumpram a legislação de trânsito, as normas de segurança viária, as normas de saúde e segurança do trabalho, as regras de sigilo, as orientações de utilização dos veículos e as normas internas da Secretaria;

XII. Orientar os motoristas a utilizar os veículos oficiais exclusivamente para as atividades relacionadas ao objeto, sendo vedado o uso para fins particulares, o transporte de pessoas ou cargas estranhas ao serviço e a execução de atividades não previstas no contrato;

XIII. Instruir os motoristas quanto ao dever de tratar autoridades, servidores, usuários internos e externos com urbanidade, respeito, discrição e sigilo, bem como quanto à observância dos padrões de apresentação pessoal, ao uso correto de uniformes e crachás e à proibição de consumo de bebidas alcoólicas ou substâncias ilícitas durante a execução dos serviços;

XIV. Orientar os empregados a receber determinações operacionais exclusivamente das autoridades, unidades e canais formalmente autorizados pela Administração, limitadas à definição de rotas, destinos, horários, prioridades e demais condições de execução do objeto;

XV. Encaminhar ao preposto da CONTRATADA qualquer orientação relativa à gestão trabalhista, disciplinar ou funcional dos empregados, comunicando ao gestor ou fiscal do contrato toda tentativa de desvio de função, utilização indevida dos motoristas ou solicitação estranha ao objeto;

XVI. Responsabilizar-se integralmente pelos encargos e obrigações trabalhistas, previdenciários, fiscais, fundiários, securitários e sindicais decorrentes da execução contratual, inclusive pelos encargos relacionados a acordos, convenções ou acordos coletivos de trabalho aplicáveis;

XVII. Efetuar pontualmente o pagamento dos salários, férias, décimo terceiro salário, repouso semanal remunerado, adicionais, horas extras, diárias, tíquete ou vale-alimentação, depósitos de FGTS, contribuições previdenciárias e demais parcelas devidas aos empregados, observando o Acordo Coletivo de Trabalho vigente e a legislação aplicável;

XVIII. Efetuar o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas em conta bancária individual dos empregados, mantendo à disposição da fiscalização os comprovantes necessários à conferência do cumprimento das obrigações, observadas as normas de proteção de dados pessoais;

XIX. Discriminar nos contracheques, folhas de pagamento e comprovantes de remuneração as parcelas pagas aos empregados, inclusive salário, horas extras, adicionais, diárias e benefícios;

XX. Apresentar mensalmente à CONTRATANTE, como parte da documentação de medição, os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relacionadas aos empregados vinculados ao contrato, incluindo, conforme exigível, folhas de pagamento, comprovantes de salários, guias de recolhimento, comprovantes de benefícios e relação atualizada dos empregados alocados;

XXI. Apresentar, antes do início da execução dos serviços e sempre que houver alteração, a relação dos empregados alocados, contendo as informações necessárias à identificação e ao controle contratual, observado o tratamento adequado dos dados pessoais;

XXII. Fornecer e substituir, às próprias expensas, os uniformes, crachás e equipamentos de proteção individual eventualmente exigíveis em razão dos riscos identificados na execução do objeto, vedado o repasse dos respectivos custos aos empregados;

XXIII. Entregar dois conjuntos de uniformes por período contratado, mediante recibo, mantendo os comprovantes à disposição da fiscalização e providenciando a substituição das peças que apresentem desgaste, defeito ou condições inadequadas de uso;

XXIV. Manter atualizados, quando exigíveis, o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, os Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, os registros de treinamentos e as fichas de entrega de equipamentos de proteção individual;

XXV. Assumir as providências necessárias ao atendimento e encaminhamento de empregados acidentados ou acometidos de mal súbito durante a execução dos serviços;

XXVI. Comunicar imediatamente à fiscalização os acidentes, incidentes, avarias ou situações de risco ocorridos durante a execução contratual e emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT quando cabível, observando a legislação previdenciária e de saúde e segurança do trabalho;

XXVII. Zelar para que os veículos disponibilizados pela CONTRATANTE sejam utilizados de forma diligente, realizando, por intermédio dos motoristas, as verificações de rotina compatíveis com a atividade, comunicando avarias, defeitos, irregularidades ou ocorrências e recolhendo os veículos aos locais designados ao final da jornada;

XXVIII. Não realizar manutenção, alteração ou intervenção mecânica nos veículos da CONTRATANTE sem autorização, ressalvadas as medidas emergenciais necessárias à preservação da segurança das pessoas e do patrimônio;

XXIX. Responder pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão culposa ou dolosa comprovada de seus empregados ou prepostos, observada a relação de causalidade e assegurada a apuração da responsabilidade;

XXX. Responder solidariamente pelas multas de trânsito decorrentes exclusivamente da conduta comprovada do motorista, observados a legislação aplicável e o procedimento de apuração da responsabilidade, não lhe sendo imputadas multas ou despesas decorrentes de defeitos, documentação, manutenção ou irregularidades dos veículos que sejam de responsabilidade da CONTRATANTE ou da empresa locadora;

XXXI. Manter preposto formalmente designado, com poderes suficientes para representar a empresa perante a Administração em todas as questões relativas à execução contratual;

XXXII. Manter o preposto disponível na cidade de Goiânia ou em condição de atendimento presencial ou remoto compatível com a necessidade da Administração, com atendimento ordinário das 8h às

18h e contato telefônico ininterrupto para tratar de faltas, substituições, reposições, ocorrências e orientações relativas à execução dos serviços;

XXXIII. Atender prontamente às orientações, solicitações e determinações do gestor e dos fiscais do contrato, promovendo a correção das falhas ou irregularidades identificadas dentro dos prazos fixados pela Administração;

XXXIV. Apresentar previamente a escala de férias dos empregados vinculados ao contrato, no prazo e na forma definidos pela fiscalização, de modo a permitir o planejamento das substituições;

XXXV. Apurar e pagar aos empregados as diárias, as horas extras e o adicional noturno efetivamente devidos, observando o Acordo Coletivo de Trabalho, a legislação aplicável e as autorizações emitidas pela Administração;

XXXVI. Não solicitar o pagamento ou o reembolso de diárias, horas extras ou adicional noturno sem a correspondente autorização, comprovação da ocorrência e compatibilidade com os registros de jornada, deslocamento e execução dos serviços;

XXXVII. Apresentar, juntamente com a documentação mensal de medição, os controles de jornada, as autorizações, as ordens de serviço, os relatórios de viagem, os comprovantes de deslocamento e os demais documentos necessários à conferência das diárias, das horas extras e do adicional noturno;

XXXVIII. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação técnica e econômico-financeira exigidas na licitação, comunicando à CONTRATANTE qualquer alteração relevante que possa comprometer a execução do contrato;

XXXIX. Não transferir, ceder ou subcontratar, total ou parcialmente, o objeto contratado, ressalvadas apenas as hipóteses expressamente admitidas pela legislação e previamente autorizadas pela Administração;

XL. Elaborar e encaminhar, quando solicitado, relatórios e planilhas gerenciais sobre a execução dos serviços, incluindo atendimentos, deslocamentos, diárias, horas extras, adicional noturno, faltas, substituições, ocorrências e demais informações necessárias à fiscalização;

XLI. Emitir mensalmente as notas fiscais ou faturas, discriminando os valores relativos aos postos fixos e às parcelas variáveis efetivamente executadas, observados os critérios de medição, atesto, glosa e pagamento previstos no contrato;

XLII. Cumprir os Acordos de Níveis de Serviço – ANS ou indicadores de desempenho previstos no Termo de Referência, sujeitando-se às medidas corretivas, glosas e sanções aplicáveis em caso de descumprimento.

Obrigações da Contratante

6.11. São Obrigações da Contratante:

I. Proporcionar as condições necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços, disponibilizando, conforme a necessidade do objeto, informações, rotas, escalas, orientações operacionais, fluxos de solicitação e demais elementos sob responsabilidade da Administração;

- II. Disponibilizar os veículos oficiais necessários à execução dos serviços em condições adequadas de uso e segurança;
- III. Realizar a manutenção preventiva e corretiva, a regularização documental e as demais providências necessárias à condução segura dos veículos, bem como oferecer as condições para o devido abastecimento de combustível dos veículos;
- IV. Quando se tratar de frota locada, observar as obrigações previstas nos respectivos contratos de locação, especialmente quanto à manutenção, ao abastecimento, à documentação e à regularidade dos veículos, sem prejuízo da comunicação de ocorrências pela CONTRATADA;
- V. Designar formalmente o gestor e os fiscais do contrato, titulares e substitutos, com atribuições definidas para acompanhar, fiscalizar e registrar a execução contratual;
- VI. Exercer fiscalização contínua e compatível com a natureza dos serviços, registrando as falhas verificadas, as datas, os locais, os responsáveis e as providências adotadas;
- VII. Comunicar formalmente à CONTRATADA as não conformidades identificadas, fixando prazo razoável para saneamento e acompanhando a adoção das medidas corretivas;
- VIII. Exigir, nos limites da legislação e das regras de gestão contratual, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e sindicais relacionadas aos empregados vinculados ao contrato, sem assumir a gestão direta da relação de emprego ou a condição de empregadora;
- IX. Não permitir o emprego dos motoristas em atividades diversas das previstas no objeto, nem sua utilização para interesses particulares ou para atividades incompatíveis com a contratação;
- X. Orientar os motoristas quanto às rotas, aos destinos, aos horários, às prioridades e às demais condições operacionais de execução do objeto, por meio das autoridades, unidades e canais formalmente autorizados;
- XI. Encaminhar à CONTRATADA, por intermédio do preposto, as questões relativas à gestão trabalhista, disciplinar ou funcional dos empregados, evitando a caracterização de subordinação jurídica direta;
- XII. Emitir, controlar e arquivar as ordens de serviço relativas aos deslocamentos, contendo, quando aplicável, o motorista designado, a origem, o destino, o itinerário, a finalidade, a data de saída, a previsão de retorno e a indicação de eventual pernoite;
- XIII. Autorizar e controlar previamente, quando cabível, a realização de horas extras, a adoção de jornadas ou escalas diferenciadas, a prestação de serviços em período noturno e os deslocamentos que possam gerar pagamento de diárias;
- XIV. Observar, na autorização das parcelas variáveis, os limites da legislação trabalhista, do Acordo Coletivo de Trabalho, do contrato e da disponibilidade orçamentária;
- XV. Conferir os controles de jornada, as ordens de serviço, os relatórios de viagem, os registros de deslocamento e os demais documentos necessários ao atesto de horas extras, diárias e adicional noturno;
- XVI. Verificar, antes do pagamento, a documentação contratualmente exigida e a regularidade das obrigações relacionadas à execução do objeto, adotando as medidas previstas na legislação e no contrato em caso de inadimplemento;

XVII. Atestar, por meio do gestor ou dos fiscais designados, as notas fiscais ou faturas correspondentes aos serviços efetivamente prestados, após a conferência da conformidade quantitativa e qualitativa da execução;

XVIII. Efetuar as glosas correspondentes a postos não cobertos, serviços não executados, parcelas variáveis não comprovadas ou valores incompatíveis com as condições contratuais;

XIX. Aplicar, quando cabível, as sanções administrativas previstas na legislação, no edital e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

XX. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA nos prazos e condições estabelecidos no contrato, observadas as retenções tributárias e previdenciárias devidas;

XXI. Não suspender ou reter pagamentos fora das hipóteses previstas na legislação, no contrato ou em decisão administrativa devidamente fundamentada;

XXII. Estruturar e manter os fluxos internos de comunicação com a CONTRATADA, de solicitação de serviços, autorização de viagens, controle da frota, registro de ocorrências e conferência das despesas variáveis;

XXIII. Assegurar, nas dependências sob sua responsabilidade, condições de trabalho seguras e adequadas, colaborando com a implementação das medidas de saúde e segurança do trabalho;

XXIV. Comunicar prontamente à CONTRATADA os acidentes, incidentes, avarias ou situações de risco de que tenha conhecimento, colaborando com o registro e a apuração dos fatos, sem prejuízo das obrigações legais da empregadora quanto ao atendimento do empregado e à emissão da CAT, quando cabível;

XXV. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade relacionada à conduta dos motoristas, ao uso dos veículos, à prestação dos serviços ou ao cumprimento das orientações operacionais;

XXVI. Disponibilizar os canais e sistemas necessários ao controle da execução contratual, inclusive os meios de registro de solicitações, ordens de serviço, frequência, deslocamentos e ocorrências, quando estiverem sob responsabilidade da Administração;

XXVII. Observar as normas de proteção de dados pessoais e limitar o acesso às informações dos empregados aos dados necessários à gestão, à fiscalização e à execução do contrato;

XXVIII. Zelar para que sejam mantidas, durante a vigência contratual, as condições administrativas e operacionais necessárias ao cumprimento do objeto;

XXIX. Comunicar à CONTRATADA, com antecedência razoável, as alterações relevantes de rotas, escalas, horários, locais de atendimento ou procedimentos operacionais, ressalvadas situações emergenciais;

XXX. Adotar as providências administrativas cabíveis em caso de descumprimento grave, reiterado ou injustificado das obrigações contratuais, inclusive quanto à aplicação de sanções, à rescisão ou à extinção do contrato, conforme a legislação aplicável.

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

6.12. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da

proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

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

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

6.15. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

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

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

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

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

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

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

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

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

Garantia da contratação

6.24. 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 de 10% (dez por cento) e condições descritas nas cláusulas do contrato. O índice encontra amparo no art. 98 da Lei nº 14.133/2021, que admite a elevação mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos, sendo que, no caso concreto, trata-se de contrato de prestação de serviços continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, valor global significativo, multiplicidade de postos de trabalho e riscos relevantes de inadimplemento contratual (encargos trabalhistas, previdenciários e rescisórios), o que recomenda a exigência de garantia mais robusta para resguardar o interesse público, mitigar eventuais prejuízos e conferir maior segurança à execução do ajuste.

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

6.26. 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.

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

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

Prazo de entrega ou prestação de serviço:

7.1. O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de 30 dias, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

7.1.1. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo ou cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

Cronograma de execução:

7.2. A execução orçamentária do contrato observará a lógica de prestação continuada, com medições mensais e pagamento por competência, de forma que o valor global anual do ajuste será distribuído em doze parcelas sucessivas, apurado sobre o valor relativo aos postos de trabalho, deduzidos os valores eventualmente glosados em razão do Acordo de Níveis de Serviço (ANS) e acrescido, quando cabível, do reembolso das diárias de viagem, das horas noturnas trabalhadas e das horas extraordinárias efetivamente autorizadas, comprovadas e pagas aos empregados da contratada; essa sistemática permite compatibilizar a programação financeiro-orçamentária da Administração com a natureza continuada do objeto, assegura previsibilidade de desembolso ao longo da vigência contratual e preserva o caráter estritamente variável das parcelas vinculadas a deslocamentos e prorrogações de jornada, que somente serão suportadas pelo Erário quando decorrentes de fato gerador ocorrido, autorizado e atestado pela fiscalização.

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.3. O objeto contratado deverá ser prestado nos seguintes endereços:

Motoristas	Previsão de Local de Trabalho	Endereços	Nº de postos
Distribuição por Unidade	Delegacia Regional de Fiscalização de Anápolis	Av. Sen. José Lourenço Dias, nº 1459, Esq. Com Rua Jean Jaques, Centro. 75.020-010	2
	Delegacia Regional de Fiscalização de Catalão	Av. 20 de Agosto, esquina com Rua Vagner Estelita Campos, nº 2.152, Centro. 75.701-010	2

	Delegacia Regional de Fiscalização de Formosa	Avenida Brasília, nº 2009 B, Formozinha. 73.800-000	1
	Delegacia Regional de Fiscalização de Goianésia	Avenida Pará, nº 426, Setor Carrilho. 76.380-732	1
	Delegacia Regional de Fiscalização de Goiânia	Rua 05, 833 - Setor Oeste. 74.115-060	5
	Delegacia Regional de Fiscalização de Goiás	Praça Doutor Tasso de Camargo, Setor Centro. 76.600-000	1
	Delegacia Regional de Fiscalização de Itumbiara	Rua Ladário Cardoso de Paula, nº 204, Setor Bela Vista. 75.510-410	4
	Delegacia Regional de Fiscalização de Jataí	Rua Dep. Manoel Da Costa Lima, nº 3009 B., Jardim Rio Claro. 75.802-080	2
	Delegacia Regional de Fiscalização de Luziânia	Avenida Alfredo Nasser, Qd. 20, Lt. 07, Setor Mandu II. 72.814-510	1
	Delegacia Regional de Fiscalização de Morrinhos	Rua 18, S/N, Setor Nordeste/Aeroporto. 75.650-000	1
	Delegacia Regional de Fiscalização de Porangatu	Rua 01, Chac. 56, Setor Leste. 76.550-000	2
	Delegacia Regional de Fiscalização de Rio Verde	Rua O, n.º 1044, Residencial Jardim Campestre (Buriti Shopping de Rio Verde - LUC 155). 75.907-681	2
	Superintendência de Controle e Auditoria - GEAT	Complexo Fazendário, Avenida Vereador José Monteiro, nº 2233, Setor Nova Vila. 74.653-900	1
	Superintendência de Fiscalização Regionalizada - GEFI	Complexo Fazendário, Avenida Vereador José Monteiro, nº 2233, Setor Nova Vila. 74.653-900	1

	Superintendência de Gestão Integrada (SGI)	Complexo Fazendário, Avenida Vereador José Monteiro, nº 2233, Setor Nova Vila. 74.653-900	14
TOTAL			40

Da carga horária e do controle da jornada de trabalho.

7.4. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, durante os horários de funcionamento da Secretaria da Economia do Estado de Goiás e de suas unidades, totalizando 40 (quarenta) horas semanais, respeitando o limite máximo de 08 (oito) horas diárias, bem como o intervalo para almoço, conforme estabelecido pela legislação vigente.

7.4.1. Excepcionalmente, sempre que houver necessidade do serviço e mediante solicitação formal da Administração, poderá haver execução de atividades em período noturno, hipótese em que a Contratada deverá observar a legislação trabalhista aplicável, inclusive quanto ao adicional noturno e, se cabível, à hora noturna reduzida;

7.4.2. Na hipótese de a prestação do serviço ultrapassar a jornada ordinária diária em decorrência de demanda excepcional da Administração, as horas excedentes deverão ser tratadas como horas extraordinárias, observado o limite legal e convencional aplicável, sem prejuízo da incidência cumulativa do adicional noturno quando cabível;

7.4.3. Nos dias de ponto facultativo decretados ou reconhecidos pela Administração, a CONTRATANTE avaliará a necessidade de manutenção da prestação dos serviços, podendo determinar a continuidade da execução nos postos necessários ao funcionamento das unidades ou a redução ou suspensão da prestação nos postos cuja atuação não seja necessária no respectivo dia. A ausência de prestação dos serviços decorrente de ponto facultativo determinado ou reconhecido pela Administração não caracterizará, por si só, inadimplemento contratual da CONTRATADA e não ensejará automaticamente a glosa integral do valor mensal do posto. A medição e o pagamento observarão a efetiva execução do objeto e a composição de custos contratual, devendo ser excluídas as parcelas de natureza variável cujo fato gerador esteja condicionado à efetiva prestação dos serviços ou ao efetivo deslocamento do empregado no respectivo dia. Em especial, o auxílio-alimentação e o vale-transporte não deverão ser computados na medição relativamente aos dias em que não houver efetiva prestação de serviços e, consequentemente, não ocorrer o respectivo fato gerador, observadas as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, da legislação pertinente e da composição de custos contratual. Eventuais glosas de outras parcelas dependerão da efetiva não execução da obrigação contratual e da correspondente previsão nos critérios de medição e pagamento estabelecidos neste Termo de Referência, nos termos do Parecer Jurídico nº 048 ([87183003](#)) e do Despacho nº 643/2026/GAB ([89454695](#)) da Procuradoria Setorial, exarados no Processo SEI nº [202600004012776](#).

7.4.4. A formação e a compensação de banco de horas poderão ser adotadas pela Contratada, desde que observadas a legislação trabalhista e as disposições do Acordo Coletivo de Trabalho vigente da categoria, especialmente a cláusula décima primeira do ACT 2026/2027, bem como o controle formal, individualizado e fidedigno da jornada efetivamente cumprida pelos motoristas, por sistema de ponto aceito pela Administração;

7.4.5. A adoção de banco de horas não afasta o dever da Contratada de manter controle preciso de entrada, saída, intervalos, jornadas extraordinárias, labor noturno e eventuais compensações, por

meio de sistema idôneo de registro de ponto, diário de bordo, papeleta, ficha de trabalho externo ou meio eletrônico equivalente, em conformidade com a legislação trabalhista aplicável ao motorista profissional;

7.4.6. O pagamento de adicional noturno, horas extraordinárias, diárias de viagem e demais reflexos legais ou convencionais decorrentes da execução do objeto constituirá obrigação exclusiva da Contratada perante seus empregados, competindo à Administração apenas a fiscalização do correto cumprimento das obrigações contratuais e o ressarcimento das diárias de viagem, quando expressamente autorizado e comprovado na forma contratualmente prevista;

7.4.7. As diárias de viagem serão devidas quando houver deslocamento a serviço, nos termos das solicitações emitidas pela Supervisão de Transportes, observadas as hipóteses, critérios e valores previstos no Acordo Coletivo de Trabalho vigente da categoria, inclusive quanto às diárias para deslocamentos de até 100 (cem) quilômetros e acima de 100 (cem) quilômetros, com ou sem pernoite, conforme o caso;

7.4.8. As diárias possuirão natureza indenizatória e serão tratadas contratualmente como reembolso de despesas de viagem, não integrando, por isso, a composição fixa da Planilha de Custos e Formação de Preços do posto de trabalho, devendo a Contratada efetuar o pagamento integral do valor ao trabalhador e, ao final de cada mês, apresentar relatório analítico das diárias efetivamente pagas, para fins de ressarcimento pela Administração, na forma estabelecida neste Termo de Referência.

Do deslocamento para viagem

7.5. Poderão ocorrer deslocamentos dos motoristas para atendimento das demandas institucionais da Secretaria de Estado da Economia, tanto na Capital quanto no interior do Estado, sempre que necessários ao transporte de autoridades, servidores, documentos, materiais, equipamentos, apoio a eventos oficiais, reuniões técnicas, diligências administrativas e demais atividades relacionadas ao objeto contratado.

7.5.1. Os deslocamentos poderão ocorrer para município diverso daquele em que o motorista esteja prestando regularmente os serviços, conforme a necessidade da Administração, a programação das unidades e a disponibilidade operacional da frota, observadas as condições previstas neste Termo de Referência, no contrato e no Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

7.5.2. A viagem deverá ser previamente autorizada pela unidade demandante ou pela Supervisão de Transportes, mediante emissão de Ordem de Serviço ou Ordem de Tráfego, conforme o sistema adotado pela Administração. O documento deverá conter, sempre que possível, a identificação do motorista, a origem, o destino, o itinerário, a finalidade do deslocamento, a unidade demandante, a data de saída, a previsão de retorno e a indicação de eventual pernoite.

7.5.3. A CONTRATADA será responsável pelo pagamento direto das diárias devidas aos motoristas, incluindo as despesas de alimentação e hospedagem abrangidas pelo Acordo Coletivo de Trabalho vigente. A Administração ressarcirá a CONTRATADA pelos valores efetivamente devidos e pagos, desde que o deslocamento tenha sido previamente autorizado, efetivamente realizado e somente ocorrerá após comprovação e atesto, vedado qualquer tipo de adiantamento automático.

7.5.4. A metodologia de dimensionamento dos quantitativos de diárias, baseada no histórico de deslocamentos de motoristas, encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar e no Orçamento Estimado, que integram a instrução da contratação.

7.5.5. Para fins de planejamento e orçamento, foram estimadas diárias Tipo I e Tipo II para o período

de 12 (doze) meses. O valor global estimado para essa parcela variável conforme os valores unitários previstos no Acordo Coletivo de Trabalho vigente pode ser encontrado no quadro a seguir:

Tipo de diária	Critério de incidência	Quantidade anual estimada	Valor unitário conforme ACT	Valor anual estimado
Tipo I	Deslocamentos que atendam ao limite mínimo administrativo e não ultrapassem 100 km, observadas as hipóteses de não incidência para deslocamentos metropolitanos	1.227	R\$ 103,00	R\$ 126.381,00
Tipo II	Deslocamentos superiores a 100 km, inclusive quando caracterizadas as hipóteses de alimentação e pernoite previstas no ACT	1.971	R\$ 309,00	R\$ 609.039,00
Total	—	3.198	—	R\$ 735.420,00

7.5.6. Os quantitativos e valores estimados não constituem obrigação de consumo mínimo, franquia de utilização ou garantia de pagamento integral à CONTRATADA. A Administração pagará exclusivamente as diárias efetivamente devidas, pagas ao empregado, comprovadas e atestadas pela fiscalização.

7.5.7. A Diária Tipo I será aplicável aos deslocamentos que atendam ao limite mínimo administrativo definido para a origem da viagem e não ultrapassem 100 (cem) quilômetros, observadas as hipóteses de não incidência para deslocamentos metropolitanos.

7.5.8. A Diária Tipo II será aplicável aos deslocamentos superiores a 100 (cem) quilômetros, inclusive quando caracterizadas as hipóteses de alimentação e pernoite previstas no Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

7.5.9. Nos deslocamentos com origem no Município de Goiânia e destino em municípios integrantes da Região Metropolitana de Goiânia, não será devido o pagamento de diária, observadas a legislação pertinente e as regras administrativas aplicáveis aos deslocamentos intrametropolitanos.

7.5.10. Para deslocamentos originados nas unidades regionais do interior do Estado, deverá ser observado, quando previsto na autorização, no contrato e nos demais instrumentos da contratação, o limite mínimo administrativo de 52 (cinquenta e dois) quilômetros, sem prejuízo das demais condições estabelecidas no Acordo Coletivo de Trabalho.

7.5.11. Quando houver pernoite e o retorno ocorrer no dia subsequente, será devida a diária integral, ainda que o deslocamento esteja dentro do limite mínimo de 52 (cinquenta e dois) quilômetros, desde que cumpridos os requisitos previstos no Acordo Coletivo de Trabalho, neste Termo de Referência e na Ordem de Serviço ou Ordem de Tráfego. Nessa hipótese, não será

admitido o fracionamento da diária.

7.5.12. Ao final de cada mês de competência, a CONTRATADA deverá apresentar relatório analítico das diárias efetivamente pagas, segregadas por motorista, tipo de deslocamento, período, unidade demandante e viagem realizada, acompanhado das ordens de serviço, dos registros de deslocamento e dos comprovantes de pagamento.

7.5.13. A fiscalização poderá solicitar documentos complementares para verificar a origem, o destino, a distância percorrida, a finalidade da viagem, a ocorrência de pernoite, o motorista designado e o pagamento da diária ao empregado. Poderão ser glosados valores não autorizados, não comprovados, incompatíveis com a execução do serviço ou pagos em desacordo com o Acordo Coletivo de Trabalho.

7.5.14. As diárias possuem natureza variável e, quando preservada sua finalidade de ressarcimento das despesas decorrentes de deslocamento a serviço, não integram o custo fixo mensal do posto de trabalho. A CONTRATADA deverá observar a legislação trabalhista, previdenciária e tributária aplicável, bem como as disposições do Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

7.5.15. A CONTRATADA não terá direito a pagamento mínimo ou a indenização pela não utilização total ou parcial dos quantitativos estimados. O pagamento dependerá da efetiva ocorrência do deslocamento, da autorização administrativa, do atendimento dos critérios aplicáveis, da comprovação documental e do respectivo atesto da fiscalização.

7.5.16. O planejamento das viagens deverá priorizar a utilização compartilhada da frota, a organização das rotas, o remanejamento racional dos motoristas e a redução de deslocamentos desnecessários, sem prejuízo da continuidade e da segurança dos serviços.

Do pagamento de horas extras

7.6. Poderá haver prestação de horas extras pelos motoristas quando a execução de deslocamentos intermunicipais, ações fiscais, operações extraordinárias, eventos institucionais, situações emergenciais ou outras atividades devidamente justificadas ultrapassar a jornada ordinária contratual. A realização de serviço extraordinário deverá ocorrer de forma excepcional, conforme a necessidade efetiva do serviço e dentro dos limites estabelecidos na legislação trabalhista, no Acordo Coletivo de Trabalho vigente e neste Termo de Referência.

7.6.1. A estimativa quantitativa e a metodologia utilizada para a projeção das horas extras encontram-se detalhadas no Estudo Técnico Preliminar e no Orçamento Estimado. Para fins desta contratação, foi prevista a quantidade máxima estimada de 20.640 (vinte mil seiscentas e quarenta) horas extras para o período de 12 (doze) meses, considerando-se, além do valor direto da hora extraordinária, os reflexos das contribuições previdenciárias, fundiárias e demais encargos previstos no Submódulo 2.2 da Planilha de Custos e Formação de Preços, no percentual de 35,80%, conforme quadro a seguir:

Item	Unidade de medição	Quantidade mensal referencial	Quantidade anual estimada	Valor direto unitário	Reflexos do Submódulo 2.2	Valor unitário com reflexos	Valor mensal médio estimado	Valor anual estimado
Horas extras de	Hora	1.720	20.640	R\$ 21,08	35,80%	R\$ 28,63	R\$ 49.243,60	R\$ 590.923,20

Item	Unidade de medição	Quantidade mensal referencial	Quantidade anual estimada	Valor direto unitário	Reflexos do Submódulo 2.2	Valor unitário com reflexos	Valor mensal médio estimado	Valor anual estimado
motoristas								

7.6.2. O quantitativo previsto constitui estimativa máxima para fins de planejamento e orçamento, não representando franquia mensal, obrigação de consumo, garantia de utilização integral ou direito automático da CONTRATADA ao recebimento do valor total estimado. A Administração pagará somente as horas extras efetivamente prestadas, autorizadas, registradas e comprovadas.

7.6.3. A realização de horas extras dependerá de autorização prévia da unidade competente ou da Supervisão de Transportes, que deverá indicar, sempre que possível, o motorista envolvido, a justificativa da prorrogação, a atividade a ser executada, o período estimado e, quando houver deslocamento, a respectiva Ordem de Serviço ou Ordem de Tráfego.

7.6.4. Em situações emergenciais que impossibilitem a autorização prévia, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente o fato à unidade competente e ao fiscal do contrato, apresentando a justificativa e os documentos comprobatórios no primeiro dia útil subsequente ou no prazo definido pela fiscalização.

7.6.5. A autorização de horas extras não poderá ser utilizada para suprir falhas de planejamento, ausência injustificada de profissionais, deficiência de substituição ou insuficiência estrutural do quadro de empregados da CONTRATADA, salvo quando a necessidade decorrer de determinação formal da Administração ou de situação extraordinária devidamente comprovada.

7.6.6. A CONTRATADA deverá controlar a jornada dos empregados por meio idôneo, inclusive mediante sistema eletrônico ou software de registro de ponto acessível por dispositivo móvel, quando adotado no contrato, mantendo registros confiáveis dos horários de entrada, saída, intervalos, deslocamentos e eventuais prorrogações da jornada.

7.6.7. A CONTRATADA deverá observar os limites legais e coletivos aplicáveis à duração do trabalho, à prorrogação da jornada, aos intervalos, aos períodos de descanso, à compensação e ao banco de horas, quando admitidos pelo Acordo Coletivo de Trabalho e pela legislação aplicável, prevenindo a ocorrência de fadiga excessiva e riscos à segurança dos motoristas e dos passageiros.

7.6.8. As horas extras efetivamente realizadas deverão ser pagas diretamente pela CONTRATADA aos empregados, em folha de pagamento, com observância do adicional e das demais condições previstas no Acordo Coletivo de Trabalho e na legislação trabalhista. As horas eventualmente compensadas por banco de horas ou outro regime de compensação autorizado não serão pagas novamente pela Administração, sem prejuízo da obrigação da CONTRATADA de comprovar a regular compensação.

7.6.9. Ao final de cada mês de competência, a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a documentação de medição, relatório analítico das horas extras realizadas, contendo, no mínimo, o nome do motorista, a unidade demandante, a data, o horário de início e término, a quantidade de horas, a justificativa, a autorização correspondente e a vinculação com a Ordem de Serviço ou Ordem de Tráfego, quando aplicável.

7.6.10. A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado pela fiscalização, os controles de

jornada, as autorizações, os relatórios de execução, os comprovantes de pagamento em folha e os demais documentos necessários à verificação da efetiva prestação das horas extras e da observância dos limites legais e coletivos.

7.6.11. Não serão pagas pela Administração as horas extras não autorizadas, não registradas, não comprovadas, incompatíveis com os documentos de viagem ou realizadas em desacordo com os limites legais, coletivos e contratuais. Também poderão ser glosadas as horas incompatíveis com a jornada registrada, com a autorização emitida ou com a efetiva execução do serviço.

7.6.12. O pagamento das horas extras pela Administração terá natureza variável e ocorrerá mediante medição e atesto da fiscalização, após a conferência da documentação apresentada e da comprovação de que as horas foram efetivamente prestadas e pagas pela CONTRATADA aos empregados.

7.6.13. O valor unitário utilizado para fins de estimativa orçamentária deverá observar o Acordo Coletivo de Trabalho vigente e os parâmetros registrados no Estudo Técnico Preliminar e no Orçamento Estimado. A atualização do valor da hora extra em razão de repactuação, reajuste, alteração salarial ou modificação do instrumento coletivo observará as regras legais e contratuais aplicáveis.

7.6.14. A CONTRATADA não fará jus ao pagamento mínimo mensal ou anual das horas extras estimadas, nem a indenização pela não utilização total ou parcial do quantitativo previsto. A execução ficará condicionada à necessidade concreta do serviço, à autorização administrativa, à efetiva prestação e à disponibilidade orçamentária, observadas as hipóteses legalmente cabíveis de alteração ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro.

7.6.15. A distribuição das horas extras entre os motoristas poderá variar conforme a demanda, as rotas, as unidades atendidas, as escalas e as ocorrências extraordinárias, não constituindo o quantitativo estimado limite individual obrigatório ou garantia de utilização uniforme por profissional.

7.6.16. A Administração deverá organizar as escalas e autorizar as prorrogações de jornada de modo a priorizar o planejamento das rotas, o compartilhamento da frota, o remanejamento dos profissionais e a utilização racional dos postos, evitando a concentração habitual de horas extras e assegurando a continuidade dos serviços sem prejuízo da saúde e da segurança dos trabalhadores.

Do adicional noturno

7.7. O adicional noturno somente será devido quando houver prestação de serviços no período compreendido entre 22h e 5h, em caráter excepcional e vinculada a deslocamentos intermunicipais, operações fiscais, eventos institucionais ou outras atividades devidamente justificadas, observadas a legislação trabalhista aplicável, especialmente o art. 73 da CLT, a Lei nº 13.103/2015 e o Acordo Coletivo de Trabalho vigente. Para fins de estimativa orçamentária, o valor do adicional noturno foi acrescido dos reflexos das contribuições previdenciárias, fundiárias e demais encargos previstos no Submódulo 2.2 da Planilha de Custos e Formação de Preços, correspondente ao percentual de 35,80%, conforme quadro a seguir:

Item	Unidade de medição	Quantidade mensal referencial	Quantidade anual estimada	Valor direto unitário	Reflexos do Submódulo 2.2	Valor unitário com reflexos	Valor mensal médio estimado	Valor anual estimado
Adicional noturno de motoristas	Hora	1.600	19.200	R\$ 2,81	35,80%	R\$ 3,82	R\$ 6.112,00	R\$ 73.344,00

7.7.1. O quantitativo previsto constitui estimativa máxima para fins de planejamento e orçamento, não representando franquia mensal, obrigação de consumo, garantia de utilização integral ou direito automático da CONTRATADA ao recebimento do valor total estimado. A Administração pagará somente os valores de Adicional Noturno efetivamente prestado, autorizado, registrado e comprovado.

7.7.2. A realização de trabalho em período noturno dependerá, sempre que possível, de autorização prévia da unidade competente ou da Supervisão de Transportes; nas hipóteses emergenciais, admitir-se-á justificativa posterior, que deverá ser formalizada pela unidade demandante e acompanhada dos respectivos registros de jornada.

7.7.3. A contratada será exclusivamente responsável pelo pagamento do adicional noturno aos empregados por ela vinculados ao contrato, calculado nos termos da legislação e do Acordo Coletivo de Trabalho, cabendo à Administração apenas a fiscalização do correto cumprimento dessa obrigação e o ressarcimento das parcelas variáveis que integrem a composição de custos, quando expressamente previstas e comprovadas.

7.7.4. O adicional noturno terá natureza estritamente variável e não integrará o custo fixo mensal do posto de trabalho, incidindo proporcionalmente sobre as horas efetivamente trabalhadas em período noturno; somente na hipótese de futura adoção de escala regular em turno noturno, como jornadas em regime de doze por trinta e seis horas, o impacto correspondente poderá ser reavaliado e incorporado à planilha de custos, mediante justificativa técnica e ajuste contratual próprio.

7.7.5. Para fins de medição e pagamento, a contratada deverá apresentar, juntamente com a documentação mensal, relatório analítico das horas noturnas efetivamente prestadas, por motorista; período; unidade demandante e atividade executada; acompanhado dos controles de jornada, ordens de serviço, registros de deslocamento e demais documentos que permitam à fiscalização conferir a compatibilidade entre o adicional noturno pago ao empregado e o serviço realizado.

7.7.6. É vedado à contratada incluir, nas notas fiscais ou faturas, valores relativos a adicional noturno sem a correspondente autorização administrativa, comprovação dos registros de jornada e documentação de suporte e poderão ser glosados, pela fiscalização, os valores não autorizados ou não comprovados, incompatíveis com a execução do serviço ou pagos em desacordo com o Acordo Coletivo de Trabalho e com as regras deste Termo de Referência.

Dos Uniformes

7.8. A CONTRATADA deverá fornecer, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE ou para os empregados alocados à execução do objeto, os uniformes necessários ao desempenho das atividades dos motoristas, em quantidade, periodicidade, padrão e condições de uso compatíveis com a função, com a identificação

visual e com as exigências de apresentação pessoal compatíveis com o serviço público.

7.8.1. O uniforme a ser fornecido aos motoristas consistirá, exclusivamente, em camisa social de manga curta ou longa, na cor preta, confeccionada em tecido de boa qualidade, resistente ao uso contínuo e ao suor, preferencialmente em mistura de algodão e poliéster, com acabamento compatível com vestuário profissional, contendo o brasão do Estado de Goiás aplicado na parte frontal e a inscrição “SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA” impressa ou bordada no bolso, em padrão legível, discreto e padronizado, observado o modelo usual adotado para uniformes institucionais de serviços de apoio administrativo;

7.8.2. O fornecimento dos uniformes deverá observar integralmente o disposto na cláusula décima quinta do Acordo Coletivo de Trabalho vigente da categoria, competindo exclusivamente à CONTRATADA arcar com todos os custos de aquisição, substituição, reposição, manutenção e eventual descarte das peças, vedada a transferência de qualquer despesa à Administração ou aos trabalhadores, dentro dos limites convencionados, ainda que a utilização do uniforme seja obrigatória para a execução contratual;

7.8.3. Os uniformes deverão ser entregues em condições adequadas de uso, conservação e apresentação, de modo a preservar a padronização da equipe, a boa imagem institucional da Secretaria e a identificação funcional dos profissionais durante a prestação dos serviços, cabendo à CONTRATADA promover a imediata substituição das peças danificadas, desgastadas ou inadequadas ao uso, sem prejuízo da continuidade da execução contratual;

7.8.4. Na hipótese de rescisão contratual ou desligamento do empregado, a eventual devolução dos uniformes ou o ressarcimento de valores, quando cabível, deverá observar estritamente o disposto na norma coletiva aplicável e na legislação trabalhista vigente, sendo vedada qualquer cobrança indevida ou desconto não autorizado em lei ou em instrumento coletivo;

7.8.5. A fiscalização contratual poderá, a qualquer tempo, verificar a conformidade dos uniformes fornecidos com os padrões definidos neste Termo de Referência e na norma coletiva, podendo exigir a correção imediata de inconformidades, sem prejuízo da aplicação das medidas contratuais cabíveis em caso de descumprimento.

Do fornecimento de Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

7.9. A Administração não incluiu estimativa de custos referentes a Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para a categoria de motorista na Planilha de Custos e Formação de Preços referencial, em virtude da ausência de exigência na Norma Regulamentadora nº 06 (NR-06) para as atividades-padrão da função, bem como pela não identificação de obrigatoriedade genérica nos instrumentos coletivos preliminarmente analisados. Não obstante, é facultado às licitantes cotarem os custos referentes a EPI em suas respectivas planilhas de custos e formação de preços, desde que demonstrem de forma inequívoca a respectiva obrigação legal ou previsão expressa no instrumento coletivo (CCT ou ACT) que fundamentar a sua proposta.

7.10. Durante a execução contratual, no caso de sobrevier uma legislação, ato normativo ou novo acordo/convenção coletiva de trabalho (ACT/CCT) que obrigue o fornecimento de EPI para a categoria profissional contratada, proceder-se-á à repactuação para o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, condicionado à solicitação formal da Contratada e à devida comprovação do aumento dos encargos.

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

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

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

Comunicação

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

Reunião inicial do contrato

8.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa para reunião inicial destinada à apresentação do Plano de Gestão do Contrato, contendo as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, as estratégias de execução, o método de aferição dos resultados e as sanções aplicáveis, dentre outros aspectos necessários ao adequado início da execução.

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 contrato, 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 sob sua responsabilidade.

Fiscalização Administrativa

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

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

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

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

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

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

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado será recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

9.1. O recebimento do objeto observará o disposto na Lei nº 14.133/2021, mediante verificação da conformidade da prestação dos serviços com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no

contrato, na proposta vencedora e na legislação pertinente. Considerando tratar-se de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a medição e o aceite da execução deverão abranger não apenas a presença dos profissionais alocados, mas também a regularidade da jornada, a cobertura dos postos, a substituição tempestiva de ausências, a observância das rotinas operacionais e o cumprimento das obrigações trabalhistas e documentais exigidas.

9.1.1. Recebimento provisório. A CONTRATADA deverá apresentar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, a documentação necessária à fiscalização administrativa e técnica, na forma exigida neste Termo de Referência. Recebida a documentação, a fiscalização terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para proceder à análise preliminar da conformidade da execução, emitir relatório circunstanciado e lavrar o Termo de Recebimento Provisório, consignando eventuais ocorrências, glosas, inconsistências ou pendências que devam ser saneadas pela CONTRATADA.

9.1.2. Na hipótese de verificação de irregularidades, o recebimento provisório poderá ser condicionado à correção das pendências apontadas, sem prejuízo da continuidade da fiscalização e da adoção das providências cabíveis para preservação do interesse público, inclusive com retenção do pagamento até a regularização da documentação ou da execução, quando for o caso. A ausência de apresentação da documentação no prazo estipulado ou a constatação de falhas relevantes poderá ensejar notificação formal da CONTRATADA para saneamento, sem afastar eventual aplicação das penalidades contratuais pertinentes.

9.1.3. Recebimento definitivo. O recebimento definitivo será realizado pelo Gestor do Contrato, ou autoridade formalmente designada, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento provisório, após a verificação conclusiva da conformidade da execução com os requisitos de qualidade, quantidade, continuidade, jornada, cobertura dos postos e atendimento às obrigações acessórias previstas contratualmente, culminando com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

9.1.4. Caso sejam identificadas inconformidades no período de análise do recebimento provisório, a CONTRATADA será formalmente notificada para apresentar justificativas e promover as correções cabíveis no prazo definido pela fiscalização, sem prejuízo da glosa proporcional dos valores correspondentes, da retenção de pagamento e da eventual aplicação das sanções contratuais cabíveis. A recusa injustificada ou a omissão na regularização das falhas impedirá o recebimento definitivo até a plena adequação da execução contratual.

9.1.5. A emissão do Termo de Recebimento Definitivo não exime a Contratada de responsabilidade por vícios, defeitos, irregularidades, prejuízos ou desconformidades posteriormente verificados, nem afasta a obrigação de responder por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de execução inadequada do objeto, permanecendo hígidas as garantias contratuais e legais aplicáveis.

9.1.6. Caso a análise da documentação e da execução não seja concluída nos prazos acima previstos por motivo imputável à Administração, considerar-se-á prorrogado o prazo de verificação até a efetiva emissão do respectivo Ateste, sem prejuízo do dever de fiscalização e da continuidade do procedimento de recebimento, observadas as regras legais aplicáveis.

Atesto da execução do objeto

9.2. Após o recebimento da Nota Fiscal ou documento equivalente de cobrança, o prazo para atesto da execução do objeto será de 10 (dez) dias úteis, conforme disposto no art. 4º do Decreto Estadual nº 9.561, de novembro de 2019.

9.2.1. Caso haja erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento equivalente de cobrança, ou em qualquer situação que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto será suspenso até que o Fornecedor adote as medidas corretivas necessárias;

9.2.2. O prazo será então reiniciado após a regularização da situação, sem custos para a Administração;

9.2.3. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto houver pendências relacionadas à apresentação da Nota Fiscal ou instrumento equivalente de cobrança;

9.2.4. A Nota Fiscal ou documento equivalente de cobrança deverá ser acompanhada obrigatoriamente da comprovação da regularidade fiscal, que será verificada por meio de consulta on-line ao CADFOR;

9.2.4.1. Caso o Fornecedor esteja em situação de irregularidade junto ao CADFOR, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos vencidos para a devida atualização no CADFOR.

9.2.5. A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado (CADFOR), bem como ao Cadastro de Inadimplentes (CADIN) estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação;

9.2.5.1. Se for constatada irregularidade no CADFOR, o Fornecedor será notificado por escrito para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos vencidos ou, caso necessário, apresentar sua defesa;

9.2.5.2. Se for constatada irregularidade no CADIN estadual, o Fornecedor será notificado por escrito para regularizar sua situação ou apresentar defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

9.2.5.3. Os prazos mencionados poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração;

9.2.5.4. Caso o Fornecedor não regularize sua situação ou sua defesa seja considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do Fornecedor;

9.2.5.5. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias para a rescisão dos contratos em execução, assegurando o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado;

9.2.5.6. Durante a efetiva prestação dos serviços ou fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até decisão sobre a rescisão contratual, caso o Fornecedor não regularize sua situação no CADFOR e/ou CADIN, exceto em situações que envolvam infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021. Nesses casos, a retenção dos créditos não excederá os prejuízos causados à Administração;

9.2.6. O Gestor do Contrato deverá encaminhar a Nota Fiscal, juntamente com seu respectivo atesto, ao setor financeiro no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o atesto.

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

Planilha auditável informando os valores totais e por posto dos serviços prestados, com a discriminação dos motoristas alocados, das unidades atendidas e dos períodos de efetiva prestação, contendo nome

completo, cargo ou função, remuneração completa com o valor dos adicionais, valor do vale-alimentação, valor do vale-transporte, e totalizadores com o valor mensal referente a cada empregado e valor total mensal do grupo de empregados vinculados ao serviço, bem como campos que permitam identificar as faltas, férias, licenças, afastamentos, substituições, horas extras, labor noturno e demais ocorrências funcionais verificadas no mês de referência;

Cópias das folhas de ponto individualizadas dos motoristas, por meio de ponto eletrônico ou outro sistema idôneo de controle de jornada, referentes ao mês de referência da fatura, contendo os registros de entrada e saída do expediente, os intervalos, o nome do empregado, a unidade de atuação, o posto, o horário de expediente e o período de referência;

Comprovante de regularidade junto ao Ministério do Trabalho, quando cabível, mediante apresentação dos registros de admissão e desligamento e demais informações legalmente exigidas;

Comprovante de pagamento de salários, de vale-transporte, auxílio-alimentação, diárias de viagem e demais benefícios eventualmente devidos aos empregados, incluindo-se décimo terceiro salário, férias e adicional de férias;

Comprovantes da Regularidade Fiscal da CONTRATADA, que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, na forma da lei, bem como as Certidões Negativas de Débitos Trabalhistas e de regularidade do FGTS, comprovando a inexistência de débitos inadimplidos;

Relatório mensal das diárias de viagem pagas aos motoristas, com a identificação do empregado, data, local de destino, quantidade de diárias, valor pago, fundamento da autorização e comprovação da solicitação emitida pela Supervisão de Transportes, quando houver deslocamento gerador de reembolso;

Outros documentos complementares que se revelem necessários à verificação da regular execução contratual, inclusive registros de jornada, relatórios de substituição, comprovantes de treinamento, documentos de veículos sob sua responsabilidade funcional, quando aplicável, e demais evidências de conformidade, sempre que solicitado pela Administração.

Liquidação da Despesa

9.3. O registro da liquidação da despesa no Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças de Goiás - SIAFIC deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

9.4. 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;

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

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

9.6. O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal, observada a emissão prévia do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019;

9.7. 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.

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

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

9.8.2. Caso seja constatada irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), isso não impedirá o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade. A unidade contratante poderá reter parte do montante devido ao Fornecedor, sendo a retenção limitada ao valor do débito identificado.

9.9. 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.

Do reajuste do contrato

9.10. Os preços contratados, relativamente ao posto de trabalho, serão mantidos fixos e irreajustáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado ou da data-base da proposta, conforme o regime adotado na licitação, admitindo-se, após esse período, exclusivamente a repactuação, quando houver alteração nos custos decorrentes de convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho da categoria profissional envolvida, observado o disposto na legislação aplicável e nas cláusulas contratuais pertinentes.

9.11. A parcela referente ao pagamento de diárias, por seu caráter essencialmente indenizatório, somente poderá ser objeto de repactuação ou alteração quando houver modificação do Acordo Coletivo de Trabalho que fundamentou a contratação, ou advento de novo ACT que o suceda.

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

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

9.13. A atividade objeto da contratação, por envolver prestação de serviços mediante cessão ou alocação de mão de obra, não permite à contratada optar pelo Simples Nacional, nos termos dos arts. 17, inciso XII, e 18, § 5º-H, da Lei Complementar nº 123/2006, ressalvadas as atividades previstas no § 5º-C do art. 18 da referida Lei.

Atualização monetária em caso de atraso no pagamento

9.14. 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 = Número 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.

Conta Depósito Vinculada - Bloqueada para movimentação

9.15. Como mecanismo de controle interno para mitigar o risco de descumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS, em relação aos seus empregados alocados na execução do contrato, será adotada a Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação. Este mecanismo visa à proteção e gestão dos riscos na execução de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, contribuindo para assegurar os recursos necessários ao cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas. Além disso, garante a segurança jurídica dos gestores e fiscais do contrato.

9.15.1. A referida Conta-Depósito Vinculada — Bloqueada para Movimentação será aberta na instituição financeira indicada pela Administração ou pela Contratada, conforme as regras aplicáveis, observadas as diretrizes da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017 e do Anexo VII deste Termo de Referência;

9.16. A metodologia para a efetivação do controle seguirá as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.

9.17. A Contratada deverá observar as disposições constantes no Anexo VII — Regras da Conta-Depósito Vinculada-Bloqueada.

Da repactuação de preços

9.18. O contrato poderá ser repactuado, observado o disposto na legislação aplicável, sempre que houver alteração nos custos decorrentes de convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho da categoria profissional, mediante demonstração analítica da variação e apresentação da respectiva planilha de custos e formação de preços;

9.19. As repactuações serão procedidas após solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamente a repactuação. No caso das repactuações subsequentes à primeira, o prazo de um ano deve ser contado a partir da data dos efeitos financeiros da última repactuação;

9.20. Para exame do pedido de repactuação são necessários a juntada aos autos do acordo, convenção, dissídio coletivo ou equivalente, com prova de registro no Ministério de Trabalho e Emprego e demonstração de efetiva repercussão dos fatos alegados pelo contratado nos custos dos preços inicialmente pactuados, sendo vedada a inclusão de custos não previstos originalmente nas propostas;

9.21. A repactuação deverá ser pleiteada até a formalização da prorrogação contratual ou até o encerramento do ajuste, conforme o caso, sob pena de preclusão do direito de repactuar;

9.22. Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a CONTRATANTE terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES CABÍVEIS

9.23. A contratada estará sujeita à aplicação de sanções administrativas sempre que, no curso da execução contratual, incorrer em infrações às cláusulas contratuais, aos deveres legais ou regulamentares, ou ainda quando praticar atos que comprometam a regularidade, a eficiência ou a integridade da contratação. Essas infrações serão apuradas por meio de Processo Administrativo de Responsabilização (PAR) ou Processo Administrativo de Fiscalização (PAF), conforme a natureza da infração, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os arts. 155 a 159, e da regulamentação estadual aplicável, incluindo a Instrução Normativa CGE nº 003/2022 e demais atos normativos expedidos pela Controladoria-Geral do Estado e pela Procuradoria-Geral do Estado e a instauração do processo será formalizada por autoridade competente, mediante ato motivado que indicará os fatos, o enquadramento legal e a sanção potencialmente aplicável, assegurando-se à contratada o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos do art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal.

9.24. A aplicação de sanções não exime a contratada da obrigação de reparar integralmente os danos causados à Administração Pública, nem impede a adoção de medidas judiciais ou extrajudiciais cabíveis. Nos casos em que for cabível, a Administração poderá adotar mecanismos de solução consensual de conflitos, como a celebração de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), nos termos do art. 151 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação estadual vigente, desde que observados os requisitos legais e o interesse público.

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. A negativa se justifica uma vez que o objeto não apresenta complexidade que justifique a atuação conjunta de duas ou mais empresas, sendo plenamente executável por uma única empresa especializada, o que preserva a responsabilidade contratual, a padronização do serviço e a eficiência da gestão.
10.4. Prazo de validade das propostas	60 dias

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

10.5. Não será aplicado, para a presente licitação, o tratamento diferenciado e favorecido previsto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, tendo em vista que o valor estimado da contratação é superior ao limite máximo de receita bruta anual admitido para enquadramento como Empresa de Pequeno Porte – EPP, nos termos do art. 4º, § 1º, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.5.1. Em razão do disposto no item 10.5, não serão aplicados os benefícios relativos à regularização fiscal e trabalhista, ao direito de preferência e à participação em licitações exclusivas ou com cota reservada para microempresas e empresas de pequeno porte.

10.6. O objeto será licitado mediante ampla participação e a contratação será realizada com a adjudicação do objeto por Lote.

Planilha de Composição de Custos

10.7. Junto com a Proposta, a licitante deverá apresentar, obrigatoriamente, a PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS, conforme modelo sugerido no Anexo IV - Planilha de Composição de Custos Modelo em Branco para preenchimento, seguindo as orientações contidas no Anexo V - Orientação para o preenchimento da Planilha de Composição de Custos e o Anexo VI - Manual de preenchimento do STJ.

10.7.1. A planilha de composição de custos e formação de preços deverá indicar a convenção coletiva de trabalho, acordo, dissídio ou instrumento equivalente vigente, considerando as cláusulas e benefícios estabelecidos na norma coletiva em vigor na data de apresentação da proposta. Deverá ser anexada, juntamente com a planilha, cópia atualizada do respectivo instrumento coletivo.

Exigências de habilitação

10.8. 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/>.

10.9. 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 02 (dois) últimos exercícios sociais.

10.9.1. A regular situação financeira será comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 01 (um).

10.9.2. Para fins de qualificação econômico-financeira, a licitante deverá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor do lote em que pretenda participar, observadas as regras da legislação aplicável;

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

10.9.4. 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.

10.9.5. Os documentos referidos no item 10.9. 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.

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

10.11. Caso não conste expressamente o prazo de validade nas certidões exigidas, será considerado o

prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão, salvo disposição legal ou normativa específica em sentido diverso.

Qualificação técnica mínima exigida

10.12. A empresa deverá apresentar, no mínimo, 1 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução ou a execução em curso de serviços compatíveis com o objeto, em quantitativo não inferior a 50% (cinquenta por cento) dos postos previstos.

Visita técnica facultativa

10.13. Para esta contratação, não será exigida a realização de vistoria técnica como condição para participação no certame. Contudo, caso o licitante tenha interesse em realizar vistoria prévia ao local da contratação, poderá fazê-lo mediante agendamento prévio, por meio do telefone (62) 3269-2112 – Recepção GGDP.

10.13.1. A realização da vistoria será limitada a um interessado por vez, devendo ser previamente acordada data e horário com o setor responsável.

10.13.2. Ressalta-se que a não realização da vistoria técnica não poderá ser alegada, em qualquer hipótese, como justificativa para o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existente, tampouco servirá de fundamento para eximir o licitante das obrigações assumidas ou para embasar eventuais pleitos de acréscimos de preços decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência.

Subcontratação

10.14. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Tópico 11 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

11.1. Anexo I - Mapa de Alocação de Riscos;

11.2. Anexo II - Acordo de Níveis de Serviços;

11.3. Anexo III - Planilha de Composição de Custos Preenchida pela Equipe de Planejamento;

11.4. Anexo IV - Planilha de Composição de Custos Modelo em Branco para preenchimento;

11.5. Anexo V - Orientação para o preenchimento da Planilha de Composição de Custos;

11.6. Anexo VI - Manual de preenchimento do STJ;

11.7. Anexo VII - Regras sobre a Conta-Depósito Vinculada-Bloqueada.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
TIAGO FERREIRA TEIXEIRA	Integrante Administrativo	62 32692290	tiago.fteixeira@goias.gov.br
GLAYDSSON RODRIGUES PAIVA	Integrante Técnico	62	glaydsson.paiva@goias.gov.br

Responsável	Função	Telefone	Email
		32692441	
JONEY LUIZ CLEMENTE DE OLIVEIRA	Integrante Requisitante	62 32018776	joney.oliveira@goias.gov.br

Versão do Doc. Padrão
0.05

Anexo I do Termo de Referência - Matriz de Alocação de Riscos

MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

Contratação de Serviços Continuados de Motoristas com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

1. Finalidade

A presente Matriz de Alocação de Riscos tem por finalidade identificar, qualificar, distribuir e disciplinar o tratamento dos principais eventos supervenientes capazes de impactar a execução da contratação de serviços continuados de motoristas com dedicação exclusiva de mão de obra, a ser celebrada pela Secretaria de Estado da Economia.

O documento integra o planejamento da contratação e deve ser lido em conjunto com o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, a planilha de custos e formação de preços, a minuta contratual e o Acordo Coletivo de Trabalho aplicável à categoria profissional. Sua função é conferir previsibilidade à execução contratual, promover adequada repartição de responsabilidades entre as partes, reduzir disputas interpretativas e orientar a atuação da gestão e da fiscalização contratual.

2. Contexto da contratação

A presente contratação destina-se à prestação continuada de serviços terceirizados de motoristas, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atendimento às unidades da Secretaria de Estado da Economia localizadas na Capital e no interior do Estado, em apoio ao transporte institucional de autoridades, servidores, documentos, equipamentos e materiais administrativos, bem como às atividades de fiscalização, reuniões técnicas, eventos e demais deslocamentos institucionais. O planejamento considerou a existência de frota composta por 254 (duzentos e cinquenta e quatro) veículos próprios e locados, a distribuição territorial da demanda, o histórico de utilização dos postos, a necessidade de condução de veículos de diferentes portes e a diferenciação funcional entre motoristas habilitados nas categorias B e D, resultando na previsão de 40 (quarenta) postos de trabalho, sendo 26 (vinte e seis) motoristas categoria B e 14 (quatorze) categoria D. Ressalva-se, contudo, que o quantitativo de veículos não constitui critério automático, proporcional ou determinante para a definição do número de motoristas, pois parte da frota é utilizada de forma compartilhada, mediante agendamento e planejamento centralizado de rotas, não havendo correspondência necessária entre cada veículo e um posto exclusivo de condutor; o dimensionamento decorre da análise conjunta da demanda efetiva, da simultaneidade dos deslocamentos, da jornada de trabalho, da distribuição geográfica das unidades, do compartilhamento da frota, da possibilidade de remanejamento dos profissionais, da utilização complementar de servidores efetivos e, em situações específicas, da condução por auditores fiscais ou servidores da Administração, especialmente quando necessária a preservação do sigilo das ações

fiscalizatórias.

3. Premissas de alocação

A alocação de riscos abaixo observa as seguintes premissas:

a Administração responde pelos riscos decorrentes de decisões unilaterais, atraso de pagamento sem causa legítima, deficiência estrutural sob sua governança, alterações supervenientes por interesse público e disponibilização inadequada dos veículos e meios materiais que sejam de sua responsabilidade;

a Contratada responde pelos riscos inerentes à organização da atividade econômica, gestão da mão de obra, seleção, treinamento, substituição, disciplina, encargos trabalhistas, obrigações previdenciárias, regularidade documental, conduta dos profissionais e capacidade de manter a continuidade dos postos;

os riscos decorrentes de fatos extraordinários, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, alheios à esfera de controle normal das partes, serão tratados segundo a teoria do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante apuração concreta de causalidade, impacto e extensão;

a mera oscilação ordinária de custos próprios da atividade empresarial não configura, por si só, evento apto a ensejar reequilíbrio, devendo ser suportada pela parte que assumiu o risco ordinário do negócio;

a repactuação, o reajuste e a revisão contratual observarão a legislação aplicável, a convenção ou acordo coletivo pertinente, a planilha contratada e a demonstração analítica do impacto do evento.

4. Critérios de classificação

Para fins de gestão contratual, os riscos são classificados segundo:

probabilidade: baixa, média ou alta;

impacto: baixo, médio ou alto, considerado o potencial de comprometer a continuidade do serviço, a segurança da operação, a regularidade jurídica ou o custo da contratação;

alocação: Contratante, Contratada ou compartilhado, conforme a parte com maior capacidade de prevenir, absorver, mitigar ou responder ao evento;

tratamento: conjunto de medidas preventivas, contingenciais e corretivas aplicáveis à hipótese.

5. Diretrizes de interpretação

A presente matriz não afasta a incidência da Lei nº 14.133/2021, da legislação trabalhista, previdenciária, tributária, de trânsito, de proteção de dados, nem das cláusulas do instrumento contratual. A distribuição de riscos aqui prevista deve ser interpretada de forma sistemática, sempre em favor da continuidade do serviço público, da segurança jurídica, da boa-fé objetiva, da cooperação entre as partes e da preservação do equilíbrio econômico-financeiro quando efetivamente configurados os pressupostos legais.

A alocação indicada para cada evento não impede a apuração de responsabilidade administrativa, civil, trabalhista ou penal quando houver ação, omissão, culpa, dolo, negligência de fiscalização ou descumprimento contratual específico.

6. Matriz de riscos

Nº	Evento de risco	Probabilidade	Impacto	Alocação	Medidas preventivas	Resposta contratual sugerida
1	Insuficiência de profissionais para ocupação integral dos postos no início da execução	Média	Alto	Contratada	Mobilização prévia, banco de reserva, cronograma de admissão, conferência antecipada de documentos e habilitações	Notificação imediata, prazo exíguo para recomposição, glosa proporcional, aplicação de sanções e possibilidade de rescisão por inexecução
2	Faltas, afastamentos, férias, licenças ou desligamentos sem reposição tempestiva	Alta	Alto	Contratada	Plano de contingência de substituições, cadastro reserva, preposto ativo e monitoramento diário de frequência	Glosa dos postos descobertos, determinação de substituição imediata, registro de ocorrência, sanções por reincidência
3	Seleção de motorista sem CNH válida, categoria incompatível, experiência insuficiente ou sem capacitação exigida	Média	Alto	Contratada	Verificação documental prévia, checagem da validade da CNH, exigência de treinamento inicial e reciclagens periódicas	Impedimento de alocação, substituição compulsória, sanções e responsabilização por danos decorrentes
4	Conduta inadequada do motorista, quebra de sigilo, desrespeito a usuários, uso indevido do veículo ou desvio de rota	Média	Alto	Contratada	Treinamento comportamental, termo de ciência, supervisão do preposto, protocolos de conduta e rastreabilidade operacional	Substituição do profissional, apuração da ocorrência, eventual ressarcimento e aplicação de penalidades
5	Acidente de trânsito causado por culpa do motorista terceirizado	Média	Alto	Contratada	Direção defensiva, jornadas compatíveis, supervisão, controle de fadiga e capacitação permanente	Apuração do evento, responsabilização pelos danos imputáveis ao empregado da contratada e adoção das medidas

Nº	Evento de risco	Probabilidade	Impacto	Alocação	Medidas preventivas	Resposta contratual sugerida
						securitárias e administrativas cabíveis
6	Multas de trânsito decorrentes de culpa do motorista	Média	Médio	Contratada	Orientação contínua sobre normas de trânsito, monitoramento de conduta e comunicação imediata de infrações	Imputação à contratada nos termos do contrato, registro de reincidência e exigência de medidas corretivas
7	Multas, irregularidades documentais ou indisponibilidade do veículo oficial por falha de manutenção, licenciamento ou documentação sob responsabilidade da Administração	Média	Alto	Contratante	Gestão da frota, manutenção preventiva, controle de licenciamento, seguro e documentação veicular	Reorganização operacional, eventual remanejamento, sem imputação à contratada, salvo se houver culpa concorrente do motorista
8	Danos materiais ao veículo por uso inadequado, negligência operacional ou omissão do motorista na comunicação de anomalias	Média	Médio	Contratada	Checklist de saída e retorno, protocolo de vistoria, comunicação obrigatória de ocorrências	Apuração de causalidade, ressarcimento quando comprovada culpa ou dolo, sanções contratuais
9	Sobrecarga de jornada, extrapolação habitual dos limites legais ou descumprimento de regras da Lei nº 13.103/2015	Média	Alto	Compartilhado	Planejamento de escalas pela contratada, controle e autorização formal de jornadas especiais pela Administração, fiscalização ativa	Correção imediata da escala, pagamento das verbas devidas, revisão operacional, responsabilização da parte que deu causa
10	Pagamento incorreto ou intempestivo de salários, férias, 13º, FGTS, INSS, vale-alimentação, diárias ou demais verbas da	Média	Alto	Contratada	Rotina de compliance trabalhista, conferência mensal interna, segregação	Retenção ou glosa nos limites legais, exigência de saneamento, comunicação aos órgãos

Nº	Evento de risco	Probabilidade	Impacto	Alocação	Medidas preventivas	Resposta contratual sugerida
	categoria				financeira do contrato e gestão documental	competentes, sanções e eventual rescisão
11	Descumprimento de obrigações previstas no ACT da categoria, inclusive uniforme, jornada, ticket, diárias e repasses obrigatórios	Média	Alto	Contratada	Monitoramento permanente do ACT vigente, atualização da folha, auditoria trabalhista e acompanhamento jurídico	Determinação de regularização, retenções cabíveis, sanções contratuais e responsabilização por passivos gerados
12	Repactuação decorrente de nova convenção ou acordo coletivo da categoria profissional	Alta	Alto	Contratante, quanto ao impacto econômico legítimo; Contratada, quanto à instrução e comprovação	Acompanhamento da data-base, organização da documentação de custos, tempestividade do pedido de repactuação	Análise administrativa do pedido, repactuação nos termos legais e contratuais, vedado pagamento sem demonstração analítica
13	Variação ordinária de custos administrativos, despesas indiretas, rotatividade normal, recrutamento e supervisão	Alta	Médio	Contratada	Precificação adequada, gestão eficiente de custos, planejamento operacional e reserva gerencial	Sem reequilíbrio automático; risco ordinário do negócio suportado pela contratada
14	Erros ou omissões relevantes na proposta e na planilha de custos da licitante	Média	Alto	Contratada	Revisão técnica da proposta, validação interna da planilha, observância do edital e do manual de preenchimento	Não cabimento de recomposição por erro próprio, ressalvadas hipóteses legais supervenientes devidamente demonstradas
15	Atraso no pagamento da fatura por fato imputável à Administração	Média	Alto	Contratante	Fluxo eficiente de medição, ateste e liquidação, gestão financeira e documental tempestiva	Aplicação das consequências contratuais e legais, inclusive atualização financeira quando cabível
16	Glosa indevida, retenção excessiva ou recusa de ateste	Baixa	Médio	Contratante	Padronização dos procedimentos de fiscalização,	Revisão do ato, saneamento da medição,

Nº	Evento de risco	Probabilidade	Impacto	Alocação	Medidas preventivas	Resposta contratual sugerida
	sem motivação técnica suficiente				fundamentação dos registros e observância do contraditório administrativo	pagamento do valor devido e ajuste do fluxo de fiscalização
17	Falha na apresentação mensal de documentos comprobatórios de regularidade trabalhista e previdenciária	Média	Alto	Contratada	Checklist mensal, calendário de obrigações e conferência prévia antes da faturação	Suspensão do pagamento até saneamento, glosa quando cabível e registro de inadimplemento
18	Responsabilização subsidiária da Administração por falhas graves de fiscalização trabalhista	Baixa	Alto	Compartilhado, com culpa principal da parte causadora	Fiscalização documental efetiva, registros formais, saneamento tempestivo e exigência de comprovações idôneas	Apuração de responsabilidades, reforço dos controles e adoção de medidas regressivas ou sancionatórias cabíveis
19	Vazamento, uso indevido ou tratamento irregular de dados pessoais acessados pelos motoristas ou pela contratada	Média	Alto	Compartilhado	Treinamento LGPD, controle de acesso, orientação sobre sigilo, registros e comunicação de incidentes	Resposta a incidente, contenção, comunicação interna, apuração de responsabilidade e sanções conforme o caso
20	Utilização de motorista terceirizado para atividade estranha ao objeto ou em situação de desvio de função	Média	Alto	Compartilhado	Orientação às unidades, atuação do gestor e do preposto, delimitação clara de escopo e canais de reporte	Cessaçao imediata da irregularidade, apuração do agente causador, correção operacional e responsabilização da parte que deu causa
21	Falha de comunicação entre unidade usuária, fiscalização e preposto, com prejuízo à escala, atendimento ou	Média	Médio	Compartilhado	Canais formais de comunicação, definição de fluxos, contatos de contingência e registro das solicitações	Reorganização do fluxo, registro de ocorrência e ajuste dos procedimentos operacionais

Nº	Evento de risco	Probabilidade	Impacto	Alocação	Medidas preventivas	Resposta contratual sugerida
	substituição					
22	Greve, paralisação ou indisponibilidade generalizada de mão de obra da contratada	Baixa	Alto	Contratada, ressalvados eventos extraordinários externos	Plano de contingência, diálogo preventivo, gestão trabalhista adequada e banco de substitutos	Acionamento do plano de continuidade, recomposição emergencial, eventual sanção e avaliação de inexecução
23	Eventos extraordinários de força maior ou caso fortuito que afetem simultaneamente a operação, como calamidades, interdições amplas, desastres naturais ou medidas estatais restritivas imprevisíveis	Baixa	Alto	Compartilhado	Plano de continuidade operacional, rotas alternativas, comunicação tempestiva e gestão de contingência	Avaliação concreta do impacto, revisão de prazos e obrigações, eventual recomposição econômico-financeira nos termos legais
24	Falta ou atraso na entrega dos uniformes obrigatórios	Média	Médio	Contratada	Compra antecipada, cronograma de distribuição, controle de estoque mínimo e reposição programada	Notificação, prazo para saneamento, sanções e glosa quando o descumprimento afetar a execução
25	Inobservância dos requisitos de saúde e segurança do trabalho, inclusive exames, treinamentos e EPIs quando cabíveis	Média	Alto	Contratada	Programa de SST, exames ocupacionais, treinamentos, controle documental e supervisão do uso de EPIs	Suspensão de alocação do profissional irregular, notificação, sanções e apuração de responsabilidade
26	Ausência de condições seguras nas instalações ou na operação sob responsabilidade da Administração	Baixa	Alto	Contratante	Adequação dos ambientes, comunicação de riscos, articulação com a contratada e gestão de segurança institucional	Correção estrutural, medidas emergenciais e replanejamento operacional sem imputação indevida à contratada

Nº	Evento de risco	Probabilidade	Impacto	Alocação	Medidas preventivas	Resposta contratual sugerida
27	Subdimensionamento da demanda por alteração superveniente relevante do volume de serviços, unidades atendidas ou necessidade operacional	Média	Alto	Contratante quanto à decisão de ampliar; Contratada quanto à execução do aditivo formalizado	Monitoramento da demanda, uso de históricos, revisão periódica dos indicadores	Avaliação técnica, eventual aditivo ou replanejamento, vedada exigência informal fora do escopo contratado
28	Redução superveniente da demanda por mudança estrutural da Administração	Média	Médio	Contratante	Monitoramento do uso dos postos e revisão do planejamento	Readequação contratual nos limites legais, mediante justificativa formal
29	Indisponibilidade temporária de veículos oficiais que impeça a execução do posto, sem culpa da contratada	Média	Médio	Contratante	Gestão da frota, manutenção preventiva, reserva operacional quando possível	Replanejamento da operação, sem imputar à contratada inexecução por fato exclusivo da Administração
30	Inconsistências no controle de frequência, ponto ou registros de jornada	Média	Médio	Compartilhado	Sistema confiável de controle, validação mensal, treinamento do preposto e conferência da fiscalização	Correção dos registros, saneamento documental, apuração do responsável e reflexos na medição
31	Falha na comprovação de diárias e despesas variáveis de viagem	Média	Médio	Contratada	Procedimento padronizado de autorização, prestação de contas e documentação comprobatória	Não ressarcimento do valor não comprovado e exigência de regularização documental
32	Pagamento de diárias sem autorização formal ou em desconformidade com o ACT e com as rotinas do contrato	Baixa	Médio	Compartilhado	Regras claras de autorização, conferência pela fiscalização e trilha documental	Glosa do valor indevido e ajuste do procedimento, com responsabilização da parte causadora
33	Passivo trabalhista por prática antissindical,	Média	Alto	Contratada	Gestão trabalhista especializada, observância	Responsabilização integral da contratada, sem

Nº	Evento de risco	Probabilidade	Impacto	Alocação	Medidas preventivas	Resposta contratual sugerida
	descontos irregulares ou repasses sindicais em desconformidade com o ACT				estrita do ACT e revisão jurídica periódica	transferência automática do ônus à Administração
34	Falta de preposto com poderes e disponibilidade para atendimento das ocorrências do contrato	Média	Médio	Contratada	Designação formal, substituto eventual, canais permanentes e metas de resposta	Notificação, exigência de regularização e registro para fins sancionatórios
35	Descontinuidade contratual ao final da vigência por atraso na nova contratação ou na transição	Média	Alto	Contratante	Planejamento tempestivo da renovação ou nova licitação, gestão do cronograma contratual	Adoção das medidas legais de transição, prorrogação quando cabível e gestão de contingência

7. Detalhamento dos riscos críticos

Consideram-se riscos críticos, para esta contratação, aqueles com potencial direto de interromper a cobertura dos postos, gerar responsabilização subsidiária relevante, comprometer a segurança dos deslocamentos ou afetar substancialmente o equilíbrio econômico-financeiro do contrato. Nessa categoria enquadram-se, especialmente, os riscos de vacância de postos, ausência de substituição, inadimplemento trabalhista, sobrejornada irregular, acidente por culpa do condutor, uso indevido de veículos oficiais, falha de fiscalização documental, atraso de pagamento imputável à Administração e eventos extraordinários que afetem a mobilidade institucional.

Esses riscos exigem monitoramento reforçado, com adoção de rotinas formais de verificação e resposta, inclusive checklist mensal da documentação trabalhista, controle de frequência, validação da cobertura dos postos, conferência das habilitações, acompanhamento da data-base da categoria, gestão das autorizações de diárias e relatórios periódicos de ocorrências operacionais.

8. Procedimentos de prevenção e monitoramento

Para o adequado gerenciamento da matriz, recomenda-se que o gestor e os fiscais do contrato adotem, no mínimo, os seguintes procedimentos:

verificação prévia da mobilização e da documentação dos profissionais antes do início da execução;
conferência mensal da folha, comprovantes de pagamento, FGTS, INSS, benefícios, uniformes e relação nominal dos empregados vinculados ao contrato;
controle sistemático da cobertura dos postos, faltas, substituições, atrasos e jornadas especiais;
registro formal de ocorrências, não conformidades, glosas e providências corretivas determinadas à contratada;

acompanhamento da vigência do ACT, dos pedidos de repactuação e dos reflexos na planilha contratual; conferência da regularidade da CNH, da categoria compatível e dos treinamentos exigidos; monitoramento dos eventos de trânsito, incidentes, reclamações de usuários e danos aos veículos; observância dos deveres de sigilo e proteção de dados pessoais; integração entre fiscalização técnica, fiscalização administrativa e área gestora da frota.

9. Regras de resposta aos eventos

Ocorrido qualquer evento de risco, a parte que dele tiver ciência deverá comunicá-lo formalmente à outra parte e à fiscalização contratual, com descrição do fato, data, local, agentes envolvidos, impactos verificados e providências já adotadas.

Sempre que houver impacto sobre a continuidade do serviço, a primeira providência deverá ser a contenção operacional do evento, com priorização da manutenção dos postos e da segurança dos usuários e dos motoristas. Em seguida, deverá ser promovida a apuração administrativa do fato, com definição da causa raiz, da extensão do dano, da parte responsável, dos reflexos financeiros e das medidas corretivas e sancionatórias cabíveis.

Pedidos de repactuação, revisão ou reequilíbrio deverão ser instruídos com demonstração analítica do evento, nexos causal com o custo ou obrigação afetada, documentação comprobatória e memória de cálculo idônea, não bastando alegações genéricas, estimativas unilaterais ou mera invocação abstrata de aumento de custos.

10. Responsabilidades da fiscalização quanto à matriz

Compete ao gestor e aos fiscais do contrato utilizar a presente matriz como instrumento de governança, prevenção e resposta, devendo manter registros objetivos dos eventos ocorridos, monitorar tendências de reincidência e propor, quando necessário, o aperfeiçoamento das cláusulas contratuais e dos mecanismos de controle.

A fiscalização deverá atuar de forma preventiva, evitando tanto a transferência indevida de riscos ordinários da atividade empresarial à Administração quanto a omissão em face de eventos cuja prevenção ou mitigação dependa de atuação estatal, especialmente nos temas de pagamento, disponibilização de veículos, controle de escopo, estrutura de trabalho e fiscalização documental tempestiva.

11. Disposição final

A presente Matriz de Alocação de Riscos constitui anexo do Termo de Referência da contratação de serviços continuados de motoristas com dedicação exclusiva de mão de obra e deverá orientar a interpretação das cláusulas de execução, fiscalização, medição, pagamento, repactuação, responsabilização e eventual recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do ajuste.

Eventuais situações não previstas expressamente nesta matriz serão resolvidas à luz da legislação aplicável, das cláusulas contratuais, da boa-fé objetiva, da repartição racional de responsabilidades e das circunstâncias concretas do caso, mediante motivação administrativa específica.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

Contratação de serviços continuados de motoristas com dedicação exclusiva de mão de obra

1. Finalidade

O presente Acordo de Nível de Serviços (ANS) estabelece os critérios objetivos para avaliação da execução contratual, medição mensal, apuração de conformidade, aplicação de glosas e suporte à gestão contratual da prestação de serviços de motoristas terceirizados.

O instrumento foi estruturado para refletir a natureza continuada e a dedicação exclusiva de mão de obra da contratação, considerando a necessidade de cobertura integral dos postos, substituições tempestivas, regularidade documental, direção segura e observância das obrigações trabalhistas, previdenciárias, operacionais e de proteção de dados.

2. Premissas

O ANS parte da premissa de que a Contratada é responsável pela gestão da mão de obra, pela reposição de ausências, pela disciplina operacional, pelo treinamento e pelo cumprimento das obrigações legais e convencionais da categoria, enquanto que a Administração é responsável por fornecer os veículos sob sua guarda, estruturar os fluxos de solicitação e autorização, realizar a fiscalização, atestar a execução, autorizar horas extraordinárias quando cabíveis e efetuar os pagamentos nos prazos pactuados. Os riscos ordinários da atividade empresarial, inclusive rotatividade normal, custos de recrutamento, supervisão e oscilação gerencial, não geram, por si sós, direito a compensação fora das hipóteses legais de repactuação, reajuste ou revisão.

3. Escopo avaliado

Serão avaliados, no mínimo, a disponibilidade dos postos, a pontualidade, a assiduidade, a qualidade da condução, a conduta funcional, a tempestividade das substituições, a conformidade documental, a regularidade trabalhista, a aderência às ordens formais da fiscalização e o atendimento às regras de segurança, LGPD e uso dos veículos oficiais. Para efeitos de medição, a unidade básica de verificação será o posto mensal contratado, sem prejuízo de apuração por ocorrência quando o evento afetar integralmente a operação, a segurança ou a conformidade contratual.

4. Metodologia

Cada indicador será apurado mensalmente pela fiscalização contratual com base em registros formais, controle de frequência, relatórios do preposto, comunicações operacionais, registros de ocorrência, documentos trabalhistas e evidências apresentadas pela Contratada. O resultado mensal corresponderá à soma ponderada dos indicadores, transformada em conceito final para fins de aceite, aplicação de glosa e avaliação de desempenho, conforme quadro resumo ao final deste documento e quando houver evento com impacto em mais de um indicador, a fiscalização deverá evitar dupla penalização pelo mesmo fato,

exceto se o evento produzir efeitos autônomos e distintos em dimensões contratuais diferentes.

5. Indicadores

ID	Indicador	Conceito	Meta	Faixa ótima	Faixa aceitável	Faixa crítica	Peso	Critério objetivo de medição
1	Cobertura dos postos	Percentual de postos efetivamente ocupados em relação aos postos contratados no mês	99%	>= 99%	95% a 98,99%	< 95%	10	0, 1, 2 ou 3 postos descobertos: 0; 4 a 10: 1; 11 a 20: 2; acima de 20: 3
2	Tempo de reposição de ausência	Prazo entre a comunicação formal da ausência e a apresentação de substituto apto	Até 4 horas úteis	Até 4h	Até 8h	Acima de 8h ou sem reposição	10	Medido por ocorrência
3	Pontualidade operacional	Percentual de chegadas dentro do horário solicitado pela unidade usuária	98%	>= 98%	95% a 97,99%	< 95%	10	Base mensal
4	Assiduidade	Percentual de presença efetiva dos motoristas escalados no período	98%	>= 98%	95% a 97,99%	< 95%	10	Considera faltas, atrasos e ausências não justificadas
5	Conformidade da habilitação	Percentual de motoristas com CNH válida e categoria compatível durante todo o mês	100%	100%	99%	< 99%	8	Qualquer motorista irregular implica não conformidade
6	Regularidade trabalhista e previdenciária	Entrega integral e tempestiva da documentação	100%	Integral e dentro do prazo	Parcial ou com atraso sanado	Ausente ou irregular	15	Folhas, FGTS, INSS, comprovantes

		mensal exigida						e relação nominal
7	Conduta funcional e segurança	Ocorrências de direção imprudente, descumprimento de ordens, uso indevido do veículo, desrespeito ou violação de segurança	0 ocorrência grave	Nenhuma ocorrência grave	1 ocorrência leve	2 ou mais ocorrências ou qualquer grave	10	Ocorrência grave reduz a nota ao mínimo
8	Substituição em férias, licenças e afastamentos	Cobertura integral dos afastamentos programados e não programados	100%	Integral	Parcial	Não atendida	7	
9	Uniformes e apresentação	Disponibilização e uso adequado de uniformes e crachás	100%	Integral	Parcial	Não atendida	5	
10	LGPD e sigilo	Tratamento adequado de dados pessoais, sigilo de informações e inexistência de incidente não comunicado	Sem incidente	Sem incidente	Incidente leve, comunicado e contido	Incidente grave ou não comunicado	5	
11	Relatórios e comunicação	Entrega dos relatórios e atendimento às solicitações da fiscalização no prazo	100%	Integral e no prazo	Atraso sanado	Não entregue	5	
12	Atendimento às determinações da fiscalização	Cumprimento das orientações formais do gestor/fiscal dentro do prazo fixado	100%	Integral	Parcial	Não cumprido	5	

6. Regras de pontuação

A faixa ótima recebe 100% da pontuação do indicador; a faixa aceitável recebe 60% da pontuação; a faixa crítica recebe 0% da pontuação.

A nota final mensal será obtida pela soma da pontuação ponderada dos indicadores, em escala de 0 a 100. Para fins de aceite, a execução será considerada: satisfatória quando a nota for igual ou superior a 90; regular quando estiver entre 75 e 89,99; insatisfatória quando estiver entre 60 e 74,99; e crítica quando inferior a 60.

A existência de indicador crítico em itens de segurança, regularidade trabalhista, cobertura de postos ou habilitação poderá ensejar glosa reforçada, plano de ação e medidas sancionatórias, independentemente da nota final.

7. Glosas e consequências

A glosa incidirá sobre o valor mensal da fatura, proporcionalmente ao impacto do descumprimento identificado, sem prejuízo de outras sanções contratuais cabíveis, enquanto que as falhas pontuais e sanadas dentro do prazo de correção poderão gerar apenas advertência operacional ou redução parcial da nota, desde que não afetem continuidade, segurança ou conformidade jurídica. Entretanto, a inexecução total, ausência sistemática de cobertura, reincidência em irregularidades trabalhistas ou ocorrências graves de segurança poderão fundamentar retenção, glosa integral da parcela afetada, aplicação de multa e eventual rescisão.

8. Quadro resumo de medição

Dimensão	O que medir	Fonte	Periodicidade	Peso	Faixa de decisão
Cobertura	Postos ocupados e substituições	Escalas, ponto e relatórios do preposto	Mensal	25%	99% ou mais = satisfatória
Regularidade trabalhista	Folhas, encargos, benefícios e documentos	Documentação mensal da contratada	Mensal	15%	100% entregue e válido
Pontualidade e assiduidade	Atrasos, faltas e presença	Controle de frequência	Mensal	20%	98% ou mais
Segurança e conduta	Ocorrências, infrações e uso do veículo	Registros da fiscalização	Mensal	20%	Sem ocorrência grave

Conformidade técnica	CNH, uniformes, e relatórios preposto	Conferência documental	Mensal	10%	Integral
Resposta à fiscalização	Prazo de atendimento às determinações	Chamados e notificações	Mensal	10%	No prazo
LGPD e sigilo	Incidentes de tratamento de dados	Registro de incidentes	Mensal	0% penalidade específica	Sem incidente

9. Disposições finais

O presente ANS deve ser utilizado pela gestão contratual como instrumento objetivo de avaliação contínua, sem prejuízo da motivação administrativa em casos específicos e da observância da matriz de riscos da contratação. Eventuais ajustes de pesos, metas ou faixas somente poderão ser implementados por alteração formal do instrumento contratual ou do Termo de Referência, com justificativa técnica e preservação do equilíbrio do ajuste. O modelo privilegia a continuidade do serviço público, a segurança dos deslocamentos, a conformidade trabalhista e a responsabilização adequada de cada parte pelos riscos sob sua esfera de controle.