

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. INTRODUÇÃO

1.1. O Estudo Técnico Preliminar – ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização de Demanda – DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

1.2. Desenvolvido com fulcro no art. 9º da IN SGD/ME nº 58/2022.

2. DADOS DO PROCESSO

Unidade funcional responsável pela Contratação	Plenária
Objeto	Contratação de empresa especializada em mão de obra com dedicação exclusiva nos serviços de: Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Recepcionista, Técnico de Eventos, Vigilante Armado e não Armado.
Nº do Processo	00251.0148/2025-COREN-TO

3. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

3.1. A contratação será regida pelas seguintes normas legais, regulamentares e convencionais, conforme aplicável:

3.1.1. **Leis Federais:** Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Lei nº 10.406/2002 – Código Civil; Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor; Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; Lei nº 13.103/2015 – Dispõe sobre o exercício da profissão de motorista e jornada de trabalho dos motoristas profissionais; Lei nº 12.740/2012 – Altera a CLT para redefinir critérios das atividades ou operações perigosas; e, Lei nº 14.967/2024 – Estatuto da Segurança Privada e da Segurança das Instituições Financeiras; Lei Nº 13.429/2017 – Altera dispositivos da Lei nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, que dispõe sobre o trabalho temporário nas empresas urbanas e dá outras providências; e dispõe sobre as relações de trabalho na empresa de prestação de serviços a terceiros.

3.1.2. **Decretos Federais:** Decreto nº 7.746/2012 – Estabelece critérios de sustentabilidade nas contratações públicas; Decreto nº 9.507/2018 – Dispõe sobre a execução indireta de serviços no âmbito da administração pública federal; Decreto nº 11.246/2022 – Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e, Decreto nº 12.174/2024 – Dispõe sobre a jornada de trabalho em contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

3.1.3. **Instruções Normativas (IN):** IN SEGES/MP nº 5/2017 – Diretrizes para contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva; IN SEGES/ME nº 58/2022 – Dispõe sobre elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP); IN SEGES/ME nº 65/2021 – Dispõe sobre o procedimento administrativo de pesquisa de preços; IN SEGES/ME nº 81/2024 – Compensação de jornada nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra; IN SEGES/ME nº 176/2024 – Estabelece custos mínimos de remuneração e benefícios; IN SEGES/ME nº 190/2024 – Redução da jornada de 44h para 40h semanais em serviços contínuos; e, IN MPOG nº 01/2010 – Estabelece

critérios de sustentabilidade ambiental nas contratações públicas.

3.1.4. **Portarias e Normativas:** Portaria DG/PF nº 18.045/2023, alterada pela Portaria nº 18.974/2024 – Regulamenta a atividade de segurança privada; Portaria nº 443/2018 – Estabelece serviços preferencialmente passíveis de execução indireta; Normas Técnicas e Regulamentos do INMETRO; e, Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943), com as alterações da Lei nº 13.467/2017.

3.1.5. **Convenções Coletivas de Trabalho:** CCT 2025/2026 – Sindicato dos Motoristas e Trabalhadores em Transportes Rodoviários e Operadores de Máquinas do Tocantins (SIMTROMET); CCT 2025/2027 – Sindicato dos Trabalhadores em Vigilância do Estado do Tocantins (SINTVISTO); CCT 2024/2025 Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio, Conservação Ambiental e Pública do Estado do Tocantins - SINTECAP-TO; CCT 2024/2025 -Sindicato do Turismo e Hospitalidade do Estado do Tocantins (SINGAREHST); e, CCT 2025/2026 – Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Asseio, Conservação Ambiental e Pública do Estado do Tocantins (SINTECAP-TO). **Fonte das consultas:** Sistema Mediador do Ministério do Trabalho, <https://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/consultarinstcoletivo>. Data da consulta: 20/08/2025.

3.1.6. **Resoluções:** Resolução Cofen nº 421/2012 – Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências; e Resolução Cofen nº 361/2009 – Aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Federal de Enfermagem. Notas técnicas CBMDF NT 007.

3.2. **Nota Técnica:** A Base Legal e Normativa Aplicável à Contratação, conforme detalhada neste Estudo Técnico Preliminar, foi utilizada como fundamentação jurídica e regulamentar para a estruturação da demanda. Tal referencial poderá, quando pertinente, ser reproduzido ou citado em documentos subsequentes, tais como o Termo de Referência – TR, pareceres jurídicos, minutas contratuais e demais instrumentos administrativos, assegurando uniformidade, legalidade e aderência aos normativos vigentes.

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Trata-se de iniciativa da **383ª e 384ª da Reunião Ordinária da Plenária – ROP, de 31/01/2025 e de 26/02/2025 respectivamente**, em consonância aos registros em Atas apenso aos autos, para contratação de empresa especializada na prestação de serviço administrativo, serviços de motorista, serviços de limpeza e segurança patrimonial, através da contratação de mão de obra com dedicação exclusiva. O atendimento aos profissionais de enfermagem realizado pelo Conselho em sua sede requer um ambiente salubre e seguro para os visitantes e funcionários da Instituição. Entende-se que para atendimento desta necessidade a prestação de serviços terceirizados são imprescindíveis.

4.2. Para atendimento da missão deste Conselho, assegurar à sociedade uma assistência de enfermagem ética, científica e de qualidade por meio da fiscalização do exercício profissional, algumas atribuições administrativas são requeridas para prestação do serviço público de qualidade. O apoio administrativo prestado através da contratação de empresa terceirizada agrega para a Autarquia suporte a diversas áreas operacionais que auxiliam na realização plena e eficaz dos serviços prestados por esta Autarquia. É através dos serviços terceirizados que a Administração Pública, de forma geral, reduz seu custo operacional e funcional ao contratar especialistas na realização de serviços administrativos, instrumentais ou complementares as suas atividades principais.

4.3. Necessita-se assim, da contratação de empresa especializada em mão de obra com dedicação exclusiva nos serviços **Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Recepcionista, Técnico de Eventos, Vigilante Armado e não Armado**. Para que a contratação aconteça de maneira eficiente e coerente com as necessidades da Administração, os processos administrativos foram analisados onde teremos a contratação de empresa especializada em serviços continuados com dedicação de mão de obra com dedicação exclusiva.

4.4. Em consonância com o Decreto nº 9507/2018, que dispõe sobre a execução indireta de serviços da administração pública federal, os serviços pretendidos não se enquadram em serviços contidos em vedações, transcrito a seguir:

"Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado."

4.5. Contido no art. 2º do Decreto nº 9507/2018 os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, consolidado pela portaria 443, de 27/12/2018, dispõe:

"Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

I - alimentação;

II - armazenamento;

III - atividades técnicas auxiliares de arquivo e biblioteconomia;

IV - atividades técnicas auxiliares de laboratório;

V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;

VI - comunicação social, incluindo jornalismo, publicidade, relações públicas e cerimonial, diagramação, design gráfico, webdesign, edição, editoração e atividades afins;

VII - conservação e jardinagem;

VIII - copeiragem;

IX - cultivo, extração ou exploração rural, agrícola ou agropecuária;

X - elaboração de projetos de arquitetura e engenharia e acompanhamento de execução de obras;

XI - geomensuração;

XII - georeferenciamento;

XIII - instalação, operação e manutenção de máquinas e equipamentos, incluindo os de captação, tratamento e transmissão de áudio, vídeo e imagens;

XIV - limpeza;

XV - manutenção de prédios e instalações, incluindo montagem, desmontagem, manutenção, recuperação e pequenas produções de bens móveis;

XVI - mensageria;

XVII - monitoria de atividades de visitação e de interação com público em parques, museus e demais órgãos e entidades da Administração Pública federal;

XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Língua Brasileira de Sinais - Libras;

XIX - reprografia, plotagem, digitalização e atividades afins;

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;

***XXI - segurança,** vigilância patrimonial e brigada de incêndio;*

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

XXIII - serviços de tecnologia da informação e prestação de serviços de informação;

XXIV - teleatendimento;

XXV - telecomunicações;

XXVI - tradução, inclusive tradução e interpretação de Língua Brasileira de Sinais (Libras);

XXVII - gravação;

XXVIII - transportes;

XXIX - tratamento de animais;

XXX - visita domiciliar e comunitária para execução de atividades relacionadas a programas e projetos públicos, em áreas urbanas ou rurais;

XXXI - monitoria de inclusão e acessibilidade; e

XXXII - certificação de produtos e serviços, respeitado o contido no art. 3º, § 2º do Decreto nº 9.507, de 2018.

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018."

(Grifamos)

4.6. Dessa maneira o suporte e apoio advindos da terceirização auxiliam o desempenho das atividades da Autarquia, tanto no apoio administrativo quanto em relação a limpeza e conservação da sede, a vigilância e trazendo eficiência para a rotina e funcionamento pleno da Instituição. Os serviços solicitados nesta demanda são serviços prestados de forma permanente e contínua e visam atender às necessidades públicas do órgão de forma ininterrupta (IN 05/2017 Art. 15). Ademais, os serviços que serão solicitados não se enquadram em atividades vedadas de contratação, conforme IN 05/2017 Art. 9º.

4.7. A exigência de garantia será adotada para a redução do risco de inadimplementos por parte da Contratada que, diante da não prestação dos serviços, afeta diretamente serviços essenciais para a Administração. Será exigida garantia de **5% (cinco por cento)** do valor inicial do contrato (conforme art. 98 da Lei nº 14.133/21). Ainda de acordo com o subitem 3.1 do Anexo VII-F da IN05/2017, destaca-se:

"b) A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

b.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

b.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

b.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

b.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber."

4.8. A exigência de garantia será adotada para a redução do risco de inadimplementos por parte da Contratada. Os encargos trabalhistas e previdenciários, salários, ou demais pagamentos devidos precisam ser cumpridos pontualmente e assim a adoção de garantia auxiliará o Conselho em situação de descumprimentos de repasses devidos aos funcionários terceirizados.

4.9. O Decreto nº 12.174/2024 e as recentes Instruções Normativas – IN nº 81/2024, nº 176/2024 e nº 190/2024 que a regulamentam, fazem parte da análise inicial para esta contratação de prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com o objetivo de garantias trabalhistas a serem observadas na execução dos contratos administrativos.

4.10. Presente na IN 81/2024 a compensação de jornada será analisada para cumprimento de revezamento dos trabalhadores no período de final do ano e outras situações pontuais, quando a situação indicar redução da prestação dos serviços por parte dos profissionais dentro do Conselho.

5. REFERÊNCIA AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DO COREN

Manter a infraestrutura física, administrativa e tecnológica do Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Realizar uma licitação para contratação de empresa(s) especializada(s) em fornecimento de serviços administrativos por meio do fornecimento de mão de obra fixa e sob demanda.

6.2. Para esta contratação os requisitos estipulados estão pautados na observância das normativas dos cargos e cumprimento de exigências sindicais, legislações vigentes e trabalhistas, bem como as especificidades que disciplinam as atividades do segmento de vigilância e segurança patrimonial, em atendimento aos critérios estipulados pelo Serviço Público Federal – Polícia Federal.

6.3. Os requisitos para atendimento dos critérios de habilitação, destaque para a Capacidade Econômico-Financeira, onde há necessidade de apresentação de certidões, índices econômicos que comprovem a viabilidade econômica para a presente contratação, conforme disposto no Art. 69 da Lei 14133/2021, e apresentação da planilha de custos de acordo com a normativa IN 05/2017.

6.4. Visando a redução do risco da contratação, no momento da análise dos índices econômicos de acordo com as demonstrações financeiras que serão apresentados pela empresa interessada, será analisado o índice de endividamento total. Através da análise da experiência de outros órgãos da Administração Pública, especificamente o Ministério da Economia, e Acórdão nº 628/2014 – Plenário, estipular a utilização de **valores menores ou iguais a 0,6 (seis décimos)** para o Índice de Endividamento Total mostra-se ação estratégica para, no momento da seleção do fornecedor, obter resultado positivo com a contratação de empresa capaz de arcar com as obrigações decorrentes da prestação dos serviços.

6.5. Ainda, com esta ação estratégica, pretende-se evitar a recorrência de empresas em vincular os pagamentos dos salários, encargos e demais benefícios legais dos funcionários ao desembolso pela Administração do valor faturado, minimizar o risco de responsabilizações solidárias e subsidiárias das contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra e rescisões contratuais por incapacidade financeira para execução contratual. É ação estratégica também a solicitação dos documentos de habilitação econômica, conforme descritas no art. 69 da Lei nº 14.133/2021, com o mesmo entendimento de redução de riscos na contratação.

6.6. As regras das Convenções Trabalhistas e Acordos de Trabalho, conforme cargo e funções, deverão ser seguidas exatamente para execução contratual sendo que foram utilizados, como sugestão para elaboração das planilhas de custos e formação de preços, os Acordos Coletivos registrados junto ao MTE com número detalhado no preâmbulo deste documento e planilhas de precificação.

6.7. Serão solicitados, conforme disposições legais e para qualificação técnica, a apresentação de atestados que comprovem o atendimento de contratações semelhantes por parte do licitante e capacidade de adquirir novas contratações.

6.8. O licitante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato(s) de serviços continuados em quantidades compatíveis com o pleiteado neste estudo.

6.9. A contratada deverá disponibilizar uniformes e equipamentos durante toda a vigência do contrato, e quando necessária sua substituição em função de desgaste natural provocado pelo uso e efeitos do tempo, além de falhas.

6.10. O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação Declaração de

que possui os documentos infra relacionados ou de que reunirá condições de apresentá-los no momento da assinatura do contrato:

I – Declaração de compromisso que afirme o comparecimento uma vez por mês ao órgão público, a fim de acompanhar a qualidade do serviço efetuado e/ou a qualquer momento quando for do interesse da Administração e for chamado pelo gestor ou fiscal do contrato;

II – Declaração de compromisso que afirme o fornecimento de capacitação aos funcionários terceirizados;

III – Documento comprobatórios de que possui compromisso com a sustentabilidade ambiental, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01/2010, assinada pelo representante legal da empresa.

6.11. Em conformidade com o Acórdão 1207/2024 – Plenário/TCU, visando resguardar o interesse público e garantir a proteção do trabalhador terceirizado, a empresa provisoriamente vencedora deverá apresentar declaração que informe o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta. Apresentar também juntamente com a proposta cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial

6.12. **Natureza da Contratação:**

6.12.1. O serviço tem natureza de serviço continuado porque os serviços que serão desempenhados terão atividades que são essenciais ao bom desempenho e funcionamento do edifício sede e subseções. O intuito com a contratação desses serviços é aumentar a eficiência das atribuições desempenhadas pela Autarquia. Enquadrado como fornecimento de serviços profissionais, eles serão renováveis enquanto houver o interesse público, as características de eficiência, legalidade e economicidade.

6.13. **Duração Inicial do Contrato:**

6.13.1. Prevê-se a celebração de contrato com vigência inicial de **24 (vinte e quatro) meses**, prorrogável por até **10 (dez) anos**, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. Sob a ótica administrativa, a ampliação do prazo inicial contribui significativamente para a economicidade, reduzindo o número de renovações contratuais e, consequentemente, os custos operacionais a elas associados. Tal redução abrange tanto o custo com a tramitação interna do processo — que exige movimentação por diversos setores do COREN/TO — quanto os encargos relacionados à publicidade obrigatória, como as publicações no Diário Oficial da União – DOU.

6.13.2. Adicionalmente, a ampliação do período inicial de vigência tende a estimular a competitividade, uma vez que se espera maior interesse por parte de credenciadoras e facilitadoras de pagamento, tornando o certame mais atrativo para diferentes perfis de fornecedores, inclusive os de médio e grande porte, sem excluir os de menor porte.

6.13.3. Dessa forma, a fixação de vigência inicial mais ampla encontra respaldo na lógica de mercado praticada para este tipo de serviço, mitiga o risco de descontinuidade na prestação, reforça a segurança jurídica e atende aos princípios da economicidade, razoabilidade, eficiência, competitividade e interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021.

6.14. **Sustentabilidade:**

6.14.1. A empresa contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade socioambiental, pautadas no uso racional de recursos naturais e materiais, prezando pela economicidade, eficiência, redução de desperdícios e pela minimização da geração de resíduos desnecessários. As ações deverão estar em conformidade com o disposto no art. 4º do Decreto nº 7.746/2012, no que couber, bem como com o art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e o art. 225 da Constituição Federal de 1988.

6.14.2. No que se refere aos requisitos específicos para contratações sustentáveis, a contratada deverá orientar seus empregados quanto às boas práticas de sustentabilidade, especialmente no uso racional de recursos como energia elétrica, água e papel. Também deve ser observado que em todas

as fases do procedimento licitatório e da execução contratual, deverão ser priorizadas soluções eletrônicas para apresentação de documentos, evitando, sempre que possível, o envio de documentos físicos à Contratante, salvo em situações eventuais e justificadas.

6.14.3. Dessarte, durante a vigência contratual, será adotada preferência pelo uso de comunicação eletrônica (*e-mail*) com a Contratante, de modo que documentos relacionados à gestão do contrato (ex.: notas fiscais, comprovantes, guias de recolhimento de encargos) sejam enviados em formato digital, com vistas à redução do consumo de papel e à promoção da sustentabilidade administrativa.

6.15. **Transição Contratual:** Será necessária transição contratual para a instalação de serviços na sede do Coren e subseções, conforme demonstrativo abaixo:

ITEM	LOCALIDADE	ENDEREÇO
01	Sede Palmas/TO	Av. Joaquim Teotônio Segurado, Quadra ACSU SO 60 (601 Sul), Conj. 01, Lote 12 – Palmas/TO.
02	Subseção Araguaína/TO	Av. Tocantins, Quadra B, Lote 09-A, S/Nº – Araguaína/TO.
03	Subseção Gurupi/TO	Av. Ceará, Quadra 18, Lote 08, nº 2386, Vila União IV – Gurupi/TO.

6.16. **Relevância dos requisitos estipulados:** Os serviços a serem contratados, embora possuam características específicas, correspondem a atividades amplamente difundidas tanto no mercado quanto na Administração Pública. Trata-se de serviços profissionais comuns e regulamentados, relacionados à disponibilização de mão de obra por meio de postos de trabalho definidos. Esse contexto não deve apresentar dificuldades para a ampla concorrência entre os fornecedores interessados.

6.17. **Garantia da Contratação:** Deve haver cobrança de garantia contratual no valor de **5%** devido a natureza do objeto

6.18. **CATMAT ou CATSER:** Os códigos estão alocados nas planilhas na estimativa de quantidades

6.19. **Forma de desembolso e prazo de pagamento:** Pagamentos mensais após comprovação da execução do serviço e pagamento das obrigações trabalhistas. O pagamento em até **15 (quinze) dias** após a emissão do atesto na fatura.

6.20. **Subcontratação:** Não é permitida a subcontratação do objeto. Todos os serviços devem ser fornecidos por empregados com vínculo/contrato com a empresa contratada.

6.21. **Vistoria:** É desejável que as empresas vistoriem o local dos serviços.

6.22. **Necessidade de instalações no local dos serviços:** O Coren-TO concederá espaços e condições para as atividades dos empregados terceirizados:

- a) Haverá banheiros e cozinha.
- b) Veículos da autarquia para os motoristas atuarem.
- c) Estações de trabalho com mesas, cadeiras e computadores para os administrativos.

6.23. **Preposto/representante/escritório da empresa:** É importante que haja profissional designado para acompanhar as demandas da fiscalização do contrato. Ainda, após a formalização do contrato, a empresa deve ter escritório no local dos serviços que deve ser comprovado em até **30 (trinta) dias** após a assinatura do contrato, sob pena de rescisão.

6.24. **Participação de consórcio ou pessoas físicas:** Não há complexidade contratual que justifique a participação de consórcios de empresas. Ainda, não há possibilidade de participação de pessoas físicas nessa modalidade de serviço.

6.25. **Atestados capacidade técnica e qualificação técnica:** Exigência de atestados de capacidade técnica que somem 1 (um) exercício de desempenho de pelo menos metade do número de postos de trabalho em contrato de terceirização.

6.26. **Formalização de proposta:** Deve ser apresentada proposta composta do valor total anual das tabelas de mão de obra, que devem, obrigatoriamente, atender ao disposto nas convenções/acordos coletivos apresentados. A proposta ainda deve ser acompanhada das convenções/acordos coletivos e demais memórias de cálculo ou documentos que atestem os materiais, equipamentos, uniformes, EPCs,

EPIs e demais custos dos empregados lotados nos postos.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1. A estimativa das quantidades de postos de trabalho foi elaborada com base nas necessidades operacionais das unidades do Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins – COREN/TO, considerando a natureza das atividades desempenhadas em cada localidade. Considerando a estrutura física atualmente mantida pelo Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins – COREN/TO, os serviços a serem contratados deverão contemplar as seguintes localidades:

ITEM	LOCALIDADE	ENDEREÇO	ÁREA (M²) TOTAL
01	Sede Palmas/TO	Av. Joaquim Teotônio Segurado, Quadra ACSU SO 60 (601 Sul), Conj. 01, Lote 12 – Palmas/TO.	894,28 m²
02	Subseção Araguaína/TO	Av. Tocantins, Quadra B, Lote 09-A, S/Nº – Araguaína/TO.	102,73 m²
03	Subseção Gurupi/TO	Av. Ceará, Quadra 18, Lote 08, nº 2386, Vila União IV – Gurupi/TO.	84,54 m²

7.2. As quantidades são estimativas de acordo com a projeção de ocupação da nova sede do COREN/TO. O que compactua com a necessidade de elaboração da contratação em sistema de registro de preços.

SERVIÇOS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS.

POSTOS FIXOS				
CATEGORIA	QTD. IMEDIATO	QTD. RESERVA	CBO	CATSER
Auxiliar de Serviços Gerais	2	5	5142-25	24023
Motorista Executivo	2	5	7823-05	24023
Recepcionista	2	6	4221-05	24023
Técnico de Eventos	0	3	3548-20	24023
Vigilante Armado	0	5	5173-30	24023
Vigilante Não Armado	1	5	5173-30	24023

POSTOS DEMANDA			
CATEGORIA	QTD.	CBO	CATSER
Auxiliar de Serviços Gerais	4	5142-25	24023
Motorista Executivo	3	7823-05	24023
Recepcionista	3	4221-05	24023
Técnico de Eventos	3	3548-20	24023
Vigilante Armado	3	5173-30	24023
Vigilante Não Armado	3	5173-30	24023

7.3. O dimensionamento dos postos de trabalho fundamenta-se em criteriosa análise técnica que correlaciona a metragem das instalações físicas — totalizando a área construída nas unidades de Palmas, Araguaína e Gurupi — com a dinâmica das rotinas administrativas e operacionais do COREN/TO. A definição dos quantitativos para ocupação imediata reflete a realidade operacional presente, assegurando a continuidade e a eficiência dos serviços essenciais, sem incorrer em superdimensionamentos que onerem injustificadamente a Administração, tampouco em subdimensionamentos que comprometam a qualidade

do atendimento.

7.4. Nesse contexto, a estrutura da contratação, idealizada preferencialmente sob a sistemática de Registro de Preços, confere a necessária flexibilidade administrativa ao prever não apenas as vagas de preenchimento imediato, mas também a formação de cadastro de reserva e postos sob demanda. Tal modelagem permite o redimensionamento ágil da força de trabalho, possibilitando a convocação gradativa de colaboradores em estrita consonância com a evolução das necessidades institucionais — notadamente frente à projeção de ocupação plena da nova sede —, garantindo que a execução contratual permaneça alinhada ao fluxo real das atividades.

7.5. Por fim, esta estratégia assegura a sustentabilidade orçamentária e a aderência às boas práticas de planejamento das contratações públicas, em conformidade com os princípios da eficiência e da economicidade. Ao evitar a ociosidade de postos de trabalho por meio de uma gestão contratual responsiva, o Conselho resguarda o erário ao mesmo tempo em que garante a disponibilidade de recursos humanos aptos a responder a eventuais aumentos de demanda ou ajustes nas atividades institucionais.

8. **LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

8.1. O descritivo da contratação teve como base contratações anteriores feitas pelo Cofen, notadamente a dos PADs 175\2016, 318\2019 e 978\2021. Há também referência a contratações realizadas por outros órgãos públicos. O tipo de solução a contratar: empresa especializada em fornecimento de serviços administrativos guarda estrita relação com o formato de contratação que é feita no mercado.

9. **ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS**

9.1. As estimativas de preço para a presente contratação foram elaboradas com base em uma análise criteriosa, utilizando fontes confiáveis para garantir precisão e alinhamento aos valores de mercado.

9.2. Inicialmente, foram consideradas as cláusulas econômicas das Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) aplicáveis, assegurando conformidade com pisos salariais, benefícios obrigatórios e demais obrigações legais.

9.3. Também foi realizada uma pesquisa de mercado, com consultas a fornecedores, empresas especializadas e sites confiáveis de caráter profissional. Esse levantamento permitiu identificar preços praticados e avaliar variações setoriais.

9.4. Além disso, foram utilizados dados de contratações do Cofen/Corens, ajustados às atualizações inflacionárias e mudanças nos custos, para oferecer parâmetros comparativos consistentes. Por fim, índices econômicos, como o **INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor**, e o **IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, foram aplicados para atualizar e projetar os valores, refletindo a realidade econômica atual. Essa abordagem assegura transparência e fundamentação técnica ao processo de tomada de decisão.

ITEM 1 - SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO				
1 - Postos Fixos Imediato				
CATEGORIA	QTD. POSTO	VALOR	VALOR TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL
Auxiliar de Serviços Gerais	2	R\$ 1.580,00	R\$ 3.160,00	R\$ 37.920,00
Motorista Executivo	2	R\$ 3.112,15	R\$ 6.224,30	R\$ 74.691,60
Recepcionista	2	R\$ 1.606,00	R\$ 3.212,00	R\$ 38.544,00
Técnico de Eventos	-	-	-	-
Vigilante Armado	-	-	-	-
Vigilante Não Armado	1	R\$ 3.629,66	R\$ 3.629,66	R\$ 43.555,92

ITEM 1 - SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO					
2 - Postos Fixos Reserva					
CATEGORIA	QTD. POSTO	VALOR	VALOR TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL	
Auxiliar de Serviços Gerais	5	R\$ 1.580,00	R\$ 7.900,00	R\$ 94.800,00	
Motorista Executivo	5	R\$ 3.112,15	R\$ 15.560,75	R\$ 186.729,00	
Recepcionista	6	R\$ 1.606,00	R\$ 9.636,00	R\$ 115.632,00	
Técnico de Eventos	3	R\$ 1.800,00	R\$ 5.400,00	R\$ 64.800,00	
Vigilante Armado	5	R\$ 3.629,66	R\$ 18.148,30	R\$ 217.779,60	
Vigilante Não Armado	5	R\$ 3.629,66	R\$ 18.148,30	R\$ 217.779,60	
3 - Posto Sob Demanda					
CATEGORIA	QTD. POSTO	QTD DIÁRIAS ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	
Auxiliar de Serviços Gerais	4	145	R\$ 250,00	R\$ 145.000,00	
Motorista Executivo	3	40	R\$ 320,00 a R\$ 456,00	R\$ 38.400,00 a R\$ 54.720,00	
Técnico de Eventos	3	50	R\$ 569,60	R\$ 85.440,00	
Recepcionista	3	40	R\$ 277,28	R\$ 33.273,60	
Vigilante Armado	3	9	R\$ 370,00 a R\$ 490,00	R\$ 9.990,00 a R\$ 13.230,00	
Vigilante Não Armado	3	40	R\$ 150,00 a R\$ 200,00	R\$ 18.000,00 a R\$ 24.000,00	
4 - Indenizações					
Viagem de Motorista					
CATEGORIA	DIÁRIA MENSAL	VALOR POR DIÁRIA	QTD. ANUAL ESTIMADA	VALOR DE REFERÊNCIA MENSAL	TETO ANUAL
Diária para Alimentação/Pernoitar	3	R\$320,00 a R\$ 456,00	40	R\$ 960,00 a R\$ 1.368,00	R\$ 12.800,00 a R\$ 18.240,00
RESUMO					
ITEM 1 - SERVIÇO OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO	VALOR MENSAL			VALOR ANUAL	
1 - Postos Fixos Imediato	R\$ 16.225,96			R\$ 194.711,52	
2 - Postos Fixos Reserva	R\$ 74.793,35			R\$ 897.520,20	
3 - Posto Sob Demanda	R\$ 27.508,63 a R\$ 29.638,63			R\$ 330.103,60 a R\$ 355.663,60	
TOTAL - ITEM 1:	R\$ 118.527,94 a R\$ 120.657,94			R\$ 1.422.335,32 a R\$ 1.447.895,32	

9.5. Ao consolidar todas as informações levantadas, verifica-se que as estimativas apresentadas

refletem de forma fidedigna a composição dos custos envolvidos, assegurando aderência aos parâmetros legais, às práticas de mercado e às necessidades institucionais. A metodologia empregada, aliada à diversidade de fontes utilizadas, confere robustez técnica ao dimensionamento dos valores e oferece subsídios adequados para a tomada de decisões administrativas, garantindo previsibilidade orçamentária, racionalidade na alocação de recursos e transparência em todas as etapas do processo de contratação.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. Todas as atividades dos postos previstos neste Termo deverão ser supervisionadas e acompanhadas pelos respectivos fiscais técnicos, sem haver, contudo, subordinação direta dos empregados da futura contratada aos gestores do contratante, primando pela impessoalidade. Assim, os serviços deverão ser conforme a seguir:

10.1.1. Os serviços administrativos e operacionais serão prestados preferencialmente durante a semana, de **segunda a sexta**, com início e término em horários compreendidos, com intervalo gozado para refeição de até duas horas, totalizando **40 (quarenta) horas semanais**.

10.1.2. Para os postos com carga horária inferior a **40 (quarenta) horas semanais** os serviços também deverão ser prestados preferencialmente durante os dias da semana, **exceto motorista e postos sob demanda**, de forma a totalizar a carga horária.

10.2. Os Postos com a contemplação das cargas horárias, descrição, CCT sugerida e requisitos:

Posto: Auxiliar de Serviços Gerais – CBO 5142-25

10.2.1. **Carga horária:** 40 horas (posto fixo); 8 horas/dia (postos fixos)

10.2.2. **Salário-base CCT:** R\$ 1.580,00 (um mil quinhentos e oitenta reais) Piso salarial da categoria SINTECAP-TO / SINGAREHST

10.2.3. **Descrição:** Execução de atividades de limpeza e conservação/higienização de ambientes, visando a manutenção de um ambiente salubre, higienizado e organizado, proporcionando condições adequadas de uso para passantes e funcionários, bem como a conservação dos bens móveis e imóveis. A atividade envolve a remoção de sujidades de diversas áreas, objetos e tipos de revestimentos, com a utilização de equipamentos e materiais apropriados, mantendo preservado o patrimônio da Contratante. Cada profissional deverá ser capacitado para:

- a) Remover sujidades de diversas áreas, objetos (inclusive equipamentos eletrônicos, computadores, dentre outros) e tipos de revestimentos, com a utilização de equipamentos (vassouras, rodos, aspiradores de pó, máquinas de lavar pisos, enceradeiras, etc.) e materiais apropriados (desinfetantes, detergentes, água sanitária, etc.) conforme o tipo do piso.
- b) Manter o asseio e a higiene de copas, através de limpeza do ambiente e seus equipamentos, tais como refrigeradores, máquinas de café e demais utensílios.
- c) Manusear suportes de papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e outros, visando abastecê-los com quantidades adequadas de suprimentos, e higienizá-los sempre que necessário.
- d) Recolher o lixo respeitando, sempre que necessário, as regras de descarte adequado de resíduos (orgânico, seco, vidro, etc.), acondicionando-os em sacos plásticos e disponibilizando para coleta pública em horários adequados.
- e) Realizar todas as atividades de limpeza, mantendo preservado o patrimônio da Contratante, adequando a utilização de materiais e produtos conforme área de limpeza.
- f) Realizar os serviços devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada.
- g) Executar seus trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação do Contratante. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente as disposições legais que interfiram em sua execução.
- h) Prestar demais serviços pertinentes à atividade.

10.2.4. **Qualificação:**

- a) Escolaridade mínima: Ensino Médio completo.
- b) Experiência profissional: Mínimo de 06 (seis) meses, devidamente comprovada por registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- c) Capacitação técnica: O profissional deve possuir conhecimentos para a correta utilização de produtos de limpeza em geral, manuseio e diluição de produtos químicos (obedecendo classificações da ANVISA) e uso de equipamentos.

10.2.5. **Principais atribuições:**

- a) Limpeza Geral: Remover sujidades de diversas áreas, objetos (inclusive equipamentos eletrônicos) e revestimentos, utilizando vassouras, rodos, aspiradores, enceradeiras e produtos químicos adequados (desinfetantes, detergentes, etc.).
- b) Gestão de Resíduos: Recolher o lixo respeitando as regras de descarte adequado (orgânico, seco, vidro), acondicionando-os em sacos plásticos e disponibilizando para coleta.
- c) Abastecimento: Manusear e abastecer suportes de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, higienizando-os sempre que necessário.
- d) Sanitários: Lavar e limpar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em condições de higiene durante todo o horário de uso.
- e) Pisos e Mobiliário: Varrer pisos, passar pano úmido, polir pisos (paviflex, mármore, granito, etc.), remover pó de mesas, telefones, armários e persianas.
- f) Vidros: Limpar vidros internos e externos (sem exposição a riscos de altura) e aplicar produtos antiembaçantes quando necessário.
- g) Segurança e Postura: Realizar os serviços devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada e utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) exigidos.

10.2.6. **Processo de execução dos serviços:**

Processo	Descrição
Abastecer	Abastecer suportes com papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e outros.
Aspirar	Aspirar pó e/ou líquidos de superfícies através de força mecânica ou não, utilizando diversos tipos de bocais.
Desimpregnar	Remover impregnação de graxas, óleos e gorduras através de produtos químicos e força mecânica.
Encerar	Aplicar ceras e emulsões (base água ou carnaúba) em pisos que necessitem de proteção e brilho.
Impermeabilizar	Composto de 3 (três) fases : este tratamento é feito com base em polímeros termoplásticos que, além de aumentar a vida útil dos pisos, cria um filme de alta durabilidade, deixando uma aparência de “brilho molhado”.
Inspecionar	Observar, de modo geral, a aparência de limpo e higienizado, com vistas à adequação das necessidades, a fim de complementar ou modificar os processos de execução dos serviços.
Lavar	Remover sujeira de áreas laváveis, utilizando força mecânica ou não em conjunto com diferentes tipos de soluções detergentes indicadas a cada tipo de área e sujeira.
Limpar	Passar pano ou MOP com água, umedecido em solução detergente.
Limpar vidros	Retirar sujeira e gordura de faces em vidro de janelas, portas, divisórias, etc., com a utilização de detergente neutro, luva lavadora e equipamentos desenvolvidos especialmente para este fim.
Lustrar	Utilizar conservadora de pisos (<i>low</i> , <i>high</i> ou <i>ultra-high speed</i>) em pisos encerados ou impermeabilizados em conjunto com discos de fibras sintéticas ou naturais, resultando em brilho e melhor apresentação dos pisos.
Recolher lixo	Recolher, acondicionar em sacos plásticos e remover ao local apropriado o lixo de cestos e lixeiras.
Tirar pó	Remover o pó de superfícies, utilizando pano úmido e/ou flanela.
Varrer	Varrer pisos, utilizando diferentes tipos de vassouras e/ou MOP.

10.2.7. **Frequência e descrição dos serviços:**

10.2.7.1. **Áreas Internas – Pisos Frios:** Consideram-se como “áreas internas – pisos

frios” aquelas constituídas/revestidas de paviflex, granito, granilite, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira, porcelanato, inclusive os sanitários.

1. **Atividades Diárias:** O profissional deverá executar, dentre outras, as seguintes atividades:

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- b) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio e seus suportes, hidrantes, etc.;
- c) Evitar fazer a limpeza de bocais de telefones (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos;
- d) Limpar e lustrar os móveis;
- e) Limpar/remover/aspirar o pó de capachos e tapetes;
- f) Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca as esfregar sob o risco de aumentar a área afetada;
- g) Lustrar os pisos encerados de madeira;
- h) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- i) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, granito, granilite, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- j) Limpar as cabinas dos elevadores com produtos adequados;
- k) Limpar os corrimãos, maçanetas de portas e botoeiras de elevadores;
- l) Limpar as partes internas e externas das plataformas elevatórias para Pessoa com Deficiência - PcD;
- m) Limpar espelhos com pano úmido;
- n) Lavar e limpar os pisos dos sanitários com água e usar saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto de uso;
- o) Lavar e limpar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higiene durante todo o horário previsto de uso;
- p) Efetuar a reposição de papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido nos respectivos sanitários;
- q) Vasculhar paredes e tetos para a retirada de teias de aranha;
- r) Executar demais serviços considerados necessários à limpeza diária.

2. **Atividades Semanais:** O profissional deverá executar, ao menos uma vez por semana, salvo especificação diversa:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;
- c) Limpar vidros internos (janelas, portas e paredes) com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- e) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, guarda-corpos, corrimãos, com produtos adequados, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

- f) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral com pano úmido;
- g) Limpar a parte externa de vasos de plantas e cachepôs;
- h) Limpar placas de sinalização e quadros de avisos;
- i) Executar a limpeza simples das câmeras de vigilância (parte externa);
- j) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higiene;
- k) Encerar/lustrar o mobiliário envernizado e similares;
- l) Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- m) Limpar painéis informativos/decorativos e portas falsas em salas e halls dos elevadores (Sede);
- n) Limpar pisos vinílicos, emborrachados e balcões;
- o) Executar demais serviços considerados necessários à limpeza semanal.

3. Atividades Mensais:

- a) Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Limpar arquivos e depósitos em geral;
- c) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Destavar/abrir as janelas para limpeza dos batentes;
- e) Realizar a limpeza completa dos vidros internos dos edifícios com produtos, equipamentos e acessórios adequados ao porte dos edifícios, utilizando-se de profissionais devidamente capacitados e Equipamentos de Proteção Individual – EPI exigidos nas normas de Segurança e Medicina do Trabalho e outras legislações pertinentes;
- f) Executar os demais serviços considerados necessários à limpeza mensal.

4. Atividades Trimestral:

- a) Limpar a parte externa (aparente) de todas as luminárias e lustres;
- b) Limpar persianas e cortinas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar os demais serviços considerados necessários à limpeza trimestral.

10.2.7.2. Áreas Externas: Consideram-se como “áreas externas” pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, pátios e áreas verdes, passeios e arruamentos, terraços áreas circundantes ao prédio administrativo, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos, terraços, jardins e demais áreas circunscritas às dependências do COREN-TO.

5. Atividades Diárias:

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela Contratante;
- b) Limpar/remover o pó de mesas, cadeiras, bancos, e outros mobiliários externos;
- c) Limpar/remover o pó de capachos;
- d) Limpar adequadamente cinzeiros;
- e) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- f) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a Legislação Ambiental vigente e de Medicina e Segurança do

Trabalho;

g) Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujeira e manchas, observadas as restrições do subitem “Uso racional da água”.

h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6. Atividades Semanais:

a) Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo subitem “Uso Racional da Água”;

b) Limpeza a parte externa de vasos de plantas, cachepôs e muretas de jardins;

c) Limpar placas de sinalização;

d) Executar a limpeza simples das câmeras de vigilância (parte externa);

e) Remover detritos e limpar grelhas, ralos e canaletas;

f) Limpar a parte externa (aparente) de todas as luminárias, postes de iluminação e similares;

g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7. Atividades Mensais:

a) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, guarda-corpos, corrimãos, grades, portões etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

b) Lavar a garagem/estacionamento do prédio;

c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

10.2.7.3. Vidros externos e fachadas: Consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa. Entende-se por fachadas as faces/paredes externas dos edifícios, contemplando também os muros de delimitação dos terrenos (com exposição a riscos devido à altura).

8. Atividades Quinzenais:

a) Limpar todos os vidros externos e internos SEM exposição a riscos (ex.: janelas do térreo) aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade;

b) Limpar placas e letreiros do COREN-TO expostos nas fachadas dos edifícios, desde que estejam em alturas de relativo alcance, de forma a não implicar em riscos ao profissional ou capacitação específica para trabalho em altura.

9. Atividades Semestrais:

a) Realizar a limpeza completa das fachadas (vidros e paredes) externas dos edifícios com produtos, equipamentos e acessórios adequados ao porte dos edifícios, utilizando-se de profissionais devidamente capacitados e de dispositivos trava-quedas, cinturões, capacetes e demais Equipamentos de Proteção Individual – EPI exigidos nas normas de Segurança e Medicina do Trabalho (NR- 6) e outras legislações pertinentes;

b) Durante a limpeza das fachadas, a Contratada deverá cobrir os jardins, com a finalidade de proteger as plantas de danos que possam ser provocados pelos produtos de limpeza;

c) A limpeza das fachadas deverá ser executada em dias e horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

d) A execução da limpeza/lavagem poderá ocorrer em até **60 (sessenta) dias** já após a celebração do Contrato.

10.2.8. Fornecimento de materiais e equipamentos

a) **Responsabilidades Gerais pelo Fornecimento:** A Contratada será a exclusiva responsável por fornecer e disponibilizar todos os materiais e equipamentos necessários à

execução dos serviços, conforme detalhado na planilha de custo e formação de preços do processo de contratação. Os materiais serão fornecidos sob demanda, mediante relação a ser encaminhada pelo fiscal do contrato até o **15º (décimo quinto)** dia de cada mês, para atendimento da demanda do mês subsequente. A Contratada deverá fornecer, sem custo adicional, os acessórios essenciais ao funcionamento dos equipamentos, como extensões, plugs, adaptadores e filtros.

b) Critérios de Sustentabilidade na Aquisição de Materiais: Na aquisição dos materiais, a Contratada deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias-primas. Deverão ser priorizados bens constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico e biodegradável, conforme as normas ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2. Os bens deverão ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento. Os bens não deverão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs) e éteres difenil-polibromados (PBDEs). Deverão ser observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

c) Gestão e Responsabilidade pelos Equipamentos: Todos os equipamentos e ferramentas para a realização dos serviços ficarão sob a responsabilidade dos profissionais da Contratada, sendo guardados em local apropriado nas dependências da Contratante. Os equipamentos deverão estar devidamente identificados e ser utilizados corretamente. A Contratante não será responsável por quaisquer danos causados a esses equipamentos devido a ações de terceiros ou por mau uso dos profissionais da Contratada.

d) Qualificação do Pessoal e Segurança do Trabalho: Os profissionais da Contratada responsáveis pela execução dos serviços de limpeza e conservação deverão possuir conhecimentos para a correta utilização de produtos de limpeza em geral. A Contratada deverá garantir a capacitação de seus trabalhadores para manusear e utilizar produtos químicos em geral, bem como para realizar adequadamente a diluição desses produtos, utilizando produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA. Para a realização da limpeza externa de vidros e fachadas com exposição a riscos (trabalho em altura), a Contratada deverá disponibilizar profissionais aptos e capacitados, devidamente equipados com todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) exigidos pela NR-6 e demais legislações pertinentes. É obrigatório o atendimento a todas as exigências da NR 35 – Trabalho em Altura, e, no caso de utilização de corda, a observância dos procedimentos previstos na ABNT NBR 5.595 – Acesso por Corda – Aplicação do Método, bem como certificações constantes na ABNT NBR 15.475 – Acesso por Corda – Qualificação de Certificação de Pessoas. Os métodos, os equipamentos e os procedimentos para lavagem de fachadas devem, primordialmente, respeitar os padrões legais de Segurança do Trabalho, a fim de não danificar os revestimentos e os tipos de edificação. As fachadas contemplam todas as áreas externas das edificações, tais como janelas envidraçadas, letreiros, pátios, coberturas de garagens, paredes e muros. A limpeza em áreas de grande fluxo de pessoas – recepção, áreas de atendimento ao público, copas e sanitários próximos a essas áreas – deverá ser feita em frequência maior do que nas demais instalações.

10.2.9. **Uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente**

10.2.9.1. Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;

- c) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- d) Tomadas e espelhos soltos;
- e) Fios desencapados;
- f) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- g) Placas de piso soltas, quebradas ou danificadas, entre outras.

10.2.9.2. **Uso Racional da água:** A Contratada deverá capacitar seu pessoal quanto ao uso da água. Sempre que possível, a limpeza dos pisos pavimentados, passeios e arruamentos será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo desaconselhável a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde. Sempre que possível, a Contratada buscará alternativa para que seja feita a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros). A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos trabalhadores devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas. Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pela Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora. Dar preferência ao uso de produtos e equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água. Comunicar à Contratante sobre vazamentos ou entupimentos verificados durante a execução dos serviços.

10.2.9.3. **Uso Racional de energia elétrica:** Dar preferência ao uso de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo, que possuam o selo PROCEL – Programa Nacional de Conservação de Energia Elétrica. Durante a limpeza em horários com pouco luminosidade natural (amanhecer, entardecer, período noturno, etc.), quando possível, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento das instalações energizadas. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc., e, quando for o caso, realizar manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.

10.2.9.4. **Redução de produção de resíduos sólidos:** Durante a prestação de serviços, separar as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, e entregar ao Contratante, ou aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Esta obrigação atende a Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999. Tratamento idêntico deverá ser dispensado às lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Quando implantado pelo Contratante “Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos”, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.

10.2.9.5. **No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a(s) Contratada(s) deverá(ão) observar as seguintes regras:**

a) **Materiais não recicláveis:** São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel, e outros como cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares, trapos e roupas sujas, toco de cigarro, cinza e ciscos – que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada, acrílico, papéis plastificados, metalizados ou parafinados, papel carbono e fotografias, fitas e etiquetas adesivas, copos descartáveis de papel, espelhos, vidros planos, cristais, etc.

b) **Materiais recicláveis:** Deverão ser separados os materiais secos recicláveis, dando destino correto, acondicionando-os para destinação adequada, sendo fornecidos pela Contratada, sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos.

10.2.9.6. Saneantes domissanitários:

a) Dar preferência à aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

b) Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio.

c) Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.

d) Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 9, de 10 de abril de 1987, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, em face de que a relação risco e benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos.

e) Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 5 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976).

f) Não se utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999.

g) Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD – Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987.

h) Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, da ANVISA, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.

i) Somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Portaria nº 874, de 5 de novembro de 1998, da ANVISA, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários; em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde; necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas; atual estágio de conhecimento do grau de biodegradabilidade das substâncias tensoativas aniônicas.

j) Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado.

k) O Contratante poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

l) Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

m) Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, da ANVISA, que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

n) Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução - RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, da ANVISA, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados pela IARC - International Agency Research on Cancer, Agência de pesquisa referenciada pela OMS – Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer, e a categorização da substância como cancerígena para humanos; necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, incompatível com as precauções recomendadas pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto nº 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, face aos riscos oferecidos.

o) Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.

p) Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

q) Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teor de fosfato.

r) Apresentar à Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções de possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros.

10.2.9.7. **Poluição sonora:** Para os equipamentos de limpeza que produzam ruído em seu funcionamento, deverá ser observada a exigência do Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibéis [dB(A)], nos termos da Resolução CONAMA nº 020, de 7 de dezembro de 1994. Tal exigência justifica-se em razão de que o ruído excessivo pode ocasionar danos à saúde física e mental, notadamente à audição. A utilização de tecnologias adequadas e reconhecidas possibilita a redução dos níveis de emissão sonora, atendendo às normas ambientais e de saúde ocupacional.

Posto: Motorista executivo – CBO 7823-05

10.2.10. **Carga horária:** 40 horas (posto fixo); 8 horas/dia (postos fixos e sob demanda)

10.2.11. **Salário-base CCT:** R\$ 3.112,15 (três mil cento e doze reais e quinze centavos). Piso salarial categoria motorista executivo (SIMTROMET)

10.2.12. **Descrição (segundo o Ministério do Trabalho):** Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo

normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência. Qualificação mínima: Escolaridade de no mínimo Ensino Fundamental Completo. Um ano de experiência. Carteira de habilitação correspondente ao veículo de trabalho (Carteiras B e D, em razão dos veículos do Contratante), facilidade de comunicação, autodomínio, simpatia, iniciativa e aptidão física para o desempenho das atribuições.

10.2.13. Principais atribuições:

- a) conduzir veículos motorizados leves, médios e pesados, de propriedade do COREN/TO, empregados no transporte oficial;
- b) manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável pelos serviços de transportes;
- c) comunicar ocorrências relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;
- d) manter o veículo convenientemente abastecido, levantar mapa de combustíveis e lubrificantes e elaborar e/ou preencher relatórios de controle das operações de transporte realizadas;
- e) permanecer, durante a jornada de trabalho, à disposição da área responsável pelo transporte;
- f) manter-se no serviço, não devendo se afastar de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- g) abster-se de execução de quaisquer outras atividades no horário de trabalho e/ou durante a condução do veículo em serviço para os quais foi incumbido pela área responsável pelos serviços de transporte.

10.2.14. Critérios de Sustentabilidade:

- a) As especificações para a contratação de serviços deverão conter critérios de sustentabilidade ambiental, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias-primas.
- b) Será priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para a execução, conservação e operação dos serviços, desde que não haja prejuízos à competitividade do processo licitatório e à eficiência do contrato.
- c) As licitações que utilizarem o critério de julgamento de “melhor técnica” ou “técnica e preço” deverão estabelecer critérios objetivos de sustentabilidade ambiental para avaliação e classificação das propostas.
- d) Os projetos e instrumentos convocatórios para serviços devem observar as normas ISO nº 14.000 da Organização Internacional para a Padronização e as normas do INMETRO.
- e) Quando a contratação envolver a utilização de bens e a empresa for detentora da norma ISO 14000, o instrumento convocatório deverá exigir a comprovação de que o licitante adota práticas de desfazimento sustentável ou reciclagem dos bens que forem inservíveis para reutilização.
- f) Para os serviços, quando couber, deverão ser adotadas práticas de sustentabilidade como o uso de produtos de limpeza e conservação em conformidade com a ANVISA, medidas para evitar o desperdício de água tratada, observância da Resolução CONAMA nº 20/1994 quanto a ruído de equipamentos de limpeza, realização de treinamento interno para redução de consumo de energia elétrica, água e resíduos sólidos, separação e destinação de resíduos recicláveis a associações e cooperativas de catadores, respeito às Normas Brasileiras (NBR) sobre resíduos sólidos, e destinação ambientalmente adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis. Outras práticas podem ser exigidas mediante justificativa.
- g) A comprovação da sustentabilidade pode ser feita por certificação emitida ou

reconhecida por instituição pública oficial ou credenciada, ou por outro meio definido no instrumento convocatório.

10.2.15. Requisitos mínimos dos profissionais:

10.2.15.1. Formação e Habilitação:

- a) Comprovante de conclusão do ensino fundamental;
- b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de, no mínimo, categoria “C”;
- c) Comprovação de participação em curso de direção defensiva e de condutores de veículos, promovido pelo SEST SENAT ou instituição equivalente;
- d) Comprovante de conclusão de curso de direção defensiva na área de trânsito;
- e) Ausência de multa de trânsito gravíssima nos 12 (doze) meses anteriores à contratação.

10.2.15.2. Conhecimentos e Habilidades:

- a) Noções básicas de Microsoft Word e Excel;
- b) Conhecimentos básicos sobre transporte de servidores e objetos no setor público;
- c) Conhecimentos básicos de mecânica e funcionamento de veículos;
- d) Disponibilidade para viagens, inclusive com pernoites fora da unidade de lotação;
- e) Iniciativa, organização, discrição e boa conduta;
- f) Capacidade de comunicação clara, desenvoltura, cordialidade e polidez no trato com o público e colegas;
- g) Capacidade de trabalho em equipe, autocontrole, equilíbrio emocional, análise e tomada de decisão rápida.

10.2.15.3. Verificação de Antecedentes: Deverá ser apresentado documento comprobatório da inexistência de antecedentes criminais, bem como declaração do profissional e da Contratada atestando ciência e concordância com as condições de prestação do serviço.

10.2.15.4. Exames Médicos e Toxicológicos: Serão exigidos exames toxicológicos previamente à admissão e por ocasião do desligamento, quando se tratar de motorista profissional. Deve-se assegurar o direito à contraprova em caso de resultado positivo e a confidencialidade dos resultados. Para os fins dos exames toxicológicos, será obrigatório exame com janela de detecção mínima de 90 (noventa) dias, específico para substâncias psicoativas que causem dependência ou que comprovadamente comprometam a capacidade de direção. Os condutores das categorias C, D e E deverão submeter-se a exames toxicológicos para a habilitação e renovação da Carteira Nacional de Habilitação, e a cada 2 (dois) anos e 6 (seis) meses a contar da realização do exame para a CNH com validade de 5 (cinco) anos. As empresas pagarão os exames médicos necessários ao exercício da profissão por elas exigidos (admissão e demissão).

10.2.16. Atribuições e responsabilidades do motorista: O motorista contratado deverá desempenhar as seguintes atribuições e responsabilidades:

10.2.16.1. Condução e Segurança:

- a) Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte para prestação de serviços diversos, zelando pela segurança dos ocupantes do veículo;
- b) Transportar colaboradores, equipe de fiscalização, convidados, objetos, equipamentos e materiais;
- c) Respeitar integralmente as normas de trânsito, responsabilizando-se por eventuais infrações e mantendo-se atualizado quanto à legislação.

10.2.16.2. Jornada de Trabalho e Descanso:

- a) Cumprir a escala de trabalho.
- b) A jornada diária de trabalho do motorista profissional será de 8 (oito) horas,

admitindo-se a sua prorrogação por até 2 (duas) horas extraordinárias ou, mediante previsão em convenção ou acordo coletivo, por até 4 (quatro) horas extraordinárias.

c) Será considerado como trabalho efetivo o tempo em que o motorista empregado estiver à disposição do empregador, excluídos os intervalos para refeição, repouso e descanso e o tempo de espera.

d) O tempo de espera (aguardando carga/descarga, fiscalização) não será computado como jornada de trabalho nem como horas extraordinárias. Durante o tempo de espera, o motorista poderá realizar movimentações necessárias do veículo, as quais não serão consideradas parte da jornada, mas o descanso de 8 (oito) horas ininterruptas deve ser garantido.

e) Será assegurado ao motorista profissional empregado intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição, podendo esse período ser fracionado em 2 (dois) períodos e coincidir com o tempo de parada obrigatória na condução do veículo, exceto em casos específicos de transporte coletivo de passageiros.

f) Dentro do período de 24 (vinte e quatro) horas, são asseguradas 11 (onze) horas de descanso, sendo facultados o seu fracionamento e a coincidência com os períodos de parada obrigatória, garantindo um mínimo de 8 (oito) horas ininterruptas no primeiro período e o gozo do remanescente nas 16 (dezesesseis) horas seguintes.

g) Em viagens de longa distância (fora da base por mais de 24 horas), o repouso diário pode ser feito no veículo ou em alojamento adequado. Para viagens superiores a 7 (sete) dias, o repouso semanal será de 24 (vinte e quatro) horas por semana ou fração trabalhada, sem prejuízo do intervalo de repouso diário de 11 (onze) horas, totalizando 35 (trinta e cinco) horas, usufruído no retorno à base ou domicílio, salvo se a empresa oferecer condições adequadas para o efetivo gozo.

h) As horas extras serão pagas com acréscimo estabelecido ou compensadas. As horas extras efetivamente trabalhadas e não compensadas até o mês seguinte deverão ser pagas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal.

i) É expressamente proibido que os motoristas durmam na garagem da empresa no dia de sua folga, caso contrário, será contado como dia trabalhado.

j) É permitida a jornada especial de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso para o motorista profissional empregado em regime de compensação, mediante convenção ou acordo coletivo.

k) O motorista profissional é responsável por controlar e registrar o tempo de condução estipulado, mediante anotação em diário de bordo, papeleta ou ficha de trabalho externo, ou sistema e meios eletrônicos instalados nos veículos.

10.2.16.3. Manutenção e Operação do Veículo:

a) Zelar pela conservação do veículo, incluindo limpeza, lubrificação e abastecimento.

b) Comunicar necessidades de manutenção, verificando pneus, combustível, água, óleo, freios e parte elétrica.

c) Informar imediatamente defeitos detectados durante o uso.

d) Ocorrerá por conta das empresas todo o gasto efetuado pelos funcionários com o veículo durante a viagem, referente a consertos de pneus, molas, multas por irregularidade no veículo ou nos seus documentos e outras despesas pertinentes, mediante recibos. No entanto, em caso de culpa, negligência ou imperícia do funcionário, a empresa poderá demiti-lo por justa causa e reaver o valor do prejuízo.

10.2.16.4. Logística e Patrimônio:

a) Examinar ordens de serviço para cumprimento da programação.

b) Transportar documentos, correspondências, objetos e valores, conforme demanda.

c) Identificar e conferir mercadorias com as respectivas notas e documentos,

assegurando sua conservação.

d) Transmitir mensagens orais e escritas.

e) Executar tarefas correlatas à função.

f) Recolher o veículo ao final da jornada em local designado.

g) Zelar pelo patrimônio público.

Posto: Recepcionista – CBO 4221-05

10.2.17. **Carga horária:** 40 horas

10.2.18. **Salário-base CCT:** R\$ 1.606,00 (um mil seiscentos e seis reais). Piso salarial (SINGAREHST).

10.2.19. **Descrição (segundo o Ministério do Trabalho):** Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano. Qualificação mínima: Escolaridade de no mínimo Ensino Médio Completo. Um ano de experiência com conhecimentos básicos de informática, facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória;

10.2.20. **Qualificações:** Para a função de recepcionista (CBO 4221-05), é mandatório que o profissional possua o seguinte perfil e qualificações:

I) Habilidades de Comunicação Interpessoal: Demonstração de capacidade de expressão clara, objetiva e cordial, essencial para o atendimento de visitantes, colaboradores, associados, convidados e autoridades.

II) Competências Administrativas Essenciais: Proficiência em organização e apresentação do ambiente de recepção e áreas de atendimento. Habilidade para recebimento, protocolo, classificação e distribuição de correspondências e encomendas. Domínio de procedimentos de arquivamento, cópias e atualização de documentos administrativos.

III) Conhecimentos e Proficiência Técnica: Nível médio completo como requisito mínimo, sendo desejável formação técnica ou superior. Proficiência no pacote *Office* (*Word, Excel, Outlook e PowerPoint*).

10.2.21. **Principais atribuições:**

a) recepcionar e prestar informações ao público em geral;

b) encaminhar visitantes;

c) atender a chamadas telefônicas, anotar e transmitir os respectivos recados, quando solicitado;

d) prestar informações gerais relacionadas ao COREN/TO;

e) proceder à identificação e ao registro da entrada de pessoas (servidores, estagiários, terceirizados, dentre outros) que não estejam portando crachá de identificação;

f) tratar todos os empregados do COREN/TO, terceirizados, colaboradores, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

g) abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;

h) encaminhar ao conhecimento do COREN/TO, através do fiscal do contrato, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas

dependências do COREN/TO;

- i) atuar em colaboração com o serviço de segurança predial e telefonia;
- j) executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- k) recepcionar, orientar e encaminhar o público para atendimento;
- l) efetuar a identificação do público que necessite acessar o interior do prédio, conferindo documentos e notificando sobre presenças e comportamentos estranhos e/ou fora do cotidiano (anormalidade);
- m) realizar a triagem dos serviços demandados de acordo com as orientações da chefia do setor e observando a tabela de serviços constantes do Sistema de Gerenciamento do Atendimento – SAGA, ou outro que vier a substituí-lo, efetuando o registro da demanda no sistema e a correspondente emissão de senhas de atendimento;
- n) agendar serviços, triar as demandas simples da Rotina de Atendimentos;
- o) preparar para expedição, entregar e receber correspondências, papéis, documentos, processos, materiais e objetos nos setores;
- p) auxiliar nos trabalhos de classificar, codificar, catalogar, distribuir, arquivar e desarquivar papéis e documentos;
- q) controlar a entrada e a saída de materiais dos respectivos setores;
- r) atender chamadas telefônicas internas e externas direcionadas ao seu respectivo ramal;
- s) anotar recados e transmitir mensagens orais e escritas;
- t) operar computadores, equipamentos de fax e fotocopiadoras;
- u) organizar informações e planejar o trabalho cotidiano;
- v) prestar atendimento ao público, estagiários, prestadores de serviço e servidores, no cumprimento de suas atribuições;
- w) manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso no desempenho de suas atribuições; manter a discricção que o cargo exige;
- x) zelar pela integridade e conservação das instalações, mobiliário, computadores, materiais e equipamentos;
- y) controlar a entrada e a saída de bens patrimoniados do setor, providenciando os levantamentos necessários quando da realização de inventário.
- z) operar equipamentos de escritório e outros serviços correlatos.

10.2.22. **Atribuições essenciais do cargo de recepcionista:** As atribuições do cargo de recepcionista (CBO 422105) devem ser detalhadas no contrato de prestação de serviços, abrangendo:

I) Atendimento e Encaminhamento: Recepcionar e encaminhar visitantes e demais públicos aos setores e responsáveis pertinentes.

II) Suporte Administrativo e Logístico: Prestar suporte administrativo e logístico à diretoria e demais unidades do órgão ou entidade. Manter a recepção e áreas de atendimento organizadas e apresentáveis.

III) Gestão de Comunicações: Atender, filtrar e encaminhar ligações telefônicas, auxiliando proativamente no atendimento de chamadas. Fornecer informações institucionais básicas de forma presencial, telefônica ou por correio eletrônico.

IV) Controle e Segurança: Controlar o acesso de visitantes, seguindo rigorosamente os protocolos de segurança institucional.

V) Colaboração Interna: Interagir com as demais equipes, prestando apoio às demandas internas.

10.2.23. **Carga horária:** 40 horas

10.2.24. **Salário-base auferido:** R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) (média de mercado)

10.2.25. **Qualificação:** Ensino superior tecnológico na área de serviços de organização de eventos/cerimonial ou ensino médio com curso profissionalizante na área de eventos com experiência de dois anos com eventos.

10.2.26. **Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:**

10.2.26.1. Organizar eventos e solenidades

- a) Preparar documentos para formalização de contratos e elaborar cronograma
- b) Captar cadastro de público alvo
- c) Registrar participante
- d) Apoiar no dimensionamento e layout do evento
- e) Definir programação visual e validar aspectos protocolares de comunicação
- f) Selecionar prestadores de serviços de apoio a eventos
- g) Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes
- h) Auxiliar na relação com as empresas prestadoras de serviços de apoio a eventos
- i) Preparar cerimonial e/ou roteiro
- j) Realizar prestação de contas
- k) Prestar assessoria e consultoria e auxiliar na preparação do cerimonial e /ou roteiros
- l) Aplicar leis, normas e princípios protocolares
- m) Elaborar lista de convidados e convites
- n) Realizar visita técnica e preparar roteiro do evento
- o) Auxiliar e assessorar o mestre de cerimônia
- p) Supervisionar cumprimento do roteiro
- q) Elaborar o plano de mesas e nominatas
- r) Recepcionar autoridades e prospectar agenda de autoridade
- s) Participar de missão precursora e orientar sobre vestimenta adequadas
- t) Elaborar roteiro de viagens para autoridade e comitiva

10.2.26.2. Auxiliar no planejamento de eventos

- a) Identificar necessidades do cliente/autoridade
- b) Analisar características do evento e realizar pesquisas
- c) Propor local e data do evento
- d) Definir local, data e horário do evento
- e) Elaborar orçamento e levantar necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros

10.2.26.3. Atuar na coordenação do evento

- a) Coordenar montagem da infraestrutura do evento
- b) Atender participantes, convidados, imprensa, autoridades e expositores
- c) Coordenar equipes executivas (equipes de recepção), fornecedores e desmontagem do evento

10.2.26.4. Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função.

10.2.27. **Carga horária:** 44 horas.

10.2.28. **Salário-base auferido:** R\$ 3.629,66 (três mil seiscientos e vinte e nove reais e sessenta e seis centavos) (SINTVISTO).

10.2.29. **Descrição:** a atividade é definida legalmente como a prestação de serviço de segurança exercida com a finalidade de preservar a integridade do patrimônio de estabelecimentos públicos ou privados, bem como preservar a integridade física das pessoas que se encontrem nos locais a serem protegidos, além do controle de acesso e permanência de pessoas e veículos. No contexto da contratação específica para este posto, o serviço destina-se à prevenção de riscos, proteção de bens móveis e imóveis e garantia da integridade física de servidores, conselheiros, visitantes e demais usuários.

10.2.30. **Qualificação:** Para o exercício da profissão, o vigilante deve preencher e comprovar documentalmente os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- c) Ter instrução correspondente ao quinto ano do ensino fundamental;
- d) Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado por empresa devidamente autorizada;
- e) Ter sido aprovado em exames de saúde física, mental e de aptidão psicológica;
- f) Não possuir antecedentes criminais registrados;
- g) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- h) Possuir Carteira Nacional de Vigilante (CNV) válida;
- i) Possuir curso de reciclagem em dia (validade de dois anos).

10.2.31. **Principais atribuições:**

- a) Controle de Acesso: Controlar o acesso de pessoas às dependências, permitindo somente o ingresso de servidores e pessoas autorizadas devidamente identificadas; fiscalizar a entrada e saída de veículos, identificando o motorista e anotando a placa;
- b) Vigilância e Rondas: Executar rondas nos pontos fixados, verificando as dependências, fechando janelas, desligando aparelhos e luzes ao fim do expediente, observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto;
- c) Prevenção e Segurança: Agir preventivamente para impedir incidentes ou minimizar seus efeitos e agir em caso de tumultos para manter a integridade patrimonial e física, coibir o ingresso de vendedores ambulantes e aglomerações junto ao posto;
- d) Registro e Comunicação: Efetuar registro de irregularidades no livro de ocorrências,; comunicar imediatamente ao setor competente qualquer anormalidade verificada;
- e) Manuseio de Equipamentos: Manter seus equipamentos de trabalho e armamento em perfeitas condições de uso, utilizar a arma somente em legítima defesa (própria ou de terceiros) e na salvaguarda do patrimônio, após esgotados outros meios;
- f) Colaboração: Colaborar com as Polícias Civil e Militar em ocorrências de ordem policial nas instalações.

10.2.32. **Autorização e Regularidade:**

- a) A empresa contratada deve apresentar, para fins de habilitação e participação no processo licitatório, documento de autorização para funcionamento e exercício da atividade de Segurança Privada, emitido pelo Departamento de Polícia Federal.
- b) É vedado às entidades contratantes adotar modelos de contratação ou definir critérios de concorrência que dispensem a análise prévia da regularidade formal da empresa

contratada. A empresa deve comprovar a contratação de seguro de vida coletivo em favor de todos os seus empregados.

c) A comprovação deve ser feita até sessenta dias após a publicação do alvará de autorização de funcionamento. Para obter benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) e para participar de licitações públicas, as empresas deverão apresentar certidão de regularidade para com suas obrigações trabalhistas e sindicais. Esta certidão atesta a regularidade junto à entidade patronal conveniente, o cumprimento integral da CCT e das normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como a apresentação da apólice do seguro de vida atualizada e quitada.

d) A ausência ou validade expirada desta certidão pode ensejar a impugnação do processo licitatório. As empresas devem juntar uma cópia da CCT pertinente aos documentos solicitados no edital de licitação pública, para que os contratantes estejam cientes das obrigações ajustadas.

10.2.33. **Aspectos Trabalhistas e Remuneração:**

a) A atividade de vigilância é considerada de risco, sendo obrigatório o pagamento de adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) sobre o salário-base, conforme a Lei nº 12.740/2012. Este adicional constitui um custo unitário mínimo relevante a ser observado na planilha de custos e formação de preços.

b) A contratada deverá remunerar os profissionais em conformidade com os Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) vigentes e com as exigências legais. Os valores de remuneração, incluindo salário-base, adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios, devem ser iguais ou superiores ao orçado pela administração.

c) A elaboração da planilha de custos e formação de preços para o orçamento estimado da contratação deve estar fundamentada na CCT, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo considerado paradigma. Caso a CCT em vigor supere um ano ou não seja localizada, deve-se verificar a existência de Dissídio Coletivo ou CCT ainda não disponibilizada, em atenção ao Art. 614, §1º da CLT.

d) As empresas ficam obrigadas a fornecer comprovantes de pagamento (contracheques e holerites), discriminando detalhadamente os valores de salários, proventos e respectivos descontos, bem como comprovante do recolhimento das contribuições previdenciárias e do depósito do FGTS.

e) Em caso de Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada esteja vinculada estabelecer valores de remuneração superiores aos estabelecidos na contratação, prevalecerão os valores que forem mais benéficos ao trabalhador para fins de repactuação.

f) Os editais para contratação de serviços devem prever que as empresas contratadas adotem práticas de sustentabilidade, como a realização de programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

g) A administração pública federal, na contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, não deve conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos.

10.2.34. **Requisitos dos profissionais (vigilantes):** Os profissionais alocados aos serviços, incluindo substitutos, devem estar capacitados para a função e preencher os seguintes requisitos, conforme o Estatuto da Segurança Privada e Financeira (Lei nº 14.967/2024, Art. 26) e a Portaria nº 18.045/2024-CGCSP/DPA/PF (Art. 150):

10.2.34.1. **Requisitos Essenciais:**

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

b) Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

- c) Ter instrução correspondente ao quinto ano do ensino fundamental;
- d) Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado por empresa de curso de formação devidamente autorizada;
- e) O curso de formação habilita o vigilante para a prestação do serviço de vigilância;
- f) Ser aprovado em exames de saúde física e mental e de aptidão psicológica;
- g) Não possuir antecedentes criminais registrados;
- h) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- i) Estar contratado por empresa de serviços de segurança ou por empresa ou condomínio edilício possuidor de serviço orgânico de segurança privada;
- j) Possuir Carteira Nacional de Vigilante (CNV) válida, de uso obrigatório em efetivo serviço, contendo dados de identificação e atividades habilitadas. A CNV é expedida eletronicamente pela Polícia Federal com validade de dois anos.

10.2.34.2. **Qualidades Pessoais (Perfil Profissional):**

- a) Os empregados destacados devem possuir bom nível mental, capacidade de compreensão e síntese, raciocínio rápido, boa memória e atenção;
- b) Ter elevado senso de responsabilidade, disciplina, integridade, discrição, equilíbrio emocional e iniciativa;
- c) Possuir capacidade de redação e boa comunicação verbal;
- d) Exercer suas atividades com probidade, desenvoltura e urbanidade, respeitando a dignidade e a diversidade da pessoa humana.

10.2.34.3. **Treinamento e Reciclagem:**

- a) A contratada deverá promover reciclagem periódica de prática de tiro, fornecendo a munição necessária;
- b) Realizar reciclagem em técnicas de condicionamento físico e defesa pessoal, associando aos treinamentos a realização de exames médico e psicotécnico;
- c) O curso de reciclagem deverá ter carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas, conforme o disposto para cursos de aperfeiçoamento e atualização. Deve conter aulas de tiro (revólver calibre .38, mínimo de 74 tiros), defesa pessoal, educação física, primeiros socorros, prevenção de incêndio, legislação aplicada e gerenciamento de crises. O currículo mínimo dos cursos deve contemplar conteúdos programáticos baseados em princípios éticos, técnicos e legais, incluindo uso progressivo da força, noções de direitos humanos e preservação da vida;
- d) A contratada deve garantir a cobertura dos postos durante os treinamentos, sem ônus para a Contratante;
- e) A contratada terá prazo máximo de 30 (trinta) dias para providenciar as reciclagens exigidas para os empregados que não atenderem aos requisitos;
- f) As empresas de curso de formação podem ministrar treinamentos complementares de tiro aos vigilantes, sem necessidade de nova comprovação dos requisitos do Art. 150 da Portaria 18.045/2024-CGCSP/DPA/PF.

10.2.34.4. **Documentação e Registro:**

- a) No início do contrato e a cada nova alocação de pessoal, a Contratada deverá apresentar a relação nominal dos profissionais designados, contendo, no mínimo: Função, nome completo, RG, CPF, filiação, endereço, estado civil, nome do cônjuge (se casado), filiação, número do documento de identidade e CPF do cônjuge;
- b) Juntamente com a relação de profissionais, a Contratada deverá apresentar cópias autenticadas dos documentos: RG, CPF, título de eleitor, CNV, certificado de dispensa de incorporação ou comprovante de serviço militar, comprovante de residência

atualizado, folhas da CTPS com foto e número, ficha de registro, contrato de trabalho, acordo de compensação de jornada, solicitação de vale-transporte e atestado de saúde ocupacional – ASO;

c) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem, verificando a coincidência das informações nela inseridas com as fornecidas pela empresa e pelo empregado;

d) O empregador é obrigado a manter registro de seus trabalhadores em livros, fichas ou sistema eletrônico, contendo a qualificação civil ou profissional, dados de admissão, duração e efetividade do trabalho, férias, acidentes e outras circunstâncias relevantes.

10.2.35. **Fornecimento e Uso:** Os vigilantes deverão portar os equipamentos e materiais necessários para o desempenho da função, integralmente fornecidos pela Contratada, em perfeito funcionamento e estado de conservação, incluindo armas e munições. Devem utilizar corretamente o uniforme aprovado e portar identificação profissional (crachá). O uniforme deve conter apito com cordão, emblema da empresa e plaqueta ou crachá de identificação do vigilante com nome, número da CNV, fotografia colorida e data de validade. O uso do uniforme é restrito ao local de trabalho e em serviço.

10.2.36. **Especificações e Quantidades Mínimas (exemplificativas, conforme o posto):**

a) Armas de fogo: Para postos armados, 1 (um) revólver calibre .38 por posto é o mínimo. Excepcionalmente, carabinas de repetição calibre .38 podem ser adquiridas conforme as características da área vigilada.

b) Munição: Mínimo de 12 (doze) munições por posto armado. As munições devem ser substituídas semestralmente quando manuseadas e anualmente quando permanecerem lacradas na embalagem original. As empresas devem possuir pelo menos duas e no máximo quatro cargas para cada arma que possuírem, de acordo com o calibre respectivo. As armas de fogo utilizadas em serviço devem estar municiadas com carga completa.

c) Porta-munição: 1 (um) porta-munição em nylon (6 munições) por vigilante armado, com troca a cada 30 (trinta) meses.

d) Coletes à prova de balas: 1 (um) colete à prova de balas por posto armado. As empresas de transporte de valores são obrigadas a dotar seus vigilantes de coletes de proteção balística, e as demais empresas de segurança privada podem fazê-lo, observando a regulamentação do Exército Brasileiro. É responsabilidade da empresa a manutenção da eficiência da proteção balística empregada. As empresas obrigadas a possuir coletes deverão providenciar a aquisição de novos coletes até trinta dias antes do final do prazo de validade dos existentes.

e) Outros materiais: Livro de Registro de Ocorrência (100 páginas), Telefone com plano de dados para apoio operacional, Rádio comunicador (transmissor HT) com licença junto à ANATEL (2 unidades por par, para comunicação entre a administração e vigilantes).

10.2.37. **Manutenção e Comunicação de Ocorrências:**

I) A revisão das armas deverá ocorrer a cada 6 (seis) meses, mediante escala aprovada pela Contratante, com emissão de laudo ou declaração contendo a numeração das armas e as substituições realizadas.

II) Armas, munições e coletes de proteção balística de propriedade das empresas especializadas e das que possuem serviço orgânico de segurança devem ser guardados em local seguro em seu estabelecimento, com acesso restrito. Em postos de serviço, inclusive em estabelecimentos financeiros, deverão ser acondicionados em cofre, caixa metálica ou outro recipiente análogo resistente e fixado, com cadeados ou fechaduras.

III) As empresas devem comunicar à Polícia Federal, por qualquer meio hábil, as ocorrências de furto, roubo, perda, extravio ou recuperação de armas, munições ou coletes de sua propriedade, em até um dia útil do fato. Após a comunicação, o comunicante terá 15 (quinze) dias para encaminhar cópia do boletim de ocorrência policial e informações sobre as apurações

internas.

10.2.38. **Fornecimento de itens:** Para perfeita execução dos serviços a Contratada disponibilizará os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para o desempenho da função bem como os uniformes. No que tange ao posto de vigilante armado, a empresa contratada deverá fornecer no mínimo os itens a seguir procedendo sua substituição quando necessário:

PARA USO EM POSTOS ARMADOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	QTD. POR POSTO
1	Revólver calibre 38 + Registro + Manutenção	Unidade	01
2	Munição calibre 38	Unidade	06
3	Cofre metálico com senha para a guarda da arma e munições	Unidade	01
4	Colete Balístico Nível II – A	Unidade	01
5	Coldre para o porte de arma	Unidade	01
6	Lanterna tática, recarregável, portátil, tecnologia LED, com carregador	Unidade	01
7	Capa para Colete Balístico	Unidade	01
8	Apito com cordão	Unidade	01
DEMAIS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	QTD. POR POSTO
09	Livro de Registro de Ocorrência (100 páginas) – 1 (uma) unidade	Unidade	01
10	Telefone com plano de dados para apoio operacional	Unidade	01
11	Rádio comunicador, transmissor HT, com licença junto à ANATEL, recarregável, 2 (duas) unidades, para comunicação entre a administração e vigilantes	Par	01

10.2.39. **Gerais e Operacionais:**

- A mão de obra alocada para a prestação do serviço de vigilância deverá estar capacitada para atuação e segurança de portarias e prédios administrativos do COREN-TO, em Palmas/TO. O posto de trabalho específico é 1 (um) posto de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com vigilância armada;
- O vigilante deve manter-se no posto e cumprir rigorosamente os horários e escalas de serviços estipulados, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados ou tarefas solicitadas por terceiros não autorizados pela Administração. A prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra deve garantir a previsibilidade da época de gozo de férias dos trabalhadores;
- Observar as normas internas do COREN-TO, bem como as do Serviço Público Federal e as legislações pertinentes; e,
- Assegurar um atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos colaboradores e das pessoas em geral.

10.2.40. **Registro de Ocorrências e Comunicação:**

- Efetuar registro de quaisquer irregularidades ou intercorrências no livro de ocorrências;
- Registrar orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas dependências do COREN-TO e em suas imediações, para que o vigilante do próximo turno esteja informado;
- Comunicar imediatamente ao setor competente do CONTRATANTE, e ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas providências de regularização;

d) Comunicar ao seu chefe imediato quaisquer incidentes ocorridos durante o serviço, assim como irregularidades ou deficiências relativas ao equipamento utilizado.

10.2.41. Controle de Acesso e Segurança Patrimonial:

- a) Controlar rigorosamente a entrada e saída de servidores após o término do expediente, anotando no livro de ocorrências. A entrada de outras pessoas deverá ser liberada somente com autorização da Administração;
- b) Fiscalizar a entrada e saída de veículos, identificando o motorista e anotando a placa, mantendo os portões fechados;
- c) Coibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados sem autorização da Administração
- d) Coibir aglomerações de pessoas junto ao posto;
- d) Fiscalizar a entrada e saída de equipamentos nas instalações, identificando o registro patrimonial;
- e) Executar rondas diárias nos pontos previamente fixados no prédio, verificando as dependências e adotando cuidados, incluindo o fechamento de janelas, desligamento de aparelhos de ar-condicionado e luzes ao fim do expediente;
- f) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto de trabalho, adotando medidas de segurança conforme orientação.

10.2.42. Uso de Armamento:

- a) Utilizar a arma somente em legítima defesa (própria ou de terceiros) e na salvaguarda do patrimônio da Administração, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema. As normas para o uso de armamento e uso progressivo da força devem fazer parte do currículo de formação;
- b) Manter seus equipamentos de trabalho e armamento em perfeitas condições de uso.

10.2.43. Colaboração e Sigilo:

- a) Colaborar com as Polícias Civil e Militar em ocorrências de ordem policial, facilitando sua atuação e indicando testemunhas.
- b) Manter afixado no posto, em local visível, os telefones de emergência (Delegacia de Polícia, Polícia Federal, Corpo de Bombeiros, SAMU, e dos responsáveis pela Administração);
- c) Manter sigilo de informações que, por sua natureza, não devem ser divulgadas. O descumprimento pode levar à análise e aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo das esferas penal e civil. O tratamento de dados pessoais deve observar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), especialmente os princípios da finalidade, adequação, necessidade e segurança. O acesso e tratamento de dados pessoais pela administração pública é permitido para cumprimento de obrigação legal ou execução de políticas públicas.

10.2.44. Os serviços a serem executados são os seguintes:

- a) Controlar o acesso de pessoas às dependências do COREN-TO, permitindo somente o ingresso de servidores e profissionais de enfermagem. As demais pessoas, somente após prévia autorização e devidamente identificadas;
- b) Agir preventivamente, a fim de impedir a ocorrência de incidentes ou minimizar seus efeitos;
- c) Agir em caso de tumultos nas dependências do COREN-TO, a fim de manter a integridade patrimonial e a segurança das pessoas;
- d) Efetuar registro de quaisquer irregularidades ou intercorrências, no livro de ocorrências;
- e) Registrar orientações recebidas e que estejam em vigor, bem como eventual anomalia observada nas dependências do COREN-TO e em suas imediações, para que o vigilante

que assumir o posto no próximo turno esteja informado;

f) Controlar rigorosamente a entrada e saída de servidores após o término de cada expediente de trabalho, anotando no livro de ocorrências o nome completo e matrícula ou outro documento de identificação. No caso das demais pessoas, somente deverá ser liberada a entrada no COREN-TO das que estiverem autorizadas pela Administração;

g) Executar ronda geral nas dependências do COREN-TO, fechando janelas, desligando aparelhos de ar-condicionado e luzes, ao fim do expediente normal de trabalho;

h) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto de trabalho, adotando medidas de segurança conforme orientação recebida pelo COREN-TO;

i) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações do COREN-TO identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

j) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

k) Coibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devidamente autorizados pela Administração;

l) Coibir aglomerações de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e segurança da Administração, no caso de desobediência;

m) Manter afixado no posto, em local visível, os telefones de emergência – Delegacia de Polícia, Polícia Federal, Corpo de Bombeiros, SAMU, dos responsáveis pela Administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;

n) Executar a(s) ronda(s) diária(s) nos pontos previamente fixados no prédio, verificando as dependências da Unidade, adotando os cuidados e providências necessárias ao perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

o) Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados pela Administração;

p) Cumprir rigorosamente os horários e escalas de serviços estipulados;

q) Observar as normas internas do COREN-TO bem como do serviço Público Federal, além das legislações pertinentes;

r) Fiscalizar a entrada e saída de equipamentos nas instalações, identificando o registro patrimonial;

s) Utilizar a arma somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Administração, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema;

t) Manter seus equipamentos de trabalho e armamento em perfeitas condições de uso;

u) Comunicar imediatamente ao setor competente do CONTRATANTE, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária, realizando também, o registro em caderno/bloco de registro diário de atividades/ocorrências;

v) Manter sigilo de informações, que pela sua natureza não devem ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá a análise e aplicação das ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;

w) Comunicar ao responsável pela unidade todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio ou que atente contra a segurança do

Contratante;

x) Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações; e

y) A programação dos serviços deverão ser cumpridos, pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos colaboradores e das pessoas em geral.

Posto: Vigilante Desarmado – CBO 5173-30

10.2.45. **Carga horária:** 44 horas.

10.2.46. **Salário-base auferido:** R\$ 3.629,66 (três mil seiscentos e vinte e nove reais e sessenta e seis centavos) (SINTVISTO).

10.2.47. **Descrição:** a atividade é definida legalmente como a prestação de serviço de segurança exercida com a finalidade de preservar a integridade do patrimônio de estabelecimentos públicos ou privados, bem como preservar a integridade física das pessoas que se encontrem nos locais a serem protegidos, além do controle de acesso e permanência de pessoas e veículos. No contexto da contratação específica para este posto, o serviço destina-se à prevenção de riscos, proteção de bens móveis e imóveis e garantia da integridade física de servidores, conselheiros, visitantes e demais usuários.

10.2.48. **Qualificação:** Para o exercício da profissão, o vigilante deve preencher e comprovar documentalmente os seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- c) Ter instrução correspondente ao quinto ano do ensino fundamental;
- d) Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado por empresa devidamente autorizada;
- e) Ter sido aprovado em exames de saúde física, mental e de aptidão psicológica;
- f) Não possuir antecedentes criminais registrados;
- g) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- h) Possuir Carteira Nacional de Vigilante (CNV) válida;
- i) Possuir curso de reciclagem em dia (validade de dois anos).

10.2.49. **Principais atribuições:**

- a) Controle de Acesso: Controlar o acesso de pessoas às dependências, permitindo somente o ingresso de servidores e pessoas autorizadas devidamente identificadas; fiscalizar a entrada e saída de veículos, identificando o motorista e anotando a placa;
- b) Vigilância e Rondas: Executar rondas nos pontos fixados, verificando as dependências, fechando janelas, desligando aparelhos e luzes ao fim do expediente, observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto;
- c) Prevenção e Segurança: Agir preventivamente para impedir incidentes ou minimizar seus efeitos e agir em caso de tumultos para manter a integridade patrimonial e física, coibir o ingresso de vendedores ambulantes e aglomerações junto ao posto;
- d) Registro e Comunicação: Efetuar registro de irregularidades no livro de ocorrências; comunicar imediatamente ao setor competente qualquer anormalidade verificada;
- e) Manuseio de Equipamentos: Manter seus equipamentos de trabalho e armamento em perfeitas condições de uso, utilizar a arma somente em legítima defesa (própria ou de terceiros) e na salvaguarda do patrimônio, após esgotados outros meios;

f) Colaboração: Colaborar com as Polícias Civil e Militar em ocorrências de ordem policial nas instalações.

10.2.50. **Autorização e Regularidade:**

a) A empresa contratada deve apresentar, para fins de habilitação e participação no processo licitatório, documento de autorização para funcionamento e exercício da atividade de Segurança Privada, emitido pelo Departamento de Polícia Federal.

b) É vedado às entidades contratantes adotar modelos de contratação ou definir critérios de concorrência que dispensem a análise prévia da regularidade formal da empresa contratada. A empresa deve comprovar a contratação de seguro de vida coletivo em favor de todos os seus empregados.

c) A comprovação deve ser feita até 60 (sessenta) dias após a publicação do alvará de autorização de funcionamento. Para obter benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) e para participar de licitações públicas, as empresas deverão apresentar certidão de regularidade para com suas obrigações trabalhistas e sindicais. Esta certidão atesta a regularidade junto à entidade patronal conveniente, o cumprimento integral da CCT e das normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como a apresentação da apólice do seguro de vida atualizada e quitada.

d) A ausência ou validade expirada desta certidão pode ensejar a impugnação do processo licitatório. As empresas devem juntar uma cópia da CCT pertinente aos documentos solicitados no edital de licitação pública, para que os contratantes estejam cientes das obrigações ajustadas.

10.2.51. **Aspectos Trabalhistas e Remuneração:**

a) A atividade de vigilância é considerada de risco, sendo obrigatório o pagamento de adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) sobre o salário-base, conforme a Lei nº 12.740/2012. Este adicional constitui um custo unitário mínimo relevante a ser observado na planilha de custos e formação de preços.

b) A contratada deverá remunerar os profissionais em conformidade com os Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) vigentes e com as exigências legais. Os valores de remuneração, incluindo salário-base, adicionais, auxílio-alimentação e outros benefícios, devem ser iguais ou superiores ao orçado pela administração.

c) A elaboração da planilha de custos e formação de preços para o orçamento estimado da contratação deve estar fundamentada na CCT, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo considerado paradigma. Caso a CCT em vigor supere um ano ou não seja localizada, deve-se verificar a existência de Dissídio Coletivo ou CCT ainda não disponibilizada, em atenção ao Art. 614, §1º da CLT.

d) As empresas ficam obrigadas a fornecer comprovantes de pagamento (contracheques e holerites), discriminando detalhadamente os valores de salários, proventos e respectivos descontos, bem como comprovante do recolhimento das contribuições previdenciárias e do depósito do FGTS.

e) Em caso de Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada esteja vinculada estabelecer valores de remuneração superiores aos estabelecidos na contratação, prevalecerão os valores que forem mais benéficos ao trabalhador para fins de repactuação.

f) Os editais para contratação de serviços devem prever que as empresas contratadas adotem práticas de sustentabilidade, como a realização de programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

g) A administração pública federal, na contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, não deve conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos.

10.2.52. **Requisitos dos profissionais (vigilantes):** Os profissionais alocados aos serviços, incluindo substitutos, devem estar capacitados para a função e preencher os seguintes requisitos, conforme o Estatuto da Segurança Privada e Financeira (Lei nº 14.967/2024, Art. 26) e a Portaria nº 18.045/2024-CGCSP/DPA/PF (Art. 150):

10.2.52.1. **Requisitos Essenciais:**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- c) Ter instrução correspondente ao quinto ano do ensino fundamental;
- d) Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado por empresa de curso de formação devidamente autorizada;
- e) O curso de formação habilita o vigilante para a prestação do serviço de vigilância;
- f) Ser aprovado em exames de saúde física e mental e de aptidão psicológica;
- g) Não possuir antecedentes criminais registrados;
- h) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares
- i) Estar contratado por empresa de serviços de segurança ou por empresa ou condomínio edilício possuidor de serviço orgânico de segurança privada;
- j) Possuir Carteira Nacional de Vigilante (CNV) válida, de uso obrigatório em efetivo serviço, contendo dados de identificação e atividades habilitadas. A CNV é expedida eletronicamente pela Polícia Federal com validade de 2 (dois) anos.

10.2.52.2. **Qualidades Pessoais (Perfil Profissional):**

- a) Os empregados destacados devem possuir bom nível mental, capacidade de compreensão e síntese, raciocínio rápido, boa memória e atenção;
- b) Ter elevado senso de responsabilidade, disciplina, integridade, discrição, equilíbrio emocional e iniciativa
- c) Possuir capacidade de redação e boa comunicação verbal;
- d) Exercer suas atividades com probidade, desenvoltura e urbanidade, respeitando a dignidade e a diversidade da pessoa humana.

10.2.52.3. **Treinamento e Reciclagem:**

- a) Realizar reciclagem em técnicas de condicionamento físico e defesa pessoal, associando aos treinamentos a realização de exames médico e psicotécnico;
- b) O curso de reciclagem deverá ter carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas, conforme o disposto para cursos de aperfeiçoamento e atualização. Deve conter defesa pessoal, educação física, primeiros socorros, prevenção de incêndio, legislação aplicada e gerenciamento de crises. O currículo mínimo dos cursos deve contemplar conteúdos programáticos baseados em princípios éticos, técnicos e legais, incluindo uso progressivo da força, noções de direitos humanos e preservação da vida;
- c) A contratada deve garantir a cobertura dos postos durante os treinamentos, sem ônus para a Contratante;
- d) A contratada terá prazo máximo de 30 (trinta) dias para providenciar as reciclagens exigidas para os empregados que não atenderem aos requisitos.

10.2.52.4. **Documentação e Registro:** No início do contrato e a cada nova alocação de pessoal, a Contratada deverá apresentar a relação nominal dos profissionais designados, contendo, no mínimo:

- a) Função, nome completo, RG, CPF, filiação, endereço, estado civil, nome do cônjuge (se casado), filiação, número do documento de identidade e CPF do cônjuge;
- b) Juntamente com a relação de profissionais, a Contratada deverá apresentar cópias

autenticadas dos documentos: RG, CPF, título de eleitor, CNV, certificado de dispensa de incorporação ou comprovante de serviço militar, comprovante de residência atualizado, folhas da CTPS com foto e número, ficha de registro, contrato de trabalho, acordo de compensação de jornada, solicitação de vale-transporte e atestado de saúde ocupacional – ASO;

c) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem, verificando a coincidência das informações nela inseridas com as fornecidas pela empresa e pelo empregado;

d) O empregador é obrigado a manter registro de seus trabalhadores em livros, fichas ou sistema eletrônico, contendo a qualificação civil ou profissional, dados de admissão, duração e efetividade do trabalho, férias, acidentes e outras circunstâncias relevantes.

10.2.53. **Fornecimento e Uso:** Os vigilantes deverão portar os equipamentos e materiais necessários para o desempenho da função, integralmente fornecidos pela Contratada, em perfeito funcionamento e estado de conservação, incluindo armas e munições. Devem utilizar corretamente o uniforme aprovado e portar identificação profissional (crachá). O uniforme deve conter apito com cordão, emblema da empresa e plaqueta ou crachá de identificação do vigilante com nome, número da CNV, fotografia colorida e data de validade. O uso do uniforme é restrito ao local de trabalho e em serviço.

10.2.54. **Especificações e Quantidades Mínimas (exemplificativas, conforme o posto):**

a) Coletes à prova de balas: 1 (um) colete à prova de balas por posto armado. As empresas de transporte de valores são obrigadas a dotar seus vigilantes de coletes de proteção balística, e as demais empresas de segurança privada podem fazê-lo, observando a regulamentação do Exército Brasileiro. É responsabilidade da empresa a manutenção da eficiência da proteção balística empregada. As empresas obrigadas a possuir coletes deverão providenciar a aquisição de novos coletes até trinta dias antes do final do prazo de validade dos existentes.

b) Outros materiais: Livro de Registro de Ocorrência (100 páginas), Telefone com plano de dados para apoio operacional, Rádio comunicador (transmissor HT) com licença junto à ANATEL (2 unidades por par, para comunicação entre a administração e vigilantes).

10.2.55. **Manutenção e Comunicação de Ocorrências:**

I) Coletes de proteção balística de propriedade das empresas especializadas e das que possuem serviço orgânico de segurança devem ser guardados em local seguro em seu estabelecimento, com acesso restrito. Em postos de serviço, inclusive em estabelecimentos financeiros, deverão ser acondicionados em cofre, caixa metálica ou outro recipiente análogo resistente e fixado, com cadeados ou fechaduras.

II) As empresas devem comunicar à Polícia Federal, por qualquer meio hábil, as ocorrências de furto, roubo, perda, extravio ou recuperação de coletes de sua propriedade, em até um dia útil do fato. Após a comunicação, o comunicante terá 15 (quinze) dias para encaminhar cópia do boletim de ocorrência policial e informações sobre as apurações internas.

10.2.56. **Fornecimento de itens:** Para perfeita execução dos serviços a Contratada disponibilizará os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para o desempenho da função bem como os uniformes. No que tange ao posto de vigilante armado, a empresa contratada deverá fornecer no mínimo os itens a seguir procedendo sua substituição quando necessário:

PARA USO EM POSTOS DESARMADOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	QTD. POR POSTO
1	Lanterna tática, recarregável, portátil, tecnologia LED, com carregador	Unidade	01
2	Capa para Colete Balístico	Unidade	01
3	Apito com cordão	Unidade	01

DEMAIS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	QTD. POR POSTO
4	Livro de Registro de Ocorrência (100 páginas) – 1 (uma) unidade	Unidade	01
5	Telefone com plano de dados para apoio operacional	Unidade	01
6	Rádio comunicador, transmissor HT, com licença junto à ANATEL, recarregável, 2 (duas) unidades, para comunicação entre a administração e vigilantes	Par	01

10.2.57. Gerais e Operacionais:

- a) A mão de obra alocada para a prestação do serviço de vigilância deverá estar capacitada para atuação e segurança de portarias e prédios administrativos do COREN-TO, em Palmas/TO. O posto de trabalho específico é 1 (um) posto de 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta-feira, com vigilância desarmada;
- b) O vigilante deve manter-se no posto e cumprir rigorosamente os horários e escalas de serviços estipulados, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados ou tarefas solicitadas por terceiros não autorizados pela Administração. A prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra deve garantir a previsibilidade da época de gozo de férias dos trabalhadores;
- c) Observar as normas internas do COREN-TO, bem como as do Serviço Público Federal e as legislações pertinentes; e,
- d) Assegurar um atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos colaboradores e das pessoas em geral.

10.2.58. Registro de Ocorrências e Comunicação:

- a) Efetuar registro de quaisquer irregularidades ou intercorrências no livro de ocorrências;
- b) Registrar orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas dependências do COREN-TO e em suas imediações, para que o vigilante do próximo turno esteja informado;
- c) Comunicar imediatamente ao setor competente do CONTRATANTE, e ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas providências de regularização;
- d) Comunicar ao seu chefe imediato quaisquer incidentes ocorridos durante o serviço, assim como irregularidades ou deficiências relativas ao equipamento utilizado.

10.2.59. Controle de Acesso e Segurança Patrimonial:

- a) Controlar rigorosamente a entrada e saída de servidores após o término do expediente, anotando no livro de ocorrências. A entrada de outras pessoas deverá ser liberada somente com autorização da Administração;
- b) Fiscalizar a entrada e saída de veículos, identificando o motorista e anotando a placa, mantendo os portões fechados;
- c) Coibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados sem autorização da Administração;
- d) Coibir aglomerações de pessoas junto ao posto;
- e) Fiscalizar a entrada e saída de equipamentos nas instalações, identificando o registro patrimonial;
- f) Executar rondas diárias nos pontos previamente fixados no prédio, verificando as dependências e adotando cuidados, incluindo o fechamento de janelas, desligamento de aparelhos de ar-condicionado e luzes ao fim do expediente;

g) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto de trabalho, adotando medidas de segurança conforme orientação.

10.2.60. Colaboração e Sigilo:

a) Colaborar com as Polícias Civil e Militar em ocorrências de ordem policial, facilitando sua atuação e indicando testemunhas.

b) Manter afixado no posto, em local visível, os telefones de emergência (Delegacia de Polícia, Polícia Federal, Corpo de Bombeiros, SAMU, e dos responsáveis pela Administração);

c) Manter sigilo de informações que, por sua natureza, não devem ser divulgadas. O descumprimento pode levar à análise e aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo das esferas penal e civil. O tratamento de dados pessoais deve observar a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), especialmente os princípios da finalidade, adequação, necessidade e segurança. O acesso e tratamento de dados pessoais pela administração pública é permitido para cumprimento de obrigação legal ou execução de políticas públicas.

10.2.61. Os serviços a serem executados são os seguintes:

a) Controlar o acesso de pessoas às dependências do COREN-TO, permitindo somente o ingresso de servidores e profissionais de enfermagem. As demais pessoas, somente após prévia autorização e devidamente identificadas;

b) Agir preventivamente, a fim de impedir a ocorrência de incidentes ou minimizar seus efeitos;

c) Agir em caso de tumultos nas dependências do COREN-TO, a fim de manter a integridade patrimonial e a segurança das pessoas;

d) Efetuar registro de quaisquer irregularidades ou intercorrências, no livro de ocorrências;

e) Registrar orientações recebidas e que estejam em vigor, bem como eventual anomalia observada nas dependências do COREN-TO e em suas imediações, para que o vigilante que assumir o posto no próximo turno esteja informado;

f) Controlar rigorosamente a entrada e saída de servidores após o término de cada expediente de trabalho, anotando no livro de ocorrências o nome completo e matrícula ou outro documento de identificação. No caso das demais pessoas, somente deverá ser liberada a entrada no COREN-TO das que estiverem autorizadas pela Administração;

g) Executar ronda geral nas dependências do COREN-TO, fechando janelas, desligando aparelhos de ar-condicionado e luzes, ao fim do expediente normal de trabalho;

h) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto de trabalho, adotando medidas de segurança conforme orientação recebida pelo COREN-TO;

i) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações do COREN-TO identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;

j) Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

k) Coibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devidamente autorizados pela Administração;

l) Coibir aglomerações de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e segurança da Administração, no caso de desobediência;

m) Manter afixado no posto, em local visível, os telefones de emergência – Delegacia de

Polícia, Polícia Federal, Corpo de Bombeiros, SAMU, dos responsáveis pela Administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;

- n) Executar a(s) ronda(s) diária(s) nos pontos previamente fixados no prédio, verificando as dependências da Unidade, adotando os cuidados e providências necessárias ao perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- o) Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados pela Administração;
- p) Cumprir rigorosamente os horários e escalas de serviços estipulados;
- q) Observar as normas internas do COREN-TO bem como do serviço Público Federal, além das legislações pertinentes;
- r) Fiscalizar a entrada e saída de equipamentos nas instalações, identificando o registro patrimonial;
- s) Utilizar a arma somente em legítima defesa, própria ou de terceiros, e na salvaguarda do patrimônio da Administração, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema;
- t) Comunicar imediatamente ao setor competente do CONTRATANTE, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária, realizando também, o registro em caderno/bloco de registro diário de atividades/ocorrências;
- u) Manter sigilo de informações, que pela sua natureza não devem ser divulgadas. Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá a análise e aplicação das ações cabíveis, sem prejuízo das sanções na esfera penal e civil;
- v) Comunicar ao responsável pela unidade todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio ou que atente contra a segurança do Contratante;
- w) Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações; e
- x) A programação dos serviços deverão ser cumpridos, pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos colaboradores e das pessoas em geral.

JUSTIFICATIVA DO CÁLCULO DE SALÁRIO EM MÉDIA DE MERCADO

10.3. Considerando a complexidade das atividades a serem exercidas e o perfil profissional almejado, a CONTRATANTE decidiu fixar os salários a serem pagos aos profissionais que irão prestar os serviços objeto do novo contrato, em consonância com os Acórdãos no. 256/2005 e no. 290/2006, ambos do TCU, nos patamares atualmente praticados, buscando, dessa forma, proporcionar condições para a realização dos serviços com eficiência e eficácia, bem como a motivação da força de trabalho que será alocada sobre o estabelecimento de salários, o Excelentíssimo Senhor Ministro Marcos Vileça ao tratar do assunto no voto condutor do Acórdão no. 256/2005 – TCU Plenário, assim se manifestou, *in verbis*:

“5. Ao contrário, poder-se-ia até afirmar que o estabelecimento prévio de uma referência para os salários a serem pagos aos empregados diminui o grau de incerteza das empresas na composição de seus custos e na segurança da disponibilidade de mão-de-obra qualificada disposta a trabalhar por aquela remuneração, o que pode funcionar como um atrativo ao comparecimento de mais interessadas ao certame.

[....].

15. *Como toda empresa capitalista visa à maximização de seus lucros, com certeza as empresas fornecedoras de mão-de-obra se sentiriam tentadas a aumentar seus ganhos através da diminuição dos salários pagos aos seus empregados, que, como não podemos esquecer, constituem o mais importante custo desse tipo de contrato. O pagamento de salários mais baixos tende, naturalmente, à seleção das pessoas menos capacitadas ou, no mínimo, contribui para o descontentamento dos contratados, afetando a sua eficiência e produtividade. Em qualquer dessas hipóteses a administração restará como a maior prejudicada, apesar de, a princípio, ter se beneficiado de custos mais baixos.*

[....].

16. *Não acredito que o princípio da vantajosidade deva prevalecer a qualquer custo. A terceirização de mão-de-obra no setor público, quando legalmente permitida, não pode ser motivo de aviltamento do trabalhador, com o pagamento de salários indignos. A utilização indireta da máquina pública para a exploração do trabalhador promete apenas ineficiência dos serviços prestados ou a contratação de pessoas sem a qualificação necessária.*

[....].

20. *Observo, por último, que não está se propondo a desconsideração da vedação ao estabelecimento de preço mínimo imposta pelo art. 40 da Lei nº 8.666/93 que, aliás, constitui notável avanço em relação ao regime do antigo Decreto nº 2.300/86. Trata-se, aqui, de uma situação específica, em que o estabelecimento de piso salarial visa preservar a dignidade do trabalho, criar condições propícias à eficiente realização do serviço e não implica benefícios diretos à empresa CONTRATADA (mas sim aos trabalhadores), nem cria obstáculos à competição ou tem a capacidade de determinar o preço final da contratação.”*

10.4. Esse entendimento foi corroborado pelo Excelentíssimo Senhor Ministro Guilherme Palmeira, no voto que orientou o Acórdão no. 1.327/2005 – TCU Plenário, *in verbis*:

“Ao reverso, penso que, na esteira do entendimento esposado pelo eminente Ministro Marcos Vilela no voto condutor do Acórdão 256/2005 - TCU - Plenário, a fixação prévia de uma referência para a remuneração a ser paga aos empregados reduz a incerteza das empresas no estabelecimento de seus custos e a insegurança quanto à disponibilidade de mão-de-obra qualificada disposta a trabalhar por aquela remuneração. Isso, de certo modo, pode funcionar como um atrativo ao comparecimento de mais interessadas ao certame.”

10.5. Da mesma forma, o Excelentíssimo Senhor Ministro Augusto Nardes, manifestou-se sobre a possibilidade da fixação salarial no Acórdão no. 290/2006 – TCU Plenário, *in verbis*:

“12. Ora, o item serviço não é composto apenas pelo salário do empregado. Há outras variáveis que devem ser consideradas, como os custos diretos e indiretos incorridos pelo LICITANTE, e a sua margem de lucro. Nesse íterim, entendo que a prefixação de remuneração pretendida por aquela Casa Legislativa poderia ocorrer por meio do ajuste de um "salário-paradigma", a ser pago a determinado profissional, o que não significaria, a meu ver, a fixação de preço mínimo vedada pela norma. Preço mínimo seria o todo, o item preço do serviço a ser contratado, comportando outros subitens, enquanto que tal salário, neste caso a remuneração a ser paga pela CONTRATADA aos empregados, seria uma das variáveis do preço do serviço.

13. Há, contudo, outros pontos que devem ser considerados no presente julgamento, como aduzido pelo recorrente. Trata-se da questão da proposta mais vantajosa e a satisfação do interesse público. Reconheço que existe, sim, a possibilidade de aviltamento dos salários dos terceirizados e consequente perda de qualidade dos serviços, o que estaria em choque com satisfação do interesse

público. Nesse aspecto, no caso de uma contratação tipo menor preço, em que as empresas mantivessem os profissionais pagando-lhes apenas o piso da categoria, entendendo que não seria razoável considerar, apenas como vantagem a ser obtida pela Administração, o menor preço. Livres de patamares salariais, os empregadores, de forma a maximizar seus lucros, ofertariam mão-de-obra com preços de serviços compostos por salários iguais ou muito próximos do piso das categorias profissionais, o que, per se, não garantiria o fornecimento de mão-de-obra com a qualificação pretendida pela Administração. Sob esse prisma, entendendo que a qualidade e a eficiência dos serviços postos à disposição de órgãos públicos não podem ficar à mercê da política salarial das empresas contratadas.

10.6. Ainda o acórdão do TCU – Plenário – 2758/2018 – cujo enunciado entende que é possível a definição de patamares mínimos salariais de acordo com os preços praticados em mercado e nível de qualificação exigida: “É possível exigir piso salarial mínimo acima daquele estabelecido em convenção coletiva de trabalho, desde que o gestor comprove que os patamares fixados no edital da licitação são compatíveis com os preços pagos pelo mercado para serviços com tarefas de complexidade similar.”

10.7. A composição de salários dos postos de funcionários com nível pleno foi feita considerando o entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União – TCU (Acórdãos TCU no 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, e mais recentemente o acórdão 2758/2018, todos do Plenário), bem como a disposição inserta - as empresas licitantes - quando da elaboração de suas propostas, deverão observar as seguintes regras, sob pena de desclassificação.

BENEFÍCIOS E AS VANTAGENS DAS CATEGORIAS

10.8. Os benefícios e as vantagens das categorias **NÃO PODERÃO SER INFERIORES AOS ESTABELECIDOS NAS CONVENÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO DOS SINDICATOS AOS QUAIS AS EMPRESAS E OS PROFISSIONAIS ESTEJAM VINCULADOS**, que se encontram discriminadas a seguir.

POSTO	ACT/SINDICATO	PISO SALARIAL - 2025/2026	OBSERVAÇÃO	SALÁRIO AUFERIDO
Auxiliar de Serviços Gerais	SINTECAP-TO / SINGAREHST	R\$ 1.580,00	Asseio/conservação tem CCTs estaduais com adicional de insalubridade prevista.	R\$ 1.580,00
Motorista Executivo	SIMTROMET	R\$ 3.112,15	Valor de mercado indicado em pesquisa salarial local via CCTs.	R\$ 3.112,15
Recepcionista	SINGAREHST	R\$ 1.606,00	Enquadrado em convenção, CCTs de serviços.	R\$ 1.606,00
Técnico de Eventos	Não há	Não há	Diária: comum em eventos (valor por dia + transporte/horas extras).	R\$ 1.800,00
Vigilante Armado	SINTVISTO	R\$ 3.629,66	Piso por CCT citada para vigilantes	R\$ 3.629,66
Vigilante Não Armado	SINTVISTO	R\$ 3.629,66	Piso por CCT citada para vigilantes	R\$ 3.629,66

10.9. Essa equiparação, portanto, atende às necessidades organizacionais do COREN/TO, promovendo uma gestão mais equitativa e reconhecendo a relevância dos profissionais para o alcance dos objetivos institucionais.

10.10. No caso dos postos em que não se tenha definido claramente o Sindicato para aquela

atividade, sugerimos que seja considerado como sendo do Sindserviços/TO, que é o sindicato dos terceirizados prestadores de serviços do Estado do Tocantins.

FORNECIMENTO DE UNIFORMES E IDENTIFICAÇÃO

10.11. Compete à contratada fornecer, no início da execução dos serviços, **3 (três) conjuntos** de uniformes novos para cada colaborador, sem repassar quaisquer custos aos seus empregados ou ao contratante.

10.12. A renovação do vestuário é obrigatória a cada **6 (seis) meses**, devendo a entrega ocorrer com até **15 (quinze) dias** de antecedência do término do prazo. Adicionalmente, a substituição de peças que apresentem defeitos ou desgastes deve ser providenciada em até **15 (quinze) dias** corridos a partir da notificação formal emitida pelo fiscal do contrato.

10.13. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, uniformes novos, conforme tabela a seguir:

POSTOS	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL
Auxiliar de Serviços Gerais	Uniforme completo contratado na cor branca, com as medidas do trabalhador, que possibilite o exercício das funções com higiene e boa apresentação (vedada roupa de uniforme transparente, fora da numeração do obreiro).	3 (três) jogos
Motorista Executivo	Traje social completo com terno preto, gravata azul-marinho e cinto e sapatos pretos.	3 (três) jogos
Técnico de Eventos	Terno com blazer, calça comprida ou vestido social e sapatos.	3 (três) jogos
Recepcionista	Terno com blazer, calça comprida ou vestido social e sapatos.	3 (três) jogos
Vigilante Armado	Camisa tipo polo ou social, cor preta ou azul marinho , com identificação “VIGILANTE” e logomarca da empresa. Calça tática operacional (preta, cinza ou azul marinho). Bota tática preta, antiderrapante. Crachá funcional visível. Cinto tático com coldre, porta-carregador, porta-algema e demais itens necessários. Colete balístico , quando previsto no contrato, com identificação.	3 (três) jogos
Vigilante Não Armado	Camisa tipo polo ou social, cor preta ou azul marinho , com identificação “VIGILANTE” e logomarca da empresa. Calça tática operacional (preta, cinza ou azul marinho). Bota tática preta, antiderrapante. Crachá funcional visível. Cinto tático com coldre, porta-carregador, porta-algema e demais itens necessários. Colete balístico , quando previsto no contrato, com identificação.	3 (três) jogos

10.14. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecido de alta qualidade, apropriado ao clima local, e atender às especificações de calça social preta em tecido *Oxford* ou similar e camisa social branca, com manga curta e o emblema da empresa contratada visível no bolso esquerdo.

10.15. Além do uniforme, a contratada deverá fornecer **1 (um) crachá** de identificação funcional, contendo foto recente, para todos os profissionais em serviço nas dependências do COREN-TO.

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E ALOCAÇÃO DE PESSOAL

10.16. O início da prestação de serviços para cada posto de trabalho será formalizado mediante solicitação do COREN-TO, o contratante, encaminhada por meio eletrônico à empresa contratada. A esta competirá a condução integral do processo de recrutamento e seleção dos profissionais, todavia, a decisão final acerca da escolha entre os candidatos apresentados será uma prerrogativa do contratante, visando garantir o alinhamento do perfil profissional às necessidades da autarquia. Para tanto, a contratada deverá comprovar que os profissionais indicados possuem experiência mínima de um ano na função, verificada por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou *Curriculum Vitae*.

10.17. Visando à estabilidade da equipe e à mitigação da rotatividade de pessoal (*turnover*), o que acarreta dispêndios recorrentes com novos treinamentos e impacta a continuidade administrativa, a avença preverá remuneração compatível com a média do mercado local, podendo exceder o piso salarial da categoria. Tal medida alinha-se aos princípios da eficiência e da economicidade, insculpidos no art. 37 da

Constituição Federal, ao otimizar o uso dos recursos financeiros e humanos. O adimplemento desta cláusula é essencial para a manutenção da qualidade do objeto contratual.

10.18. A contratada possui a obrigação de assegurar a continuidade dos serviços sem qualquer interrupção, mantendo profissionais qualificados disponíveis para substituição imediata em casos de férias, licenças, faltas ou desligamentos. A cobertura de postos de trabalho em virtude de afastamentos legais do titular, seja na sede ou nas subseções, também é de sua inteira responsabilidade, devendo o substituto ser apresentado com a devida antecedência para treinamento. A falha em prover a substituição tempestiva caracterizará inadimplemento contratual, sujeitando a contratada às sanções previstas.

10.19. O objeto contratual abrangerá a alocação de postos de trabalho na sede do COREN-TO em Palmas/TO, bem como nas subseções de Araguaína/TO e Gurupi/TO, conforme a demanda específica de cada unidade. Fica estabelecido que a eventual abertura de novas unidades administrativas ou a mudança de endereço das existentes, dentro da jurisdição do Conselho no Estado do Tocantins, poderão ser incorporadas ao escopo da avença mediante a celebração de termo aditivo, em conformidade com o que dispõe a Lei nº 14.133/2021.

10.20. A capacitação dos profissionais alocados ao contrato deverá, como regra, ser realizada na sede do COREN-TO em Palmas/TO, durante um período de quinze dias úteis, cabendo à contratada arcar com todos os custos de deslocamento e estadia. Excepcionalmente, mediante autorização prévia do contratante, o treinamento de um novo colaborador para uma subseção poderá ser conduzido por seu antecessor no próprio local de trabalho, otimizando recursos e tempo. O mesmo procedimento de treinamento prévio de quinze dias se aplica aos profissionais que atuarão em substituição temporária.

CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

10.21. A jornada de trabalho para os postos de serviço será de quarenta horas semanais, preferencialmente distribuídas de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, com duas horas de intervalo intrajornada, admitindo-se flexibilidade nos horários mediante acordo. Caso haja alteração no horário de expediente do contratante, os horários de prestação de serviço deverão ser adequados à nova realidade, formalizando-se a mudança quando necessário.

10.22. A contratada deverá implantar e manter, sem ônus para o contratante, um sistema de controle de jornada de trabalho por biometria na sede em Palmas/TO, em conformidade com a Portaria nº 671, de 08 de novembro de 2021, do Ministério do Trabalho. Nas subseções, onde o número de colaboradores é reduzido, será admitido, em caráter excepcional, o controle por meio de folha de ponto manual ou aplicativo de celular.

10.23. O sistema eletrônico de ponto (REP) a ser disponibilizado pela contratada deverá possuir funcionalidades avançadas, incluindo registro via web e aplicativo móvel com geolocalização, acompanhamento de ausências e saldos de banco de horas em tempo real, solicitação online de folgas e acesso por múltiplos perfis (colaborador, encarregado e fiscal do contrato). O contratante deverá ter acesso irrestrito à plataforma para fins de auditoria, sendo esta uma ferramenta crucial para a efetiva gestão e fiscalização contratual. A transferência de conhecimento para a operação do sistema aos fiscais do contrato é uma obrigação da contratada.

POSTOS FIXOS (IMEDIATOS E RESERVAS) E SOB DEMANDA				
ITEM	DESCRIÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	HORÁRIO	OBSERVAÇÕES
01	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas semanais (8h diárias)	08h às 12h e 14h às 18h	Pode atuar em regime de rodízio para limpeza fora do horário de expediente, quando necessário.
02	Motorista Executivo	40 horas semanais (8h diárias)	08h às 12h e 14h às 18h	Flexibilidade: Disponibilidade para horários estendidos em agendas oficiais, viagens e eventos.

POSTOS FIXOS (IMEDIATOS E RESERVAS) E SOB DEMANDA				
ITEM	DESCRIÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	HORÁRIO	OBSERVAÇÕES
03	Técnico de Eventos	40 horas semanais (8h diárias), com flexibilidade para eventos	08h às 12h e 14h às 18h	Regime especial: Para eventos, cursos, capacitações e fiscalizações, poderá atuar em horários noturnos, sábados, domingos e feriados, cumprindo compensação conforme legislação.
04	Recepcionista	40 horas semanais (8h diárias)	08h às 12h e 14h às 18h	Opcional (se houver atendimento ao público ampliado): Alternativa: 08h às 14h ou 13h às 19h em sistema de revezamento.
05	Vigilante Armado	44 horas semanais (12x36 ou 44h fixas, conforme contrato)	07h às 19h ou 19h às 07h	12x36 (12 horas de trabalho por 36 de descanso), atendendo à legislação e à convenção coletiva. <i>Pode ser ajustado conforme necessidade de cobertura do prédio.</i>
06	Vigilante Não Armado	44 horas semanais (12x36 ou 44h fixas, conforme contrato)	07h às 19h ou 19h às 07h	12x36 (12 horas de trabalho por 36 de descanso), atendendo à legislação e à convenção coletiva. <i>Pode ser ajustado conforme necessidade de cobertura do prédio.</i>

10.24. Em situações excepcionais que demandem a execução de serviços além da jornada regular, as horas excedentes serão compensadas por meio de banco de horas, observando-se as disposições do Acordo Coletivo da categoria, da Consolidação das Leis do Trabalho e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024.

DIÁRIAS E DESLOCAMENTOS A SERVIÇO

10.25. A execução do objeto contratual contempla a possibilidade de viagens a serviço dos profissionais terceirizados, em caráter eventual, para atender a demandas institucionais como o Projeto Coren Capacita. Esta iniciativa visa levar serviços e ações educacionais aos profissionais de enfermagem em diversos municípios do estado, demandando suporte administrativo local.

10.26. O procedimento para tais deslocamentos será iniciado com a comunicação formal do COREN-TO à contratada, com antecedência mínima de dez dias. Compete à contratada antecipar o pagamento das diárias de viagem ao colaborador em até quarenta e oito horas antes da data de partida.

10.27. O ressarcimento desses valores ao final do mês será realizado pelo contratante, mediante a apresentação de relatório de despesas e dos respectivos comprovantes pela contratada, cujo montante será incluído no faturamento do mês subsequente à prestação do serviço, após o devido ateste da nota fiscal.

CLASSIFICAÇÃO DO CARGO/ EMPREGO/ FUNÇÃO/ QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	DESLOCAMENTOS DENTRO DO ESTADO, EXCETO REGIÃO COM RAIOS INFERIORES A 100 KM	DESLOCAMENTOS PARA OS DEMAIS ESTADOS DO PAÍS E DISTRITO FEDERAL
Colaboradores de nível técnico/médio Empregados Públicos comissionados de nível técnico/médio e Concursados de nível técnico/médio	R\$ 320,00	R\$ 456,00

10.28. O valor estabelecido para as diárias é fundamentado na Decisão COREN-TO nº 122/2024, refletindo um patamar que busca atender, com excelência, às necessidades dos beneficiários durante a realização de atividades institucionais. Os valores de passagens apresentados estão fundamentados no processos de passagens Nº SEI 00251.0028/2022-COREN-TO.

10.29. Considerando o disposto na Decisão COREN-TO nº 122/2024, as diárias destinadas aos colaboradores de nível técnico/médio – categoria na qual se enquadram os profissionais terceirizados mobilizados para ações institucionais – observarão integralmente os valores e condições ali estabelecidos.

Dessa forma, para deslocamentos dentro do estado, excetuadas as regiões situadas em raio inferior a 100 km da sede do Conselho, será aplicado o valor de R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais) por diária; já para viagens a outros estados da federação e ao Distrito Federal, o valor será de R\$ 456,00 (quatrocentos e cinquenta e seis reais), conforme a classificação constante da tabela oficial.

10.30. Esses valores destinam-se a custear despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, englobando também o dia de ida e de retorno, observadas as regras de proporcionalidade previstas para afastamentos com ou sem pernoite. Ressalta-se, ainda, que tais diárias possuem natureza indenizatória e devem seguir o devido processo de solicitação, autorização e prestação de contas, com apresentação de relatório de viagem e documentos comprobatórios, nos termos dos arts. 8º a 12 da referida Decisão. Desse modo, a contratação ora analisada adota parâmetros normativos atualizados e juridicamente válidos, assegurando regularidade, transparência e aderência aos critérios oficiais vigentes para deslocamentos institucionais realizados a serviço do COREN-TO.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.31. Os serviços serão prestados nas dependências da CONTRATANTE, localizadas em:

ITEM	LOCALIDADE	ENDEREÇO	ÁREA (M²) TOTAL
01	Sede Palmas/TO	Av. Joaquim Teotônio Segurado, Quadra ACSU SO 60 (601 Sul), Conj. 01, Lote 12 – Palmas/TO.	894,28 m²
02	Subseção Araguaína/TO	Av. Tocantins, Quadra B, Lote 09-A, S/Nº – Araguaína/TO.	102,73 m²
03	Subseção Gurupi/TO	Av. Ceará, Quadra 18, Lote 08, nº 2386, Vila União IV – Gurupi/TO.	84,54 m²

10.32. Os serviços serão prestados preferencialmente durante a semana, de **segunda a sexta, exceto os postos sob demanda**. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

10.33. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

10.34. A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para análise e aprovação da CONTRATANTE, de forma a respeitar o prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, para encaminhamento do novo profissional à área demandante.

Sugestões a respeito de obrigações da contratada que corrigiram erros constantes da atual contratação:

10.35. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.36. Cumprir todas as orientações do COREN/TO, para o fiel desempenho das atividades específicas;

10.37. Indicar um preposto a quem a fiscalização da CONTRATANTE se reportará de forma ágil, bem como organizar e coordenar os serviços;

10.38. Cumprir fielmente as obrigações contratuais, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição;

Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do COREN/TO, prestando todos esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

10.39. Prestar os serviços, objeto deste Termo, utilizando-se de empregados de bom nível educacional e moral e comprovando a formação educacional e experiência profissional por meio dos documentos mencionados neste Termo de Referência;

10.40. Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica nos serviços, inclusive prazos e horários.

- 10.41. Prestar esclarecimentos ao COREN/TO sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados;
- 10.42. Usar, na execução dos serviços, profissionais devidamente uniformizados, qualificados e identificados, portando crachás com fotografias recentes;
- 10.43. Deverá visitar o local da execução dos serviços, para efetuar os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços;
- 10.44. Fornecer, na presença do Fiscal do Contrato, no início da prestação dos serviços, ou seja, no início do Contrato e após a cada **6 (seis) meses**, uniforme completo (NOVO) a todos os profissionais, conforme quantidades mínimas para o uso nesse período.
- 10.45. Apresentar ao COREN/TO a relação nominal dos empregados em atividade, informando a comprovação do vínculo empregatício, comunicando qualquer alteração;
- 10.46. Efetuar a reposição da mão-de-obra, no prazo máximo de **1 (uma) hora**, quando ocorrer ausência do profissional titular, sempre que solicitado pelo COREN/TO;
- 10.47. Manter disponibilidade de profissionais, dentro dos padrões desejados, para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, sejam mantidos ou retomem às instalações do COREN/TO;
- 10.48. Atender, de forma imediata, aqui considerada **2 (dois) dias úteis**, as solicitações de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados;
- 10.49. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham ser vítimas os seus empregados em serviço, cumprindo todas as suas obrigações que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências para o exercício das atividades;
- 10.50. Relatar ao COREN/TO toda e qualquer anormalidade observada em virtude da prestação dos serviços;
- 10.51. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo COREN/TO, de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;
- 10.52. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto ao COREN/TO ou terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo esta em virtude do acompanhamento realizado pelo COREN/TO;
- 10.53. Manter a disciplina de seus empregados durante a jornada de trabalho, zelando pelo respeito e cortesia no relacionamento entre colegas, com os usuários e funcionários do COREN/TO, substituindo no prazo de **2 (dois) dias úteis**, após a notificação qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pelo COREN/TO;
- 10.54. Entregar mensalmente ao COREN/TO a escala de trabalho dos empregados, de modo a facilitar a fiscalização do contrato;
- 10.55. Efetuar a fiscalização diária da frequência de ponto dos empregados, a fim de comprovar o pleno atendimento da escala de serviço, através de relógio de ponto ou controle eletrônico biométrico para aferição da carga horária de seus funcionários, instalado e mantido pela contratada, repondo qualquer ausência por outro profissional de igual nível;
- 10.56. Recrutar em seu nome e sob sua responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer ônus adicional para o COREN/TO;

- 10.57. Fornecer aos empregados vale alimentação/refeição, vale transporte, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que setor necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;
- 10.58. O vale alimentação/refeição, vale transporte ou qualquer outro benefício deverão ser entregues, mensalmente, até o **5º (quinto) dia útil** do mês a ser trabalhado;
- 10.59. Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetições de fatos;
- 10.60. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;
- 10.61. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, a **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato;
- 10.62. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;
- 10.63. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem a prévia autorização do COREN/TO;
- 10.64. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução do contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada ao COREN/TO;
- 10.65. A contratada deve seguir fielmente o disposto no acordo coletivo relativo às categorias abrangentes dos serviços contratados.
- 10.66. A contratada deve efetuar a emissão das passagens no prazo de até **10 (dez) dias** após a formalização da solicitação por parte da Contratante.
- 10.67. A contratada deve realizar o pagamento de diárias no prazo de até **2 (dois) dias úteis** que antecedem o dia da viagem.

11. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

- 11.1. Considerando a necessidade de contratação de serviços terceirizados para atendimento às demandas da Administração, realizou-se a análise quanto à viabilidade de parcelamento do objeto, nos termos do art. 23, §1º da Lei nº 14.133/2021.
- 11.2. Após estudo técnico, concluiu-se que não é recomendável o parcelamento do objeto, pelas seguintes razões:
- a) **Natureza homogênea dos serviços:** Todos os serviços a serem contratados pertencem à mesma categoria e não exigem especialização segmentada, sendo viável e tecnicamente adequado seu fornecimento por uma única empresa.
 - b) **Padronização na execução:** A contratação em lote único assegura maior uniformidade na prestação dos serviços, evitando divergências operacionais, contratuais e de fiscalização.
 - c) **Eficiência administrativa e controle contratual:** A gestão de um único contrato facilita a supervisão pela Administração, reduz os custos administrativos e fortalece o acompanhamento da execução, conforme reforçado pelo TCU no Acórdão 2907/2012-Plenário.
 - d) **Economia de escala:** A centralização da contratação possibilita melhores condições comerciais, inclusive quanto ao preço global, além de redução de custos com múltiplos processos de gestão contratual, conforme entendimento do TCU no Acórdão 1214/2013-Plenário.
- 11.3. Assim, diante da ausência de ganho técnico ou econômico com o fracionamento, e nos termos do art. 23, §1º, inciso II da Lei nº 14.133/2021, recomenda-se a contratação por lote único, por representar a solução mais vantajosa à Administração.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

12.1. A presente contratação tem por objetivo promover o melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis, com vistas ao aumento da eficiência no atendimento ao público e à eficácia na execução das atividades institucionais, contribuindo, assim, para o fortalecimento da governança e da responsabilidade administrativa.

12.2. Espera-se alcançar economicidade por meio da seleção da proposta mais vantajosa, com base no critério de menor preço, observada a comprovação do atendimento aos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e capacidade operacional.

12.3. Com isso, busca-se não apenas a redução de custos, mas também a otimização dos recursos financeiros e a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos profissionais de Enfermagem, em conformidade com os princípios da eficiência, legalidade e interesse público.

12.4. Com a contratação desses serviços administrativos, teremos grandes benefícios: melhor adequação do fluxo de atividades, que podem ser terceirizadas, para a melhoria do desempenho laboral do conjunto do COREN/TO, melhoria na especialização de nível superior no trabalho dos terceirizados, melhor distribuição na força de trabalho de cada área e melhor eficiência na laboração dos serviços para a nova sede.

13. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO COREN

13.1. Com aquisição da nova sede situada, haverá um aumento do espaço físico, aumento das demandas e conseqüentemente, será necessário possuir uma força de trabalho capaz de atender todas as atuais e novas necessidades do COREN/TO. Portanto, será necessário a aquisição de materiais ou equipamentos, de acordo com o posicionamento do Setor de Patrimônio, poderá ser feito remanejamento de equipamentos com a liberação de postos de trabalho de colaboradores eventuais e temporários.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

14.1. Durante a fase de planejamento da contratação, definiu-se que a adjudicação do objeto será realizada em favor de uma única empresa vencedora, tendo em vista a exigência de apresentação, pelas LICITANTES, de atestados de capacidade técnica que comprovem a aptidão para a execução integral do objeto contratual.

14.2. Ressalta-se que **NÃO HÁ PREVISÃO DE CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES**, sendo a execução dos serviços indivisível do ponto de vista técnico e operacional, o que justifica a adjudicação única como a forma mais adequada ao interesse público e à garantia da eficiência contratual.

15. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

15.1. Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, **DECLARAMOS** que:

(X) **É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

() **NÃO É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

15.2. Equipe de Planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):

15.2.1. Após análise técnica da demanda apresentada para a **contratação de empresa especializada no fornecimento de mão de obra terceirizada**, declaro, para os devidos fins, a **VIABILIDADE** da referida contratação, considerando os seguintes aspectos:

a) Necessidade Administrativa:

A contratação tem por objetivo atender às demandas operacionais do COREN/TO, garantindo a execução adequada e contínua das atividades de apoio administrativo e/ou operacional, as quais não podem ser supridas integralmente pelo quadro próprio de servidores.

b) Justificativa Técnica:

Verifica-se que:

- (X) Existe insuficiência de pessoal para execução das atividades;
- (X) As atividades demandam apoio terceirizado contínuo para garantir eficiência e celeridade;
- (X) A contratação se mostra alinhada aos princípios da administração pública, especialmente eficiência, economicidade e continuidade do serviço.

16. DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PRESENTES ESTUDOS PRELIMINARES

16.1. Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

- (X) As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.
- () As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO**, nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.

17. RESPONSABILIDADE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO PELA ELABORAÇÃO E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

17.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, a fiscalização da execução contratual será realizada por agente designado formalmente pela autoridade competente, sendo assegurado o devido acompanhamento, controle e registro das ocorrências relevantes durante a vigência contratual.

17.2. Por meio da **Portaria nº 205/2025, de 14 de março de 2025**, foram designados os seguintes fiscais:

a) **Fiscal Titular:** Lohana de Sousa Costa – Departamento Administrativo

b) **Fiscal Suplente:** Maria Dainara de Oliveira da Silva – Secretaria da Presidência

17.3. A atuação dos fiscais observará os critérios legais quanto à formalização, atribuições e responsabilidade, conforme art. 117 e art. 7º da Lei nº 14.133/2021, garantindo-se o acompanhamento contínuo, o registro de ocorrências e a comunicação tempestiva de fatos que exijam providência da Administração.

17.4. Nos termos do art. 7º da Lei nº 14.133/2021, a contratação contou com equipe de planejamento formalmente designada. Os servidores indicados participaram da elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e demais documentos preparatórios, observando os princípios da legalidade, eficiência e responsabilidade na gestão pública.

17.5. Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Técnicos Preliminares da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, conforme diretrizes estabelecidas no Anexo III da referida IN.

Elaborado por:

LOHANA DE SOUSA COSTA - Matrícula 000119

Integrante Requisitante

Revisado por:

GENJESCRISTIAN DAMASCENO SILVA ALVES - Matrícula 000070

Integrante Técnico

Avaliado por:

ROGÉRIO DIAS LOPES SILVA - Matrícula 000133

Integrante Administrativo

De Acordo:

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO TOCANTINS

Adeilson José dos Reis | *Presidente*

CNPJ: 26.753.715/0001-09

18. AUTORIDADE COMPETENTE PARA APROVAÇÃO DO TR/PB

18.1. A autoridade competente para aprovar o Termo de Referência/Projeto Básico é responsável por aferir a conformidade dos Estudos Preliminares, de acordo com o exigido na IN 05/17 e publicações/alterações posteriores e considerando as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão. Além de analisar acerca do atendimento adequado às demandas de negócio formuladas, à adequação dos benefícios pretendidos, à administração dos riscos e à previsão de custos compatíveis e que caracterizam a economicidade da contratação.



Documento assinado eletronicamente por **GENJESCRISTIAN DAMASCENO SILVA ALVES - Matr. 000070, Chefe do Departamento Administrativo**, em 09/12/2025, às 11:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ADEILSON JOSÉ DOS REIS – COREN-TO 199.491-ENF, Presidente**, em 09/12/2025, às 11:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO DIAS LOPES SILVA - Matr. 000133, Chefe de Gabinete da Presidência**, em 09/12/2025, às 14:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LOHANA DE SOUSA COSTA - Matr. 000119, Assistente Administrativo**, em 09/12/2025, às 14:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1329218** e o código CRC **79441CE1**.