

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00251.0148/2025-COREN-TO

(Área Demandante: Departamento Administrativo)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação, por meio do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, de serviços continuados de apoio operacional, administrativo e de segurança, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para o provimento de postos fixos — **imediatos, de reserva e sob demanda** — das categorias de **Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Recepcionista, Técnico de Eventos e Vigilante** (armado e desarmado), a serem executados nas dependências da sede do Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins (**COREN/TO**), em **Palmas/TO**, e nas Subseções de **Araguaína/TO** e **Gurupi/TO**, conforme as condições, exigências e quantitativos definidos neste instrumento e em seus anexos.

1.1.1. Tabela de postos fixos imediatos, reserva e sob demanda dos **Grupos 1 e 2**:

TABELA 1 - POSTOS FIXOS IMEDIATOS E RESERVAS

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quantidade de postos imediatos + reserva (a)	Valor Unitário Médio (b)	Valor Total Médio Mensal por Posto (c) = (b) x (a)	Valor Total Médio Anual (d) = (c) x (12)
GRUPO 1								
1	A execução dos serviços operacionais e administrativos deverá observar estritamente as atribuições de cada posto de trabalho, de modo que as especificações técnicas — compreendendo a descrição detalhada das atividades, a qualificação profissional exigida e o regime de execução contratual — reger-se-ão pelas disposições contidas no item 10 do Estudo Técnico Preliminar e no item 5 do Termo de Referência, instrumentos que integram a fase preparatória da contratação.	24023	Unidade / Posto Fixo	Auxiliar de Serviços Gerais CBO 5142-25 40 horas semanais	7	R\$ 2.582,71	R\$ 18.078,97	R\$ 216.947,64
2		15008	Unidade / Posto Fixo	Motorista Executivo CBO 7823-05 40 horas semanais	7	R\$ 3.841,45	R\$ 26.890,15	R\$ 322.681,80
3		8729	Unidade / Posto Fixo	Recepcionista CBO 4221-05 40 horas semanais	8	R\$ 3.874,88	R\$ 30.999,04	R\$ 371.988,48
4		5380	Unidade / Posto Fixo	Técnico de Eventos CBO 3548-20 40 horas semanais	3	R\$ 3.679,26	R\$ 11.037,78	R\$ 132.453,36
VALOR TOTAL MENSAL E ANUAL ESTIMADO DO GRUPO 1 ⇨							R\$ 87.005,94	R\$ 1.044.071,28
GRUPO 2								
5	A execução dos serviços operacionais e administrativos deverá observar estritamente as atribuições de cada posto de trabalho, de modo que as especificações técnicas — compreendendo a descrição detalhada das atividades, a qualificação profissional exigida e o regime de execução contratual — reger-se-ão pelas disposições contidas no item 10 do Estudo Técnico Preliminar e no item 5 do Termo de Referência, instrumentos que integram a fase preparatória da contratação.	23507	Unidade / Posto Fixo	Vigilante Armado CBO 5173-30 44 horas semanais	5	R\$ 13.490,92	R\$ 67.454,60	R\$ 809.455,20
6		23507	Unidade / Posto Fixo	Vigilante Desarmado CBO 5173-30 44 horas semanais	6	R\$ 6.216,67	R\$ 37.300,02	R\$ 447.600,24
VALOR TOTAL MENSAL E ANUAL ESTIMADO DO GRUPO 2 ⇨							R\$ 104.754,62	R\$ 1.257.055,44

TABELA 2 - POSTOS SOB DEMANDA

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Descrição do Posto	Quant. de postos sob demanda (a)	Quant. de diárias anuais (b)	Valor Unitário Médio (c)	Valor Total Anual Médio (d) = (c) x (b) x (a)
GRUPO 1								
				Auxiliar de				

1	A execução dos serviços operacionais e administrativos deverá observar estritamente as atribuições de cada posto de trabalho, de modo que as especificações técnicas — compreendendo a descrição detalhada das atividades, a qualificação profissional exigida e o regime de execução contratual — reger-se-ão pelas disposições contidas no item 10 do Estudo Técnico Preliminar e no item 5 do Termo de Referência, instrumentos que integram a fase preparatória da contratação.	24023	Unidade / Posto Fixo	Serviços Gerais CBO 5142-25 40 horas semanais	4	145	R\$ 230,06	R\$ 133.434,80
2		15008	Unidade / Posto Fixo	Motorista Executivo CBO 7823-05 40 horas semanais	3	40	R\$ 309,27	R\$ 37.112,40
3		8729	Unidade / Posto Fixo	Recepcionista CBO 4221-05 40 horas semanais	3	50	R\$ 314,53	R\$ 47.179,50
4		5380	Unidade / Posto Fixo	Técnico de Eventos CBO 3548-20 40 horas semanais	3	40	R\$ 534,50	R\$ 64.140,00
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADODO GRUPO 1 ⇌								R\$ 281.866,70
GRUPO 2								
5	A execução dos serviços operacionais e administrativos deverá observar estritamente as atribuições de cada posto de trabalho, de modo que as especificações técnicas — compreendendo a descrição detalhada das atividades, a qualificação profissional exigida e o regime de execução contratual — reger-se-ão pelas disposições contidas no item 10 do Estudo Técnico Preliminar e no item 5 do Termo de Referência, instrumentos que integram a fase preparatória da contratação.	23507	Unidade / Posto Fixo	Vigilante Armado CBO 5173-30 44 horas semanais	3	9	R\$ 470,75	R\$ 12.710,25
6		23507	Unidade / Posto Fixo	Vigilante Desarmado CBO 5173-30 44 horas semanais	3	40	R\$ 193,15	R\$ 23.178,00
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO DO GRUPO 2 ⇌								R\$ 35.888,25

1.1.2. Tabela quadro-resumo do custo da contratação:

QUADRO-RESUMO DO CUSTO DA CONTRATAÇÃO				
	Especificação	Valor Total Estimado Anual Postos Imediatos (R\$)	Valor Total Estimado Anual Postos Sob Demanda (R\$)	Valor Total Anual Estimado (R\$)
Grupo 1	Serviços continuados de apoio Operacional e Administrativo , com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Categorias: Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Recepcionista e Técnico de Eventos.	R\$ 1.044.071,28	R\$ 281.866,70	R\$ 1.325.937,98
Grupo 2	Serviços continuados de apoio Operacional e Segurança , com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Categorias: Vigilante Armado e Desarmado.	R\$ 1.257.055,44	R\$ 35.888,25	R\$ 1.292.943,69
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO →				R\$ 2.618.881,67

1.1.3. A presente contratação será realizada sob a sistemática de Registro de Preços, modelo que confere a necessária flexibilidade administrativa e eficiência na gestão dos recursos públicos. Esta escolha fundamenta-se na impossibilidade de prever, com exatidão absoluta, o fluxo total de demanda durante a vigência contratual, especialmente diante da projeção de ocupação da sede do **COREN-TO** e da eventual necessidade de suporte nas subseções de **Araguaína e Gurupi**.

1.1.4. Ressalta-se que o quantitativo total de postos indicado no edital constitui uma estimativa máxima, **NÃO** gerando para a Administração a obrigação de preencher todas as vagas simultaneamente ou de uma única vez. **A convocação e alocação dos colaboradores ocorrerão de forma gradativa**, em estrita consonância com a necessidade real e o interesse público, preservando a sustentabilidade orçamentária da autarquia.

1.1.5. Dessa forma, o valor efetivamente despendido ao longo do contrato dependerá diretamente da ativação dos postos imediatos e da solicitação pontual dos postos sob demanda, permitindo que o Conselho redimensione sua força de trabalho de maneira ágil e econômica, evitando a ociosidade de pessoal e o pagamento por serviços não prestados.

1.1.6. Abaixo, detalha-se a organização dos postos conforme a natureza da ocupação prevista no planejamento institucional:

Lotes	Categoria Profissional	CBO	Postos Imediatos	Postos Reserva	Postos Sob Demanda
Grupo 1	Auxiliar de Serviços Gerais	5142-25	2	5	4
	Motorista Executivo	7823-05	2	5	3
	Recepcionista	4221-05	2	6	3
	Técnico de Eventos	3548-20	0	3	3
Grupo 2	Vigilante Armado	5173-30	0	5	3
	Vigilante Não Armado	5173-30	1	5	3
TOTAL			7	29	19

1.2. Os serviços serão prestados na sede e subseções do Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins, localizadas nos endereços a seguir:

ITEM	LOCALIDADE	ENDEREÇO
-------------	-------------------	-----------------

ITEM	LOCALIDADE	ENDEREÇO
01	Sede Palmas/TO	Av. Siqueira Campos, 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.

1.3. Os códigos e descrições do "CATMAT/CATSER" constantes do compras.gov.br podem eventualmente divergir da descrição dos itens a serem contratados quanto a especificações e outras características. Neste caso, havendo divergência quanto ao código/descrição do CATMAT/CATSER prevalecerão as especificações detalhadas neste Termo de Referência e seus anexos.

1.4. A **CONTRATADA** deverá incluir em seu preço o fornecimento aos seus empregados, desde início da execução dos serviços, uniformes novos e equipamentos, referentes às atividades de cada posto, conforme detalhado no **item 5** deste Termo.

1.5. Para a execução dos serviços ora especificados, deverá ser prevista a realização de viagens a serviço, conforme quantitativos indicados na tabela abaixo, aplicáveis aos postos de motorista do **Grupo 1**, sem qualquer ônus para o **COREN/TO**, com a finalidade de atuação na sede e subseções do Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins, bem como para prestação de apoio a eventos, suporte técnico em projetos e ações dos quais o **COREN/TO** participe (convênios e outros instrumentos), e para o assessoramento dos agentes políticos do **COREN/TO** em deslocamentos oficiais, na forma a seguir estabelecida:

TABELA INDENIZAÇÕES - VIAGEM DE MOTORISTA							
Item	Especificação	Postos com possibilidade de viagem	CATSER	Unidade de Medida	Quant. Anual Estimada (a)	Valor Unitário de Referência (b)	Valor Total Anual (c) = (a) x (b)
1	Diária Estadual de Alimentação/Pernoite Motorista	Motorista Executivo	15008	Unidade	40	R\$ 320,00	R\$ 12.800,00 (doze mil e oitocentos reais)
2	Diária Nacional de Alimentação/Pernoite Motorista	Motorista Executivo	15008	Unidade	40	R\$ 456,00	R\$ 18.240,00 (dezoito mil duzentos e quarenta reais)
TOTAL							R\$ 31.040,00 (trinta e um mil quarenta reais)

1.5.1. Os valores de referência listados na tabela acima servem apenas como referência orçamentária e para efeitos de cotação de preços, tendo em vista que o contratante só pagará o que a empresa comprovar por meio da apresentação dos devidos documentos fiscais. Assim os valores da tabela de indenizações acima não serão disputados pelas licitantes, sendo uma indenização às empresas, contudo, o teto anual de gastos com as indenizações deverá ser respeitado.

1.5.2. Os valores de referência foram fixados tomando por base o disposto no **ETP**, também foi considerado o valor de diária estabelecido na **Decisão COREN-TO nº 122/2024**, uma vez que os terceirizados sempre viajarão acompanhando integrantes do quadro de pessoal do Coren, contudo, tais valores servem apenas como referência orçamentária porque o Coren só pagará o que a empresa comprovar por meio da apresentação dos devidos documentos fiscais.

1.5.3. Para os postos de motoristas, no caso de viagens a serviço fora da região de **Palmas/TO** e entorno, bem como as subseções de **Araguaína/TO e Gurupi/TO**, estes farão jus ao pagamento de diárias de viagem, para custeio de despesas extras com hospedagem e alimentação, conforme previsão na convenção coletiva do sindicato dos motoristas. Cumpre informar que o pagamento da diária será no valor integral apenas se houver pernoite. Caso não haja pernoite, será pago o valor referente diária para alimentação.

1.5.4. **A parcela relativa aos custos da viagem será paga a título de ressarcimento no custo da viagem, após a comprovação do gasto.**

1.6. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar e nos termos do inc. XIII do art. 6º, da Lei nº 14.133/2021, tendo que seus padrões de desempenho e qualidade são definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.7. O prazo de vigência dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços é de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até **10 (dez) anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.8. 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 do Coren, bem como as subseções de **Araguaína/TO e Gurupi/TO**. 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.

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

1.10. Sobre o Registro de Preços (SRP):

1.10.1. O **SRP** será adotado por se enquadrar nas hipóteses previstas nos incisos II e III do art. 3º do Decreto nº 11.462/23, conforme transcrição abaixo:

"II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;"

1.10.2. A opção de contratação pela modalidade de Sistema de Registro de Preços justifica-se pelo fato de as quantidades serem estimativas de acordo com a projeção de ocupação da sede e subseções do Coren, uma vez que as datas de início da contratação exigem alguma flexibilidade e também haverá necessidade de contratação progressiva dos serviços. O que compactua com a necessidade de elaboração da contratação em sistema de registro de preços.

1.10.3. Ressalta-se ainda que objeto aqui previsto será remunerado por posto de trabalho, segundo o supramencionado inciso II, art. 3º do Decreto nº 11.462/23, com aferição de resultado, conforme Anexo E deste Termo.

1.10.4. O Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins – **COREN/TO** será o Órgão Gerenciador, sendo, portanto, o responsável pela condução da licitação e gerenciamento da Ata de Registro de Preços.

1.10.5. O registro de preços será formalizado através de Ata de Registro de Preços, na forma da minuta constante em edital e nas condições previstas neste Termo. A Ata de Registro de Preços terá efeito de compromisso de fornecimento, ficando os fornecedores nela incluídos obrigados a celebrar as ordens de fornecimento ou contratos que advierem nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.10.6. Sobre a obrigatoriedade de divulgação da Intenção de Registro de Preços (**IRP**), em conformidade com o Decreto nº 11.462/23, tem-se que embora seja a divulgação a regra, em razão da finalidade de tal procedimento, é perfeitamente cabível o seu afastamento, desde que haja justificativa adequada, conforme prevê o §2º, art. 9º do referido Decreto:

"§ 2º O procedimento previsto no caput poderá ser dispensado quando o órgão ou a entidade gerenciadora for o único contratante."

1.10.7. No caso em tela, o Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins (**COREN-TO**) atua, simultaneamente, na qualidade de órgão gerenciador e

de único participante da futura Ata de Registro de Preços.

1.10.8. O dimensionamento dos quantitativos, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar, foi realizado estritamente com base nas necessidades operacionais e estruturais da sede e das subseções da Autarquia, não havendo previsão de consolidação de demandas de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

1.10.9. Desta forma, a realização da fase de Intenção de Registro de Preços (IRP) torna-se desnecessária e ineficiente, uma vez que a demanda é exclusiva deste Conselho, enquadrando-se perfeitamente na hipótese de dispensa prevista no regulamento para quando o órgão gerenciador for o único contratante.

1.10.10. Portanto, **NÃO** faz parte do escopo da contratação a realização de participação e/ou adesão a Ata de Registro de Preços relacionados ao objeto da presente contratação.

1.11. **Sobre a Ata de Registro de Preços:**

1.11.1. Conforme art. 84 da Lei 14.133/2021 e art. 22 do Decreto 11.462/2023, o prazo de vigência da ata de registro de preços será de **1 (um) ano**, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no **Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP**.

1.11.2. O Decreto nº 11.462/2023, em seus art. 28 e 29, prevê as hipóteses de cancelamento do registro do fornecedor e de cancelamento dos preços registrados na ata de registro de preços, total ou parcialmente, desde que devidamente comprovado e justificado.

1.11.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o **COREN/TO** poderá convocar os licitantes do cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

1.12. **São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:**

1.12.1. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

1.12.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados.

2. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se descrita nos subitens abaixo, extraídos dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP):

2.1.1. A contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência observa o disposto na Lei nº 14.133/2021, bem como nos Decretos nº 10.024/2019, nº 11.462/2023, nº 9.507/2018 e nº 12.174/2024, além das Leis nº 13.429/2017 e nº 9.632/1998, da Portaria **MPDG** nº 443/2018, das Instruções Normativas **SEGES/MP** nº 05/2017 e **SEGES/MGI** nº 190/2024, e do Código Brasileiro de Ocupações (**CBO**). Essas normas disciplinam o procedimento licitatório e a terceirização de mão de obra capacitada, amparando a contratação proposta.

2.1.2. Os serviços operacionais e administrativos são essenciais para o funcionamento adequado da Autarquia, atendendo tanto às demandas internas quanto ao público externo. A terceirização desses postos busca garantir eficiência, economicidade e continuidade das atividades, conforme permitido pela legislação vigente.

2.1.3. De acordo com a Portaria **MPDG** nº 443/2018 e o Decreto nº 9.507/2018, a execução indireta é aplicável a atividades instrumentais, complementares ou de apoio. A contratação também atende à necessidade de reorganização da estrutura funcional da Administração Pública, considerando a extinção de cargos e a impossibilidade de reposição por concurso público.

2.1.4. A equipe de planejamento da contratação fundamentou sua proposta em experiências de contratações anteriores realizadas pelo Cofen (**PADs** 175/2016, 318/2019 e 978/2021), nas Resoluções **Cofen** nº 726/2023, 745/2024, 762/2024, 623/2019 e 750/2024, além de modelos adotados por outros órgãos públicos. A opção por empresa especializada na prestação dos serviços alinha-se com as práticas do mercado.

2.1.5. Considerando as características da sede em **Palmas/TO** do **COREN/TO**, bem como as subseções de **Araguaína/TO** e **Gurupi/TO**, com áreas mais amplas e novos fluxos operacionais, identificou-se a necessidade de apoio contínuo às atividades administrativas e operacionais. Com isso, foram definidos postos de trabalho específicos, inclusive com previsão de indenizações, diante da possibilidade de viagens por parte dos terceirizados.

2.1.6. A definição dos quantitativos baseou-se nas peculiaridades da sede em **Palmas/TO**, nos acessos, áreas, número de andares, atividades desenvolvidas e fluxo de atendimento, bem como as subseções de **Araguaína/TO** e **Gurupi/TO**. Como os serviços são continuados e indispensáveis, será adotado o modelo de remuneração por postos de trabalho, com aferição de resultados.

2.1.7. Segundo a Equipe de Planejamento da Contratação, a terceirização é, portanto, oportunamente a solução mais viável e atende ao interesse público, sem implicar em criação ou expansão de ações institucionais. Espera-se com a contratação alcançar ganhos em eficiência, especialização, racionalização da força de trabalho e melhor adequação às demandas da sede em **Palmas/TO**, bem como as subseções de **Araguaína/TO** e **Gurupi/TO**.

2.1.8. Por fim, a contratação encontra-se alinhada aos objetivos do Planejamento Estratégico do **COREN/TO**, no que se refere à manutenção da infraestrutura física, administrativa e tecnológica, estando devidamente prevista no orçamento do exercício de 2025.

2.1.9. **Justificativa para o Agrupamento:**

2.1.9.1. À contratação pretendida deverá ser aplicada a adjudicação por **Grupo**, em razão de critérios de organização, padronização e gerenciamento integrado dos postos e de suas atividades, destinados ao provimento de postos fixos — imediatos, de reserva e sob demanda.

2.1.9.2. Importante frisar que os postos reunidos no **Grupo 1** guardam relação com serviços operacionais ou administrativos. Enquanto o **Grupo 2** foi reservado para os postos relacionados aos serviços de vigilante (armado e desarmado). Tal divisão em grupos tem o intuito de garantir a qualidade, eficiência e efetividade na prestação dos serviços, visando alcançar economia de escala.

2.1.9.3. Ainda sob a perspectiva técnica, impende lançar luzes sobre a centralização da responsabilidade em, no máximo, uma empresa contratada, por ser o mais adequado não apenas em vista do acompanhamento de problemas e soluções, mas, sobretudo, em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto.

2.1.9.4. Entende-se que a licitação ocorrendo com agrupamento de postos/itens atrairá maior número de participantes ao certame e, por se tratar de serviço comum, amplamente executado nos órgãos e com várias empresas especializadas no ramo, não se verifica prejuízo à ampla participação de licitantes.

2.1.9.5. 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, não apresentando dificuldades para a ampla concorrência entre os fornecedores interessados.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no **item 5** deste termo, descrito com as informações extraídas do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. **Sustentabilidade**

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos, no que couber, os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e na IN SLTI/MP nº 01/2010 que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratações de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

4.1.1.1. O cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental, redução de resíduos sólidos e destinação adequada de resíduos;

4.1.1.2. A Contratada deverá apresentar, quando aplicável, comprovação de enquadramento ao disposto na Instrução Normativa **SLTI/MPOG** n. 01/2010.

4.1.1.3. A Contratada deverá empregar materiais e equipamentos que atendam a critérios de sustentabilidade, tais como segurança, durabilidade e eficiência, de modo a gerar menos resíduos, menor desperdício e menor impacto ambiental.

4.1.1.4. As boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que devem ser observados pela Contratada, no que couber:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes.
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade.
- c) Utilização preferencialmente de materiais reciclados, biodegradáveis ou atóxicos na execução da solução contratada;
- d) Utilização de materiais e peças que não contenham 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**), bifenilpolibromados (**PBBs**), éteres difenil-polibromados (**PBDEs**).
- e) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
- f) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades aqui descritas.
- g) Descarte adequado de materiais tóxicos, da forma ecologicamente correta.
- h) Os materiais empregados pela Contratada deverão atender à melhor relação entre custos e benefícios, considerando-se os impactos ambientais, positivos e negativos, associados ao produto.
- i) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia elétrica, de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- j) A Contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como, por exemplo: Decreto nº 2.783 de 17/09/1998; Normas Brasileiras - **NBR**, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e Lei n.º 12.305/10 - Política Nacional de Resíduos Sólidos, entre outras.

4.1.2. Além do apontado acima, devem ser observadas pela Contratada outras práticas sociais, devendo comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:

4.1.2.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas à escravidão, instituído pela Portaria Interministerial **MTPS/MMIRDH** n. 04 de 11/05/2016;

4.1.2.2. Não ter sido condenada, a Contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, do art. 149 do Código Penal Brasileiro, do Decreto n. 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da **OIT** n. 29 e 105.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e **90 (noventa) dias** após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor anual da contratação.

4.3.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.3.2.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.3.2.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.3.2.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.3.2.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.3.2.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.3.3. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica, com correção monetária.

4.3.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo **Banco Central do Brasil**, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.3.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo **Banco Central do Brasil**, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.3.6. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.3.6.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular **SUSEP** nº 656, de 11 de março de 2022).

4.3.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.3.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.3.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e,

4.3.7.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o **FGTS**, não adimplidas pelo Contratado.

4.3.8. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.3.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do Termo Aditivo ou da emissão do Apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.3.10. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia

ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.3.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificado.

4.3.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.3.12.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.3.12.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular **Susep** nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.3.13. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.3.13.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.3.13.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.3.14. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.3.14.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao **FGTS**, observada a legislação que rege a matéria;

4.3.14.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.3.14.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: **(1)** do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou **(2)** da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.3.15. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.3.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.3.17. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

4.4. **Vistoria**

4.4.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, desde que em até **03 (três) dias úteis** anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, acompanhado por servidor designado para esse fim, de **segunda à sexta-feira, das 9 (nove) horas às 16 (dezesseis) horas**, conforme **Anexo B - Modelo de Declaração de Vistoria**.

4.4.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.4.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.4.4. Ficará a cargo da licitante examinar as áreas e tomar ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

4.4.5. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante de que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades da contratação e da prestação dos serviços.

4.4.6. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.5. **Instalação de Escritório**

4.5.1. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar, em até **30 (trinta) dias** após a assinatura do contrato, escritório contendo estrutura administrativa mínima, em **Palmas/TO**, uma vez que, conforme complementação das informações do Estudo Técnico Preliminar, a presença de escritório na cidade de execução dos serviços contribui significativamente para o atendimento ágil de eventuais intercorrências operacionais, suporte à equipe de terceirizados, recebimento de materiais, atendimento de prazos de resposta e comunicação com a fiscalização. Tal estrutura reforça a qualidade da prestação dos serviços e o cumprimento das obrigações contratuais.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. **Condições Gerais de Execução**

5.1.1. O início da execução do objeto deverá se dar em até **48 horas** após a assinatura e publicação do contrato para os **postos fixos imediatos** e, no mesmo prazo, após a emissão da Ordem de Serviço, para os **postos sob demanda**.

5.1.2. A tabela a seguir extraída do Estudo Técnico Preliminar - **ETP** apresenta a relação dos postos de trabalho previstos para a execução do objeto, contemplando tanto os postos fixos (imediatos e de reserva) quanto os postos sob demanda, com a respectiva descrição das funções, jornadas de trabalho, horários de prestação dos serviços e observações operacionais aplicáveis. As informações nela consolidadas visam assegurar a adequada organização da força de trabalho, o atendimento às necessidades institucionais e a conformidade com a legislação trabalhista e as convenções coletivas pertinentes.

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.
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>

- 5.1.3. Os materiais empregados e os serviços executados deverão obedecer a todas as normas, existentes ou que venham a ser editadas, atinentes ao objeto do contrato.
- 5.1.4. Os preços unitários apresentados pelos licitantes deverão incluir todas as despesas necessárias à perfeita execução dos serviços incluindo-se os deslocamentos necessários à sua execução, quando for o caso.
- 5.1.5. Na execução devem ser observadas as especificações gerais, as prescrições ambientais e ainda as normas brasileiras da ABNT aplicáveis.
- 5.1.6. Os profissionais terão expediente acordado em Ordem de Serviço, compreendido entre às **7 (sete) horas e às 19 (dezenove) horas** e de acordo com a carga horária de **40 (quarenta) horas** semanais.
- 5.1.6.1. Os serviços serão prestados, preferencialmente, durante a semana, de segunda a sexta-feira, com intervalo para refeição de até **2 (duas) horas**, totalizando a carga horária semanal prevista neste Termo.
- 5.1.6.2. Para os postos com carga horária inferior a **40 (quarenta) horas** semanais os serviços também deverão ser prestados preferencialmente durante os dias da semana, de forma a totalizar a carga horária.
- 5.1.7. Os horários de prestação de serviço poderão ser alterados por conveniência, interesse e critério do Contratante, com aviso prévio de uma semana à Contratada que deverá promover sua adequação, contudo, cumpre informar que as cargas horárias não sofrerão alteração.
- 5.1.7.1. Também em caso de alteração do horário de expediente do **COREN/TO** por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.
- 5.1.8. Há postos diurnos e noturnos e não há previsão de pagamentos referentes à Hora Extra, contudo deve haver previsão de adicional noturno para todos os postos que tenham essa característica.
- 5.1.9. Caso ocorram situações onde se faça necessária a execução de serviços com excesso de horas trabalhadas além da jornada normal de trabalho, deverá haver autorização do Contratante e ser obedecido o limite máximo de **10 horas** por dia.
- 5.1.10. As horas excedentes trabalhadas, nos termos do item anterior, deverão ser compensadas dentro do mesmo mês, no interesse do **COREN/TO** e de acordo com as normas trabalhistas vigentes.
- 5.1.11. O controle da jornada de trabalho nas dependências do Contratante deverá ser efetuado, preferencialmente, por meio de sistema de biometria.
- 5.1.12. O dispositivo para o controle da jornada de trabalho deverá ser instalado nas dependências do Contratante, em **Palmas/TO**, bem como na subseções de **Araguaína/TO e Gurupi/TO**.
- 5.1.13. A Contratada deverá disponibilizar um sistema eletrônico (do tipo Registro Eletrônico de Ponto – **REP**) para o controle de jornada de trabalho, onde a Contratada deverá emitir relatórios e gerenciar a jornada de trabalho dos profissionais. Para tal, a Contratada deverá fornecer, além do relógio de ponto, sistema informatizado de controle de jornada, atendendo as seguintes especificações:
- 5.1.13.1. Permitir a marcação do ponto via web e aplicativo mobile nativo *Android* ou *IOS*, com o registro da localização do profissional e cerca virtual, além de possibilitar o registro *off-line*;
- 5.1.13.2. Disponibilizar telas com acompanhamento diário, possibilitando verificar os ausentes, os presentes e o horário de marcação de cada colaborador;
- 5.1.13.3. Possibilitar o acompanhamento do saldo de banco de horas em tempo real, de forma que o gestor possa todos os dias consultar o saldo atualizado da equipe;
- 5.1.13.4. Permitir que o colaborador solicite folgas *on-line*, também deverá ser enviado um e-mail com a aprovação ou reprovação da solicitação;
- 5.1.13.5. Permitir ao encarregado acesso atualizado ao banco de folgas e férias, além de possibilitar a montagem da escala dentro do próprio sistema;
- 5.1.13.6. Permitir que o colaborador lance a justificativa para ausência e atraso, podendo ser atestado, folga ou licenças previstas em lei;

- 5.1.13.7. Contemplar no mínimo **3 (três) perfis** de usuários sendo eles: colaborador, encarregado, e fiscal/gestor do contrato;
- 5.1.13.8. Possuir interface direta com diversos relógios de ponto, além de disponibilizar arquivos de exportação em padrão **CLT**;
- 5.1.13.9. Deverá estar totalmente disponível durante a vigência do contrato, sem ônus para o Contratante;
- 5.1.13.10. A Contratada deverá realizar a transferência de conhecimento para os fiscais técnicos do Contratante contemplando a operação e auditoria da ferramenta disponibilizada;
- 5.1.13.11. O Contratante deverá ter acesso total ao sistema para realizar auditoria e aferir as informações registradas;
- 5.1.13.12. O sistema deverá ser totalmente disponibilizado pela internet podendo ser acessado em qualquer lugar que possua internet, pelo computador e celulares;
- 5.1.13.13. Deverão ser previstos dispositivos para o controle da jornada de trabalho em todos os locais onde forem prestados os serviços, inclusive em viagens a serviço.
- 5.1.14. A qualificação profissional deverá ser comprovada, conforme cada posto, quando do início dos serviços. Os postos estão descritos de acordo com as atividades necessárias ao bom desempenho dos serviços do Contratante que deverão ser prestadas diariamente.
- 5.1.15. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela Contratada, ao Fiscal do Contrato, por ocasião do início dos serviços, mediante apresentação de diploma, certificado ou declaração de conclusão emitidos por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 5.1.16. A comprovação quanto à experiência exigida para o posto, quando houver, poderá ser feita por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social e *Curriculum Vitae* do profissional envolvido na prestação dos serviços.
- 5.1.17. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com habilidades e requisitos específicos, observada a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, consideradas as especificações contidas neste Termo de Referência.
- 5.1.18. Cabe à Contratada recrutar, selecionar e enviar os comprovantes dos requisitos necessários referente aos ocupantes de cada posto previamente ao início dos serviços.
- 5.1.19. Para todos os postos é desejável, no mínimo, as seguintes competências comportamentais: senso de liderança e coordenação, dinamismo, aptidão física para o desempenho das atribuições, facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, iniciativa e boa memória, proatividade, adaptabilidade e bom relacionamento.
- 5.1.20. Para o **Grupo 1**, conforme art. 3º do Decreto nº 14.430/2023, **8% (oito por cento)** das vagas devem ser constituídas por mulheres vítimas de violência doméstica, nos termos do disposto no art. 5º da Lei nº 11.340/06. Incluas mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino. Além disso, as referidas vagas serão destinadas prioritariamente a mulheres pretas e pardas, observada a proporção de pessoas pretas e pardas na unidade da federação onde ocorrer a prestação do serviço, de acordo com o último censo demográfico do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - **IBGE**.
- 5.1.21. Não deverá ser alocado para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente Termo, nas dependências do órgão Contratante, familiar de agente público que neste exerça, independentemente da forma de investidura ou vínculo, cargo ou função pública;
- 5.1.21.1. É considerado familiar, nos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.
- 5.1.22. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 5.1.23. 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:
- 5.1.23.1. **POSTO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – CBO 5142-25**
- I - **Carga horária: 40 (quarenta) horas** (posto fixo); **8 (oito) horas/dia** (postos fixos)
- II - **Salário-base CCT: R\$ 1.580,00** (um mil quinhentos e oitenta reais) Piso salarial da categoria **SINTECAP-TO / SINGAREHST**
- III - **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.
- h) A **CONTRATADA** responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente as disposições legais que interfiram em sua execução.
- i) Prestar demais serviços pertinentes à atividade.
- IV - **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.
- V - **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.

VI - **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 sujidade de áreas laváveis, utilizando força mecânica ou não em conjunto com diferentes tipos de soluções detergentes indicadas a cada tipo de área e sujidade.
Limpar	Passar pano ou MOP com água, umedecido em solução detergente.
Limpar vidros	Retirar sujidade 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, high ou 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 .

VII - **Frequência e descrição dos serviços:**

- a) **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.

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. Vascular paredes e tetos para a retirada de teias de aranha; r. Executar demais serviços considerados necessários à limpeza diária.
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.
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. Destravar/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.
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.

b) **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**.

Atividades Diárias:
a. Limpar/remover o pó de mesas, cadeiras, bancos, e outros mobiliários externos; b. Limpar/remover o pó de capachos; c. Limpar adequadamente cinzeiros; d. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante; e. 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; f. Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as restrições do subitem “Uso racional da água”. g. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Atividades Semanais:
a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; b. Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo subitem “Uso Racional da Água”; c. Limpeza a parte externa de vasos de plantas, cachepôs e muretas de jardins; d. Limpar placas de sinalização; e. Executar a limpeza simples das câmeras de vigilância (parte externa); f. Remover detritos e limpar grelhas, ralos e canaletas; g. Limpar a parte externa (aparente) de todas as luminárias, postes de iluminação e similares; h. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Atividades Mensais:
a. Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés; b. 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; c. Lavar a garagem/estacionamento do prédio; d. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. e. 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).
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.
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.

VIII - Fornecimento de materiais e equipamentos:

ITEM	DESCRIÇÃO
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.
Crítérios 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.
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.
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.

IX - Uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente: Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são: Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros; Saboneteiras e toalheiros quebrados; Lâmpadas queimadas ou piscando; Tomadas e espelhos soltos; Fios desencapados; Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; e Placas de piso soltas, quebradas ou danificadas, entre outras.

X - 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 (trezentos e sessenta) 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.

XI - 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.

XII - 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.

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

ITEM	DESCRIÇÃO
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.
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.

XIV - Saneantes domissanitários:

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Dar preferência à aquisição e uso de produtos biodegradáveis.
02	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.
03	Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas.
04	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.
05	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).
06	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.
07	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.

ITEM	DESCRIÇÃO
------	-----------

08	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.
09	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.
10	Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90% (noventa por cento) . Fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o dodecilbenzeno sulfonato de sódio.
11	A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado.
12	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.
13	Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária.
14	Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.
15	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.
16	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 n.º 79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, face aos riscos oferecidos.
17	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. 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.
18	Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teor de fosfato. 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.

XV - **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.

5.1.23.2. **POSTO: MOTORISTA EXECUTIVO – CBO 7823-05**

I - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas (posto fixo); 8 (oito) horas/dia (postos fixos e sob demanda)

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

III - **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. **1 (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.

IV - **Principais atribuições:**

- a) conduzir veículos motorizados leves, médios e pesados, de propriedade do Coren, 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.

V - **Crítérios 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.

VI - **Requisitos mínimos dos profissionais:**

Formação e Habilitação:
Comprovante de conclusão do ensino fundamental; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) de, no mínimo, categoria “C”; Comprovação de participação em curso de direção defensiva e de condutores de veículos, promovido pelo SEST SENAT ou instituição equivalente; Comprovante de conclusão de curso de direção defensiva na área de trânsito; Ausência de multa de trânsito gravíssima nos 12 (doze) meses anteriores à contratação.
Conhecimentos e Habilidades:
Noções básicas de <i>Microsoft Word e Excel</i>; Conhecimentos básicos sobre transporte de servidores e objetos no setor público; Conhecimentos básicos de mecânica e funcionamento de veículos; Disponibilidade para viagens, inclusive com pernoites fora da unidade de lotação; Iniciativa, organização, discricão e boa conduta; Capacidade de comunicação clara, desenvoltura, cordialidade e polidez no trato com o público e colegas; Capacidade de trabalho em equipe, autocontrole, equilíbrio emocional, análise e tomada de decisão rápida.
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.
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).

VII - Atribuições e responsabilidades do motorista: O motorista contratado deverá desempenhar as seguintes atribuições e responsabilidades:

Condução e Segurança:
Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte para prestação de serviços diversos, zelando pela segurança dos ocupantes do veículo; Transportar colaboradores, equipe de fiscalização, convidados, objetos, equipamentos e materiais; Respeitar integralmente as normas de trânsito, responsabilizando-se por eventuais infrações e mantendo-se atualizado quanto à legislação.
Jornada de Trabalho e Descanso:
Cumprir a escala de trabalho. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. É expressamente proibido que os motoristas durmam na garagem da empresa no dia de sua folga, caso contrário, será contado como dia trabalhado. 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. 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.
Manutenção e Operação do Veículo:
Zelar pela conservação do veículo, incluindo limpeza, lubrificação e abastecimento. Comunicar necessidades de manutenção, verificando pneus, combustível, água, óleo, freios e parte elétrica. Informar imediatamente defeitos detectados durante o uso. 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.
Logística e Patrimônio:

Examinar ordens de serviço para cumprimento da programação. Transportar documentos, correspondências, objetos e valores, conforme demanda. Identificar e conferir mercadorias com as respectivas notas e documentos, assegurando sua conservação. Transmitir mensagens orais e escritas. Executar tarefas correlatas à função. Recolher o veículo ao final da jornada em local designado. Zelar pelo patrimônio público.

5.1.23.3. **POSTO: RECEPCIONISTA – CBO 4221-05**

I - **Carga horária:** 40 (quarenta) horas

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

III - **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; averigam 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. **1 (um) ano** de experiência com conhecimentos básicos de informática, facilidade de comunicação, boa expressão verbal, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória;

IV - **Qualificações:**

Para a função de recepcionista (CBO 422105), é mandatório que o profissional possua o seguinte perfil e qualificações:	
Habilidades de Comunicação Interpessoal:	Demonstração de capacidade de expressão clara, objetiva e cordial, essencial para o atendimento de visitantes, colaboradores, associados, convidados e autoridades.
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.
Conhecimentos e Proficiência Técnica:	Nível médio completo como requisito mínimo, sendo desejável formação técnica ou superior. Proficiência no pacote <i>Office</i> (<i>Word, Excel, Outlook e PowerPoint</i>).

V - **Principais atribuições:**

- recepcionar e prestar informações ao público em geral;
- encaminhar visitantes;
- atender a chamadas telefônicas, anotar e transmitir os respectivos recados, quando solicitado;
- prestar informações gerais relacionadas ao **COREN/TO**;
- proceder à identificação e ao registro da entrada de pessoas (servidores, estagiários, terceirizados, dentre outros) que não estejam portando crachá de identificação;
- tratar todos os empregados do **COREN/TO**, terceirizados, colaboradores, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- 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**;
- atuar em colaboração com o serviço de segurança predial e telefonia;
- executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- recepcionar, orientar e encaminhar o público para atendimento;
- 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);
- 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;
- agendar serviços, triar as demandas simples da Rotina de Atendimentos;
- preparar para expedição, entregar e receber correspondências, papéis, documentos, processos, materiais e objetos nos setores;
- auxiliar nos trabalhos de classificar, codificar, catalogar, distribuir, arquivar e desarmar papéis e documentos;
- controlar a entrada e a saída de materiais dos respectivos setores;
- atender chamadas telefônicas internas e externas direcionadas ao seu respectivo ramal;
- anotar recados e transmitir mensagens orais e escritas;
- operar computadores, equipamentos de fax e fotocopiadoras;
- organizar informações e planejar o trabalho cotidiano;
- prestar atendimento ao público, estagiários, prestadores de serviço e servidores, no cumprimento de suas atribuições;
- manter sigilo sobre as informações a que tiver acesso no desempenho de suas atribuições; manter a discrição que o cargo exige;
- zelar pela integridade e conservação das instalações, mobiliário, computadores, materiais e equipamentos;
- controlar a entrada e a saída de bens patrimoniados do setor, providenciando os levantamentos necessários quando da realização de inventário.
- operar equipamentos de escritório e outros serviços correlatos.

VI - **Atribuições essenciais do cargo de recepcionista:**

As atribuições do cargo de recepcionista (CBO 422105) devem ser detalhadas no contrato de prestação de serviços, abrangendo:	
Atendimento e Encaminhamento:	Recepcionar e encaminhar visitantes e demais públicos aos setores e responsáveis pertinentes.
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.
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.
Controle e Segurança:	Controlar o acesso de visitantes, seguindo rigorosamente os protocolos de segurança institucional.
Colaboração Interna:	Interagir com as demais equipes, prestando apoio às demandas internas.

5.1.23.4. **POSTO: TÉCNICO DE EVENTOS – CBO 3548-20**

I - **Carga horária: 40 (quarenta) horas**

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

III - **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 **2 (dois) anos** com eventos.

IV - **Descrição:** Profissional destinado a executar, sob supervisão do fiscal técnico, atividades relacionadas ao planejamento, organização, coordenação e apoio operacional de eventos institucionais. Suas funções abrangem desde a elaboração de documentos e cronogramas até a supervisão de equipes e prestadores durante todas as fases do evento (montagem a desmontagem).

V - **Principais atribuições:**

ITEM	DESCRIÇÃO
Organização de Eventos e Solenidades:	Preparar documentos para formalização de contratos e elaborar cronogramas; captar cadastro de público-alvo e registrar participantes; apoiar no dimensionamento e layout do evento; definir programação visual e validar aspectos protocolares; selecionar e auxiliar na relação com prestadores de serviços; preparar cerimonial e roteiros; realizar visitas técnicas; recepcionar autoridades e elaborar planos de mesas e nominatas.
Planejamento:	Identificar necessidades do cliente/autoridade; analisar características do evento e realizar pesquisas; propor e definir local, data e horário; elaborar orçamento e levantar necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros.
Colaboração Interna:	Coordenação: Coordenar a montagem da infraestrutura; atender participantes, convidados, imprensa e expositores; coordenar equipes executivas (recepção) e a desmontagem do evento.

VI - **Atividades, sempre sob supervisão do fiscal técnico:**

a) Organizar eventos e solenidades; Preparar documentos para formalização de contratos e elaborar cronograma; Captar cadastro de público alvo; Registrar participante; Apoiar no dimensionamento e layout do evento; Definir programação visual e validar aspectos protocolares de comunicação; Selecionar prestadores de serviços de apoio a eventos; Organizar atividades sociais para os participantes do evento e seus acompanhantes; Auxiliar na relação com as empresas prestadoras de serviços de apoio a eventos; Preparar cerimonial e/ou roteiro; Realizar prestação de contas; Prestar assessoria e consultoria e auxiliar na preparação do cerimonial e /ou roteiros; Aplicar leis, normas e princípios protocolares; Elaborar lista de convidados e convites; Realizar visita técnica e preparar roteiro do evento; Auxiliar e assessorar o mestre de cerimônia; Supervisionar cumprimento do roteiro; Elaborar o plano de mesas e nominatas;

b) Recepcionar autoridades e prospectar agenda de autoridade; Participar de missão precursora e orientar sobre vestimenta adequadas; Elaborar roteiro de viagens para autoridade e comitiva; Auxiliar no planejamento de eventos; Identificar necessidades do cliente/autoridade; Analisar características do evento e realizar pesquisas; Propor local e data do evento; Definir local, data e horário do evento; Elaborar orçamento e levantar necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros;

c) Atuar na coordenação do evento; Coordenar montagem da infraestrutura do evento; Atender participantes, convidados, imprensa, autoridades e expositores; Coordenar equipes executivas (equipes de recepção), fornecedores e desmontagem do evento; e Exercer outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho da função.

5.1.23.5. **POSTO: VIGILANTE ARMADO – CBO 5173-30**

I - **Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas.**

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

III - **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.

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

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ter idade mínima de **21 (vinte e um) anos**;
- Ter instrução correspondente ao quinto ano do ensino fundamental;
- Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado por empresa devidamente autorizada;
- Ter sido aprovado em exames de saúde física, mental e de aptidão psicológica;
- Não possuir antecedentes criminais registrados;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- Possuir Carteira Nacional de Vigilante (CNV) válida;
- Possuir curso de reciclagem em dia (validade de **2 (dois) anos**).

V - Principais atribuições:

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.
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.
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.
Controle e Segurança:	Controlar o acesso de visitantes, seguindo rigorosamente os protocolos de segurança institucional.
Registro e Comunicação:	Efetuar registro de irregularidades no livro de ocorrências, bem como comunicar imediatamente ao setor competente qualquer anormalidade verificada. Interagir com as demais equipes, prestando apoio às demandas internas.
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.
Colaboração:	Colaborar com as Polícias Civil e Militar em ocorrências de ordem policial nas instalações.

VI - Autorização e Regularidade:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

VII - Aspectos Trabalhistas e Remuneração:

- 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**.
- 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.
- 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 **1 (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.
- 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.
- 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.
- 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 **3 (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.
- 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.

VIII - **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):

IX - Requisitos Essenciais:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ter idade mínima de **21 (vinte e um) anos**;
- Ter instrução correspondente ao quinto ano do ensino fundamental;
- Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado por empresa de curso de formação devidamente autorizada;
- O curso de formação habilita o vigilante para a prestação do serviço de vigilância;
- Ser aprovado em exames de saúde física e mental e de aptidão psicológica;
- Não possuir antecedentes criminais registrados;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- Estar contratado por empresa de serviços de segurança ou por empresa ou condomínio edilício possuidor de serviço orgânico de segurança privada;
- 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**.

X - **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.

XI - **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 (trinta e oito)**, mínimo de **74 (setenta e quatro) 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-CGCSF/DPA/PF.

XII - **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.

XIII - **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.

XIV - **Especificações e Quantidades Mínimas (exemplificativas, conforme o posto):**

Armas de fogo:	Para postos armados, 1 (um) revólver calibre .38 (trinta e oito) por posto é o mínimo. Excepcionalmente, carabinas de repetição calibre .38 (trinta e oito) podem ser adquiridas conforme as características da área vigilada.
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 muniadas com carga completa.
Porta-munição:	1 (um) porta-munição em nylon (6 (seis) munições) por vigilante armado, com troca a cada 30 (trinta) meses .
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 30 (trinta) dias antes do final do prazo de validade dos existentes.
Outros materiais:	Livro de Registro de Ocorrência (100 (cem) páginas), Telefone com plano de dados para apoio operacional, Rádio comunicador (transmissor HT) com licença junto à ANATEL (2 (duas) unidades por par, para comunicação entre a administração e vigilantes).

XV - **Manutenção e Comunicação de Ocorrências:**

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 **1 (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.

XVI - **Fornecimento de itens:**

- a) Para perfeita execução dos serviços a Contratada disponibilizará os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para o desempenho da função bem como os uniformes.
- b) 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

XVII - 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**. O posto de trabalho específico é **1 (um) posto, em consonância ao quadro do subitem 5.3.2**, 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.

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

XIX - Controle de Acesso e Segurança Patrimonial:

- 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;
- Fiscalizar a entrada e saída de veículos, identificando o motorista e anotando a placa, mantendo os portões fechados;
- Coibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados sem autorização da Administração;
- Coibir aglomerações de pessoas junto ao posto;
- Fiscalizar a entrada e saída de equipamentos nas instalações, identificando o registro patrimonial;
- 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;
- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto de trabalho, adotando medidas de segurança conforme orientação.

XX - Uso de Armamento: 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. Manter seus equipamentos de trabalho e armamento em perfeitas condições de uso.

XXI - Colaboração e Sigilo:

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

XXII - Os serviços a serem executados são os seguintes:

- 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;
- Agir preventivamente, a fim de impedir a ocorrência de incidentes ou minimizar seus efeitos;
- Agir em caso de tumultos nas dependências do **COREN-TO**, a fim de manter a integridade patrimonial e a segurança das pessoas;
- Efetuar registro de quaisquer irregularidades ou intercorrências, no livro de ocorrências;
- 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;
- 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;
- Executar ronda geral nas dependências do **COREN-TO**, fechando janelas, desligando aparelhos de ar-condicionado e luzes, ao fim do expediente normal de trabalho;
- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto de trabalho, adotando medidas de segurança conforme orientação recebida pelo **COREN-TO**;
- 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.

5.1.23.6. **POSTO: VIGILANTE DESARMADO – CBO 5173-30**

- I - **Carga horária:** 44 (quarenta e quatro) horas.
- II - **Salário-base auferido:** R\$ 3.629,66 (três mil seiscentos e vinte e nove reais e sessenta e seis centavos) (SINTVISTO).
- III - **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.
- IV - **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 **2 (dois) anos**).
- V - Principais atribuições:

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.
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.
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.
Controle e Segurança:	Controlar o acesso de visitantes, seguindo rigorosamente os protocolos de segurança institucional.
Registro e Comunicação:	Efetuar registro de irregularidades no livro de ocorrências, bem como comunicar imediatamente ao setor competente qualquer anormalidade verificada. Interagir com as demais equipes, prestando apoio às demandas internas.

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

VI - Autorização e Regularidade:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

VII - Aspectos Trabalhistas e Remuneração:

- 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**.
- 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.
- 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 **1 (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.
- 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.
- 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.
- 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 **3 (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.
- 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.

VIII - 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):

IX - Requisitos Essenciais:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Ter idade mínima de **21 (vinte e um) anos**;
- Ter instrução correspondente ao quinto ano do ensino fundamental;
- Ter sido aprovado em curso de formação de vigilante, realizado por empresa de curso de formação devidamente autorizada;
- O curso de formação habilita o vigilante para a prestação do serviço de vigilância;
- Ser aprovado em exames de saúde física e mental e de aptidão psicológica;
- Não possuir antecedentes criminais registrados;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- Estar contratado por empresa de serviços de segurança ou por empresa ou condomínio edilício possuidor de serviço orgânico de segurança privada;
- 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**.

X - Qualidades Pessoais (Perfil Profissional):

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

XI - Treinamento e Reciclagem:

- Realizar reciclagem em técnicas de condicionamento físico e defesa pessoal, associando aos treinamentos a realização de exames médico e psicotécnico;
- 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;
- 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.

XII - 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.

XIII - **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.

XIV - Especificações e Quantidades Mínimas (exemplificativas, conforme o posto):

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 30 (trinta) dias antes do final do prazo de validade dos existentes.
Outros materiais:	Livro de Registro de Ocorrência (100 (cem) páginas), Telefone com plano de dados para apoio operacional, Rádio comunicador (transmissor HT) com licença junto à ANATEL (2 (duas) unidades por par, para comunicação entre a administração e vigilantes).

XV - **Manutenção e Comunicação de Ocorrências:** 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. 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 **1 (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.

XVI - **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

XVII - 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**. 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.

XVIII - 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.

XIX - 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.

XX - Colaboração e Sigilo:

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

XXI - 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.

5.1.24. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o **Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços - Anexo A deste Termo**.

5.1.24.1. As planilhas de composição de custos e formação de preços são meramente estimativas, cabendo à licitante preenchê-las e apresentá-las em conformidade com a sua realidade e com o previsto neste instrumento.

5.1.25. O salário mensal a ser pago por posto, assim como os benefícios (plano de saúde, seguro de vida, etc.), observarão o piso da categoria estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho vigente na base territorial de prestação dos serviços, conforme jornada diária de trabalho e atividade desempenhada, ou a média de mercado, conforme cada caso.

5.1.26. Considerando ser inviável legalmente estabelecer a adoção obrigatória de uma determinada norma coletiva de trabalho, sendo possível apenas indicação de instrumento paradigma, no momento de apresentação da proposta os licitantes deverão indicar o Sindicato mais adequado para cada posto e **ACT/CCT** (referência dezembro/2024-2026). A conformidade de tais indicações será analisada pelo **COREN/TO** no momento da proposta.

5.1.27. No caso de postos que têm piso salarial e foi utilizada a média de mercado como base salarial, deve ser apurado o percentual a maior do piso,

mantendo-o em reajustes/repactuações ao longo da vigência contratual.

5.1.28. 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.

5.1.29. A contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.

5.1.30. 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.

5.1.31. A definição de patamares mínimos salariais de acordo com os preços praticados em mercado e nível de qualificação exigida para os postos de Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Recepcionista, Técnico de Eventos, Vigilante Armado e Desarmado tem amparo no Acórdão do **TCU** – Plenário nº 1589/2024 no sentido de: ser possível, excepcionalmente, na contratação por postos de serviço, a fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em convenções coletivas de trabalho, desde que observados os seguintes requisitos: **i)** justificativa técnica de que os serviços demandam, por suas características e particularidades, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média; e **ii)** realização de pesquisa de preços demonstrando a compatibilidade com os valores de mercado para contratações similares, ou seja, comprovação de que no mercado existe tal distinção salarial em função da qualificação do trabalhador. As devidas informações/justificativas constam no **ETP**.

5.1.32. No caso de cláusula de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho que obrigue o fornecimento de plano de saúde a seus funcionários, a licitante que deixar de prever esses custos em planilha deverá arcar com tais custos e implantar o plano de saúde entre outros benefícios conforme disposto no Decreto 12.174/2024, sob pena de desclassificação da proposta.

5.1.33. O tipo de assistência médica e familiar ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Benefícios Mensais e Diários).

5.1.34. Na hipótese em que a lei, o normativo ou as Convenções Coletivas de Trabalho forem silentes a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente ao auxílio refeição/alimentação, assistência médica e familiar e outros, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios/memórias de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha. A não apresentação dos documentos comprobatórios citados neste subitem resultará na desclassificação da proposta.

5.1.35. Para a promoção da isonomia na elaboração e julgamento das propostas apresentadas, deverão constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços, o valor da tarifa de transporte em vigor para cada cidade de execução dos serviços, considerando **22 (vinte e dois) dias** efetivamente trabalhados por mês, sendo necessário um total de **44 (quarenta e quatro) vales-transportes** por empregado contratado de acordo com a categoria do prestador de serviços lotado no Contratante.

5.1.36. Para a promoção da isonomia na elaboração e julgamento das propostas apresentadas, deverá constar das Planilhas de Custos e Formação de Preços, o valor unitário do auxílio-refeição/alimentação, considerando **22 (vinte e dois) dias** efetivamente trabalhados, por empregado contratado de acordo com a categoria do prestador de serviços lotado no Contratante.

5.2. Sobre as viagens a serviço

5.2.1. O pagamento da diária deve ser conforme regramento contido na Consolidação das Leis do Trabalho – **CLT**.

5.2.2. O **COREN/TO** comunicará à Contratada a necessidade de viagem a serviço, por escrito, com antecedência mínima de **15 (quinze) dias** da data da viagem.

5.2.3. A emissão de passagem deverá ocorrer em até **48 (quarenta e oito) horas** da comunicação, sendo sempre emitida pela Contratada a menor tarifa, o que deve ser comprovado por cotação realizada no dia da emissão do bilhete.

5.2.4. A Contratada deverá fornecer cotação de passagens em até **24 (vinte e quatro) horas** do pedido e emitir as passagens em até **24 (vinte e quatro) horas** após a aprovação da cotação.

5.2.5. Todos os custos referentes ao deslocamento do ocupante do posto se darão única e exclusivamente por conta da Contratada, não podendo ser cobrada nenhuma despesa além das previstas neste Termo.

5.2.6. A parcela relativa aos custos da viagem será paga a título de ressarcimento no custo da viagem, sendo ele composto do valor da diária adicionado ao valor das passagens, após a comprovação do gasto.

5.3. Local e Horário da prestação dos serviços

5.3.1. Os serviços serão prestados nas dependência do Contratante, na sede e subseções do Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins, localizadas nos endereços a seguir:

ITEM	LOCALIDADE	ENDEREÇO
01	Sede Palmas/TO	Av. Siqueira Campos, 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.

5.3.2. A tabela a seguir extraída do Estudo Técnico Preliminar - ETP apresenta os postos de trabalho previstos para a execução do objeto, com suas respectivas funções, jornadas e horários de atuação. Vejamos:

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.
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>

5.3.3. O **COREN/TO** concederá espaços e condições para as atividades dos empregados terceirizados. Haverá estações de trabalho com mesas, cadeiras e computadores para serviços administrativos.

5.3.4. Os motoristas dirigirão os veículos do **COREN/TO**.

5.3.5. Em relação ao horário de prestação dos serviços devem ser observados os **itens 5.1.11 a 5.1.13**.

5.4. Uniforme e Materiais/Equipamentos a serem disponibilizados

5.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.4.2. O rol compreende apenas os itens mínimos do vestuário/equipamentos que os postos deverão trajar/utilizar cotidianamente, não excluindo a obrigação da Contratada fornecer outros itens não mencionados e em quantidade suficiente para atender às necessidades dos empregados e às condições de higiene e de zelo pessoal exigidas pelo Contratante.

5.4.3. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser novos e condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto na tabela extraída do Estudo Técnico Preliminar - **ETP** abaixo e nos itens seguintes:

POSTOS	TIPO DE UNIFORME	QUANTIDADE SEMESTRAL
Auxiliar de Serviços Gerais	Uniforme da completo contratada 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

- 5.4.3.1. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, **100% (cem por cento)** algodão, compatível com o clima da cidade de execução dos serviços, duráveis e que não desbotem facilmente.
- 5.4.3.2. Preferencialmente, o uniforme deve ser disponibilizado em mais de uma cor, mantendo o mesmo modelo e padrão.
- 5.4.3.3. Para os postos de vigilante armado e desarmado, que o coturno deve ser do tipo tático, impermeável, resistência e compatível com a natureza da função.
- 5.4.3.4. A Contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários a boa apresentação dos uniformes e não repassará aos seus empregados ou ao Contratante os custos.
- 5.4.3.5. Após a entrega do primeiro uniforme, a Contratada deverá substituí-los por novos, de **6 (seis) em 6 (seis) meses**, independentemente do estado em que se encontrem.
- 5.4.3.6. A Contratada também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para o Contratante ou mesmo para os empregados.
- 5.4.3.7. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.
- 5.4.3.8. Os uniformes deverão conter o emblema da Contratada, de forma visível, preferencialmente, na própria camisa, podendo para isto conter um bolso, do lado esquerdo para a sua colocação.
- 5.4.3.9. Todos os sapatos deverão ser maleáveis e de boa qualidade.
- 5.4.3.10. Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da Contratada, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização da prestação dos serviços.
- 5.4.3.11. No caso de empregado (a) com sobrepeso ou gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 5.4.3.12. A Contratada deve fornecer peças de uso individual adaptados às características antropométricas do trabalhador.
- 5.4.3.13. Todos os uniformes estarão sujeitos a prévia aprovação do Contratante, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada a substituição dos que não atenderem as especificações.
- 5.4.3.14. Os uniformes devem ser fornecidos de acordo com as especificações de cada profissão, devendo ser padronizados para cada posto.
- 5.4.3.15. A não utilização do uniforme por empregados da contratada se constitui em falta grave devendo a empresa substituir imediatamente a sua mão de obra em situação irregular.
- 5.4.3.16. Os empregados da Contratada deverão portar sempre, em local visível, crachá de identificação com fotografia recente, fornecido pela empresa.

5.4.4. Além dos uniformes, devem ser fornecidos pela Contratada, no mínimo, os seguintes materiais e equipamentos, contemplando todos os itens necessários a execução das tarefas, sendo necessário o uso de **EPIs** de acordo com as atividades desempenhadas e as legislações/normas vigentes:

- 5.4.4.1. Os equipamentos para desempenho das funções são todos aqueles recomendados pelas normas ABNT, técnicas e de segurança do trabalho.
- 5.4.4.2. A contratada deve fornecer todo o material/equipamento/**EPI/EPC** necessário para o bom desempenho das atividades de cada posto.

5.5. Demais Obrigações da Contratada

- 5.5.1. Cumprir todas as orientações do **COREN/TO**, para o fiel desempenho das atividades específicas;
- 5.5.2. Indicar um preposto a quem a fiscalização do Contratante se reportará de forma ágil, bem como organizar e coordenar os serviços;
- 5.5.3. Cumprir fielmente as obrigações contratuais, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição;
- 5.5.4. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do **COREN/TO**, prestando todos esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 5.5.5. 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;
- 5.5.6. Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e boa técnica nos serviços, inclusive prazos e horários;
- 5.5.7. 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;
- 5.5.8. Usar, na execução dos serviços, profissionais devidamente uniformizados, qualificados e identificados, portando crachás com fotografias recentes;
- 5.5.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos arts 124 e 133 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.5.10. 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.
- 5.5.11. Apresentar ao **COREN/TO** a relação nominal dos empregados em atividade, informando a comprovação do vínculo empregatício, comunicando qualquer alteração;
- 5.5.12. 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**;
- 5.5.13. 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;
- 5.5.14. Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, sejam mantidos ou retomem às instalações do **COREN/TO**;
- 5.5.15. Atender, de forma imediata, aqui considerada **2 (dois) dias úteis**, as solicitações em decorrência da sua condição de empregadora, no que diz respeito aos seus empregados;
- 5.5.16. 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;
- 5.5.17. Relatar ao **COREN/TO** toda e qualquer anormalidade observada em virtude da prestação dos serviços;
- 5.5.18. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **COREN/TO**, de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;
- 5.5.19. 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**;
- 5.5.20. 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;

5.5.21. Entregar mensalmente ao **COREN/TO** a escala de trabalho dos empregados, de modo a facilitar a fiscalização do contrato;

5.5.22. 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;

5.5.23. 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**;

5.5.24. Fornecer aos empregados vale alimentação/refeição, vale transporte, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

5.5.25. O vale alimentação/refeição, vale transporte ou qualquer outro benefício deverão ser entregues, mensalmente, até o **5º dia útil do mês a ser trabalhado**;

5.5.26. 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;

5.5.27. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada;

5.5.28. 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;

5.5.29. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;

5.5.30. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem a prévia autorização do **COREN/TO**;

5.5.31. 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**;

5.5.32. A contratada deve seguir fielmente o disposto no acordo coletivo relativo às categorias abrangentes dos serviços contratados.

5.6. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6.1. A demanda do órgão tem como base a experiência anterior na contratação desses serviços, conforme mencionado nos Estudos Preliminares, além de levar em consideração para o **Grupo 1**, a definição da quantidade e da função com base nas demandas específicas de cada área do **COREN/TO**, sempre com a validação da Diretoria da Autarquia quanto à viabilidade, necessidade e adequação funcional, considerando os princípios da economicidade e eficiência administrativa.

5.6.2. Para o **Grupo 2**, foram considerados os normativos específicos, conjugando informações de: área total construída do edifício sede e das subseções; número de pavimentos; natureza das atividades desenvolvidas nos espaços; volume de circulação de pessoas (servidores, colaboradores, visitantes e público externo); riscos potenciais identificados nos ambientes (salas técnicas, auditório, áreas de apoio, arquivos, etc.). Segundo o **ETP**, A escala 12x36 exclusivamente aos domingos foi estabelecida em razão da necessidade de garantir cobertura mínima em todos os dias da semana, incluindo finais de semana e feriados, período em que ainda há movimentação nos setores operacionais e atividades que requerem suporte técnico e de segurança.

5.7. Especificação da garantia do serviço

5.7.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.7.2. A Contratada assumirá integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem como pelos danos decorrentes da realização destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, no Código Civil, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislação pertinente.

5.8. Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Definições básicas

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

6.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

6.2. Preposto

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

6.2.2. A Contratada não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.2.3. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

6.3. Rotinas de Fiscalização

6.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.4. Fiscalização Técnica

6.4.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.4.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

- 6.4.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.4.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.4.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.4.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.4.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.4.8. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa **SEGES/MP** nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa **Seges/ME** nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.4.9. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa **SEGES/MGI** nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.
- 6.4.10. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.
- 6.4.11. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.
- 6.4.12. Caso o período de ausência corresponda a **1 (um) dia** de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em **1 (um) dia** no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.
- 6.4.13. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.
- 6.4.14. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 6.4.15. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.
- 6.4.16. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.
- 6.4.17. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- 6.4.17.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
 - 6.4.17.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
 - 6.4.17.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
 - 6.4.17.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.
- 6.4.18. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.
- 6.4.19. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.4.20. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:
- 6.4.20.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
 - 6.4.20.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

6.5. **Fiscalização Administrativa**

- 6.5.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.5.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 6.5.3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.5.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.5.4.1. **No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):**
 - I - **no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:**
 - a) relação dos empregados, contendo nome completo, posto ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (**RG**) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (**CTPS**) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
 - c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - 6.5.4.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (**SICAF**):
 - a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (**CND**);
 - b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - c) Certidão de Regularidade do **FGTS (CRF)**; e
 - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**).
 - 6.5.4.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do **INSS** e do **FGTS** de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- f) documentos comprobatórios de que o capital social mínimo integralizado atende ao disposto no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024; e
- g) quaisquer outros documentos necessários devido a particularidades do serviço.

6.5.4.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do **FGTS**, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do **FGTS** de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- e) quaisquer outros documentos necessários devido a particularidades do serviço.

6.5.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no **item 6.5.4.1 - I** acima deverão ser apresentados.

6.5.6. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no **item 6.5.4.4** acima no prazo de **30 (trinta) dias** após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais **30 (trinta) dias**, justificadamente.

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

6.5.8. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da **CLT**.

6.5.9. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.5.10. Não haverá pagamento adicional pelo Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.5.11. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (**Oscip's**) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.5.12. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.5.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (**RFB**).

6.5.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o **FGTS**, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.5.15. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.5.16. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.5.17. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o **FGTS**, o **CONTRATANTE** comunicará o fato à **CONTRATADA** e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.5.18. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de **15 (quinze) dias**, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.5.19. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.5.20. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados da Contratada.

6.5.21. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o **FGTS** referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.5.22. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.5.23. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.5.24. A **fiscalização administrativa** observará, ainda, as diretrizes relacionadas no **item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.**

6.5.25. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o **FGTS** do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.5.26. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, com base na **IN SEGES/MGI nº 81/2024**, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

- 6.5.26.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
- 6.5.26.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.5.27. As compensações de jornada limitam-se:

- 6.5.27.1. à jornada diária máxima de **10 (dez) horas**; e
- 6.5.27.2. ao acréscimo de **2 (duas) horas** à jornada diária do trabalhador.

- 6.5.28. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.
- 6.5.29. A compensação de jornada de trabalho deverá ser pautada em critérios de conveniência e oportunidade e não será considerada viável, nos termos do artigo 5º da Instrução Normativa **Seges/MGI nº 81**, de 12 de setembro de 2024, quando:
- I - implicar aumento de custos do contrato;
 - II - demandar o acionamento de trabalhador substituto para cobrir a ausência do solicitante;
 - III - o trabalhador tiver direito à falta justificada pelo motivo indicado para a compensação;
 - IV - implicar compensação acima dos limites permitidos pela legislação trabalhista; ou
 - V - conflitar com a legislação trabalhista vigente, convenções coletivas, acordos coletivos ou dissídios coletivos da categoria.

6.6. Gestor do Contrato

- 6.6.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.6.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.6.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.6.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.6.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.6.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.6.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 6.6.8. O gestor do contrato deverá receber e dar encaminhamento imediato:
- a) às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;
 - b) à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.
- 6.6.9. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa **SEGES/MGI nº 81**, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de **Medição de Resultado (IMR)**, Anexo E deste Termo de Referência, e entrega de documentação mensal comprobatória para aferição da quantidade e qualidade da prestação dos serviços.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2.1. não produziu os resultados acordados;
 - 7.2.2. deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.4.1. Aprovação de medição mensal pelos fiscais do contrato;
 - 7.4.2. Entrega de documentação mensal comprobatória de pagamento das obrigações trabalhistas;
 - 7.4.3. Entrega de certidões e demais documentos de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;
 - 7.4.4. Entrega de demais documentos solicitados pela fiscalização com a devida justificativa.

7.5. Do Recebimento

- 7.5.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até **3 (três) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.5.2. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.5.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 7.5.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.5.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.5.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.5.6.1. o **fiscal técnico** do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 7.5.6.2. o **fiscal administrativo** deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o **FGTS** do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.5.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.5.8. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de

serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.5.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.5.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

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

7.5.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **5 (cinco) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6. **Liquidação**

7.6.1. Realizado o atesto na Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa **SEGES/ME nº 77/2022**.

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

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

7.6.3.1. o prazo de validade;

7.6.3.2. a data da emissão;

7.6.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.6.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.6.3.5. o valor a pagar; e

7.6.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6.4. A contratada deve apresentar a documentação relativa a folha de pagamento, controle de presença, guias pagas de impostos trabalhistas (**FGTS e INSS**) e demais documentações que a legislação venha a exigir ou que a fiscalização acredite serem cabíveis.

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

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

7.6.7. A Administração deverá realizar consulta ao **SICAF** para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

7.6.10. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.6.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao **SICAF**.

7.6.12. Os pagamentos mensais se darão após comprovação da execução do serviço e pagamento das obrigações trabalhistas.

7.7. **Prazo de pagamento**

7.7.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa **SEGES/ME nº 77**, de 2022.

7.7.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo** de correção monetária.

7.8. **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

7.9. **Repactuação**

7.9.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de **1 (um) ano**, mediante solicitação do Contratado.

7.9.2. O interregno mínimo de **1 (um) ano** para a primeira repactuação será contado:

7.9.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional:

a) a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.9.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de **1 (um) ano** será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.9.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.9.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.9.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.9.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.9.7. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.9.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de **Planilha de Custos e Formação de Preços**, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.9.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.9.8.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.9.8.3. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.9.8.4. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.9.8.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.9.8.6. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.9.9. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0$$

Onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustado;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.9.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

- 7.9.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 7.9.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 7.9.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
- 7.9.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 7.9.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 7.9.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 7.9.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.9.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.9.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 7.9.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.9.21. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **60 (sessenta) dias** contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da completa documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.
- 7.9.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.9.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.9.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.9.25. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.9.26. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de **PIS** e **COFINS**, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.
- 7.9.27. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de valetransporte, constante da **Planilha de Custos e Formação de Preços** do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
- 7.9.27.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

7.10. **Reajuste**

- 7.10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de **1 (um) ano** contado da data do orçamento estimado.
- 7.10.2. Após o interregno de **1 (um) ano**, desde que solicitado pela Contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo**, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.10.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de **1 (um) ano** será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.10.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante poderá pagar ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.10.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.10.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.10.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.10.8. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

7.11. **Cessão de crédito**

- 7.11.1. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 7.11.1.1. **A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.**
- 7.11.1.2. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 7.11.1.3. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.
- 7.11.1.4. **A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.**
- 7.11.2. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa **SEGES/MGI nº 82**, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

7.12. **Conta-Depósito Vinculada**

- 7.12.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com **FGTS** por parte do contratado, as regras acerca

da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da **IN SEGES/MP** n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da **IN SEGES/ME** nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.12.2. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado e correspondem ao valor estimado de **R\$ 565,00 (quinhentos e sessenta e cinco reais) (tarifa única)** e de **R\$ 126,00 (cento e vinte e seis reais)** por mês, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.

7.12.3. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do **FGTS**, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.12.4. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e **FGTS** decorrentes.

7.12.5. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do Anexo VII-B da **IN SEGES/MP** n. 05/2017.

7.12.6. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da **IN SEGES/MP** n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 7.12.6.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.12.6.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.12.6.3. Multa sobre o **FGTS** e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 7.12.6.4. Encargos sobre férias e **13º (décimo terceiro) salário**.

7.12.7. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da **IN SEGES/MP** n. 5/2017.

7.12.8. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.12.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.12.10. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.12.11. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.12.12. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.12.13. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.12.14. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da **IN SEGES/MP** n. 05/2017.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas acima na alínea “d”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta) dias**.

8.2.4.2. Moratória de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de **30% (trinta por cento)**, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

a) O atraso superior a **60 (sessenta) dias** para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima nas alíneas “e” a “h” de **10% (dez por cento)** a **25% (vinte e cinco por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **2% (dois por cento)** a **10% (dez por cento)** do

valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **10% (dez por cento)** a **25% (vinte e cinco por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **1% (um por cento)** a **20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **5% (cinco por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.2.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.2.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.2.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de sua intimação.

8.2.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.2.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.2.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.2.10.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de *e-mail* informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.2.10.2. Os endereços de *e-mail* informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.2.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.2.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.2.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.2.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.2.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.2.11.4. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.2.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.2.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.2.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.2.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.2.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.16. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8.2.17. O descumprimento do pactuado na ata de registro de preço ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital, sendo da competência do gerenciador a aplicação das penalidades.

8.2.18. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR GRUPO**, via **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**.

9.2. Regime de Execução

9.2.1. O regime de execução do objeto será o de empreitada por preço global, exceto pelo fornecimento dos insumos que deverá ser por empreitada por preço unitário.

9.3. Critérios de aceitabilidade de preços

9.3.1. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na **planilha de custos e formação de preços**, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para os salários-base estimados neste Termo, cumprindo o ACT/CCT (referência dezembro/2024-2026), da base territorial de prestação dos serviços, conforme jornada diária de trabalho e atividade desempenhada, ou a média de mercado, conforme cada caso.

9.3.1.1. A planilha de composição de custos deve ser apresentada com a indicação da convenção coletiva utilizada e os valores devem ser compatíveis com o estabelecido nela. Os itens relativos a impostos, férias e 13º devem obedecer os valores mínimos legais, sob pena de desclassificação da proposta.

9.3.1.2. Os insumos e materiais devem ter comprovada a sua compatibilidade com preços de mercado. A licitante pode, por meio de relatório, comprovar que por meio de economia de escala, aproveitamento de estoque ou outros meios pode executar os valores.

9.3.2. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.3.3. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.3.4. Os valores orçados pela Administração constam da **planilha 0917693**.

9.3.5. Em se tratando de contratação para registro de preços, caso adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto por grupo de itens, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será conforme tabela constante no **item 1.1 deste Termo de Referência**.

9.4. **Habilitação jurídica**

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

9.4.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.4.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.4. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.4.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.4.7. Fica vedada a participação de Pessoa Física, pois entende-se, conforme parágrafo único, do art. 4º, da IN 116/2021, que a contratação exige estrutura mínima para a realização do objeto e equipe de profissionais para execução dos serviços, o que é incompatível com a natureza profissional da pessoa física.

9.4.8. Fica vedada também, a participação de Consórcios, conforme art. 15 da Lei nº 14.133/2021, visto que, além da não obrigatoriedade, posto que a admissão de licitantes reunidos em consórcio é uma faculdade da Administração, a contratação não engloba objetos de alta complexidade técnica, mas objetos com características comuns de mercado, tendo o mercado capacidade de atender a demanda sem necessidade de formalização de consórcios.

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

9.4.10. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.4.10.1. **Prova de inscrição** no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.4.10.2. **Prova de regularidade fiscal** perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora Geral da Fazenda Nacional;

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

9.4.10.4. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos** perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

9.4.10.7. Prova do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal que trata da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de **18 (dezoito) anos** e de qualquer trabalho a menores de **16 (dezesesseis) anos**, salvo na condição de aprendiz, a partir de **14 (quatorze) anos**;

9.4.10.8. **Certidão de Regularidade na contratação de aprendizes** conforme art. 429 da CLT, arts. 92, XVII, 116, 137, IX, da Lei nº 14.133/2021 e art. 88, X, da Portaria nº 3.872/2023, do MTE, tendo em vista a notificação recomendatória nº 095041.2023, da Procuradoria Regional do Trabalho da 10ª região.

9.4.10.9. **Certidão de Regularidade na Contratação de Pessoas com Deficiência - PCD**, de acordo com o artigo 93 da Lei 8.213/91.

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

9.4.10.11. O fornecedor enquadrado como **microempreendedor individual** que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.4.11. **Qualificação Econômico-Financeira**

9.4.11.1. **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

9.4.11.2. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.4.11.3. **Balanco patrimonial**, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a **1 (um)**, obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
-------------	---

SG =	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
-------------	--

LC =	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
-------------	---

9.4.11.4. **Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro** (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, **16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento)** do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.4.11.5. **Patrimônio líquido de 10% (dez por cento)** do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.4.11.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de **2 (dois) anos**;

9.4.11.7. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - **ECD** ao **Sped**.

9.4.11.8. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante, a fim de se garantir maior segurança à Administração, evitando-se eventuais riscos de incapacidade econômica do licitante em suportar as suas obrigações constantes no certame, em conformidade com a previsão do § 1º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

9.4.11.9. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo D deste Termo de Referência** de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

a) a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (**DRE**), relativa ao último exercício social; e

b) caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (**DRE**) apresentada seja superior a **10% (dez por cento)**, para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

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

9.4.12. **Qualificação Técnica**

9.4.12.1. **Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.**

9.4.12.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.4.12.3. Os licitantes que concorrerem ao **Grupo 2**, devem estar credenciados e ativos, apresentando cadastro e autorização junto ao **Departamento de Polícia Federal**, em plena validade.

a) O Estudo Técnico Preliminar e a legislação aplicável (Lei nº 14.967/2024 e Portaria DG/PF nº 18.045/2023) estabelecem que as atividades de segurança privada, tanto armada quanto desarmada, são autorizadas, controladas e fiscalizadas pela Polícia Federal.

b) Para fins de habilitação, a empresa deve apresentar o documento de autorização de funcionamento emitido por este órgão

9.4.12.4. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.4.13. **Qualificação Técnico-Operacional**

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

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

I - contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de **3 (três) anos** do fornecedor na prestação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra com o fornecimento de materiais no quantitativo de **50% (cinquenta por cento)** do exigido no edital, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

II - contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo licitante, de serviços envolvendo o mínimo de **50% (cinquenta por cento)** do número de postos de trabalho a serem contratados.

9.4.13.3. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

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

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

9.4.13.7. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório na cidade de **Palmas/TO**, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, contado a partir da vigência do contrato.

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

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

9.4.13.10. Poderá ser feita diligência junto aos contratantes e órgãos apresentados nos atestados e documentos técnicos.

9.4.14. **Disposições gerais sobre habilitação**

9.4.14.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.4.14.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total para **12 (doze) meses** da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$ 2.618.881,67 (dois milhões, seiscentos e dezoito mil oitocentos e oitenta e um reais e sessenta e sete centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela do **item 1.1**, após pesquisa de preços.

10.2. A estimativa de preços será precedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/21 e da Instrução Normativa **SEGES/ME** nº 65/2021, realizada pelo Setor de Compras e Contratações, na forma da referida Instrução Normativa, e dos valores recomendados pela Controladoria Geral do **COREN/TO** e aprovados pelo Plenário do **COREN/TO**.

10.3. Por se tratar de licitação via Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d", inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021.

10.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação

10.4. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, o **COREN/TO** convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado e, caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

10.5. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao **COREN/TO** a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que o impossibilite de cumprir o compromisso.

10.6. Em qualquer das hipóteses apresentadas, o **COREN/TO** convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam as condições.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do **COREN/TO** no exercício de 2025/2026 e serão alocados pelo Departamento Financeiro do Conselho Regional de Enfermagem (COREN/TO).

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. GESTÃO/UNIDADE:	Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins – COREN/TO
II. RUBRICAS:	6.2.2.1.1.01.33.90.037.099
III. ELEMENTOS DE DESPESAS:	Outros Serviços Terceirizados

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem similares que porventura se façam necessários para a sua boa execução.

12.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

12.3. A licitante deverá indicar o sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa referente ao ano de **2024/2025 (referência dezembro/2025)** que rege a categoria profissional que executará os serviços e a respectiva da base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO;

12.3.1. A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica do **COREN/TO**, poderá acarretar a desclassificação da proposta da Licitante.

12.3.2. A data base para as convenções coletivas para as propostas é **31 dezembro de 2025**, sendo aceitas apenas os acordos ou convenções coletivas vigentes nessa data, sob pena de desclassificação da proposta.

12.4. A apresentação de proposta implica na plena aceitação pela licitante adjudicatária das condições contidas neste Termo de Referência;

12.5. É proibida, por parte da Contratada, durante a vigência do contrato, a contratação de empregado pertencente ao quadro de colaboradores do **COREN/TO**.

12.6. A Contratada fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia e expressa autorização da Administração do **COREN/TO**.

12.7. As informações contidas neste Termo de Referência **NÃO SÃO** classificadas como sigilosas.

13. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

13.1. Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

13.1.1. ANEXO A - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços - Postos;

13.1.2. ANEXO B - Modelo de Declaração de Vistoria;

13.1.3. ANEXO C - Modelo de Termo de Compartilhamento de Dados e Confidencialidade;

13.1.4. ANEXO D - Modelo de Declaração de Compromissos Assumidos

13.1.5. ANEXO E - Modelo de Índice de Medição de Resultados - **IMR**

13.1.6. ANEXO F - Modelo de Declaração de Atendimento aos Critérios de Sustentabilidade Socioambiental

O presente documento segue assinado pelos Integrantes Requisitante e Técnicos e pela autoridade responsável pela aprovação do Termo de Referência, com fulcro no art. 30 da IN n. 05/2017-MPDG.

Elaborado por:

AUGUSTO CÉSAR BATISTA ALENCAR

Chefe da Equipe de Contratação

MATRÍCULA: 000112

Revisado por:

LOHANA DE SOUSA COSTA

Integrante Requisitante

MATRÍCULA: 000119

Revisado por:

GENJESCRISTIAN DAMASCENO SILVA ALVES

Integrante Técnico

MATRÍCULA: 000070

Revisado por:

FREDERICO SOARES SEIXAS

Membro da Equipe de Contratação

MATRÍCULA: 000128

Avaliado por:

ROGÉRIO DIAS LOPES SILVA

Integrante Administrativo

MATRÍCULA: 000133

Autorizado por:

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO TOCANTINS

Adeilson José dos Reis | *Presidente*

CNPJ: 26.753.715/0001-09

ANEXO A

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - POSTOS

(Preencher uma planilha para cada tipo de posto)

DADOS GERAIS/DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
I	Nº do Processo	
II	Nº da Licitação	
III	Data de Apresentação da Proposta	
IV	Cidade de Execução dos Serviços	
V	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
VI	Quantidade de meses da execução contratual	() 12 meses
VII	Tipo de Serviço/Tipo de Posto	

DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES A MÃO DE OBRA		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário normativo da categoria profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

I	MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
Item	Descrição	Percentual %	Valor (R\$)
A	Salário Base (poderá ser proporcional se a carga horária exigida for inferior àquela fixada na CCT)		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
	Total de Remuneração		

II	MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
2.1	Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual %	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
	Total		
2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições	Percentual %	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
	Total		
2.3	Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários	Percentual %	Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Assistência médica e familiar		
D	Outros (especificar)		
	Total		
II	QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
	Total		

III	MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO		
Item	Descrição	Percentual %	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
	Total		

IV	MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
4.1	Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais	Percentual %	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
	Total		
4.2	Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada	Percentual %	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
	Total		
IV	QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intra jornada		
	Total		

V	MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS		
Item	Descrição	Percentual %	Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
	Total		

VI	MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
Item	Descrição	Percentual %	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C1. Tributos Federais (especificar)		
	C2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C3. Tributos Municipais (especificar)		
	Total		

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1: Composição da Remuneração	
B	Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3: Provisão para Rescisão	
D	Módulo 3: Provisão para Rescisão	
E	Módulo 5: Insumos Diversos	
	Subtotal (A + B + C + D + E)	
F	Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	Total	

OBSERVAÇÕES:

Nota 1: A Planilha de Custo e Formação de Preços deverá ser preenchida individualmente para cada posto envolvido na prestação dos serviços, devendo ser observadas todas as demais orientações/determinações contidas no Edital e seus anexos.

1. A quantidade de ocupantes para cada posto está definida nas tabelas do **item 1.1**.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Referente ao Módulo I

Nota 3: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de **12 (doze) meses**.

Referente ao Módulo II

Nota 4: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente **1/12 (um doze avos)** dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias.

Nota 5: O adicional de férias contido no **Submódulo 2.1** corresponde a 1/3 (**um terço**) da remuneração que por sua vez é dividido por **12 (doze)** conforme **Nota 4** acima.

Nota 6: Os percentuais dos encargos previdenciários, do **FGTS** e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 7: O **SAT** a depender do grau de risco do serviço irá variar entre **1% (um por cento)**, para risco leve, de **2% (dois por cento)**, para risco médio, e de **3% (três por cento)** de risco grave.

Nota 8: Os percentuais do **submódulo 2.2** incidem sobre o **Módulo 1**, o **Submódulo 2.1**.

Nota 9: Referente ao **submódulo 2.3**, o valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado). Deverá também ser observada a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Nota 10: São itens obrigatórios de preenchimento na planilha: “Auxílio-Refeição/Alimentação” e “Transporte”.

Referente ao Módulo IV

Nota 11: Os itens que contemplam o **módulo 4** se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação.

Referente ao Módulo V

Nota 12: Valores mensais por empregado.

Nota 13: É item obrigatório de preenchimento na planilha: "Uniforme".

Referente ao Módulo VI

Nota 14: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 15: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

INSTRUÇÕES:

- A empresa proponente deverá apresentar planilha de custos e formação de preços, para cada categoria profissional, com as adaptações específicas de cada categoria;
- No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do Contrato.
- As planilhas deverão contemplar todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste Termo de Referência.
- As Planilhas de Custos e Formação de Preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do Contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.
- Os encargos sociais e tributos relacionados nas planilhas de custos deverão, necessariamente, estar compatíveis com o regime de tributação.

ANEXO B

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ____/202X, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada em _____, representada pelo (a) Sr (a). _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº ____/SSP-____, vistoriou as dependências do COREN/TO, onde serão executados os serviços, constatou as condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos a serem contratados e recebeu as informações pertinentes, estando de acordo com as disposições do Edital.

Palmas/TO, ____ / ____ / 202X.

Representante do COREN/TO

DECLARAÇÃO DO LICITANTE

Declaro que me foram apresentadas as áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

Palmas/TO, ____ / ____ / 202X.

Representante da Licitante

Nome e carimbo do acompanhante da vistoria

MODELO DE TERMO DE COMPARTILHAMENTO DE DADOS E CONFIDENCIALIDADE

O Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins (**COREN/TO**) visa fomentar os mais altos valores éticos em suas atividades, incluindo quando da escolha de seus parceiros, portanto, faz parte da missão do **COREN/TO** “Assegurar à sociedade uma assistência de Enfermagem ética, científica e de qualidade por meio da regulamentação, fiscalização e disciplinamento do exercício profissional”.

O **COREN/TO** espera que os seus parceiros compartilhem e incorporem os seus valores e o compromisso com a integridade para a construção de um relacionamento duradouro. É seu papel exercer suas atividades dentro dos princípios da ética e dos deveres que a lei impõe, principalmente no que se refere a tomar providências acauteladoras de forma a evitar riscos, incertezas e prejuízos ao **COREN/TO** ou terceiros.

Estas cláusulas destinam-se aos “**PARCEIROS**”, os quais abrangem todas as pessoas e empresas que fazem negócios e parcerias, sejam clientes, fornecedores de bens, prestadores de serviços ou estejam envolvidos em qualquer outra espécie de relação contratual com o Conselho Regional de Enfermagem do Tocantins (**COREN/TO**).

A aceitação das condições aqui descritas é um pré-requisito para todas as contratações firmadas com o **COREN/TO**. Portanto, ao firmar contrato ou criar qualquer parceria com o **COREN/TO**, estas disposições serão automaticamente incorporadas como parte do contrato e a **CESSIONÁRIA** afirma o seu compromisso em cumpri-las.

Quando da execução de suas atividades, **COREN/TO** e **CESSIONÁRIA** compartilharão informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis (Dados Pessoais) as Partes serão consideradas como controladoras de tais Dados Pessoais e deverão observar todos os requisitos e limites da Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (**LGPD**), bem como as disposições abaixo indicadas. Todos os termos do presente instrumento serão aqueles definidos na **LGPD**.

1.1. Em qualquer caso, o tratamento dos Dados Pessoais – o que inclui o compartilhamento de tais Dados Pessoais conforme definido pela **LGPD** – observará a finalidade do contrato. Diante disto, entende-se que **COREN/TO** e **CESSIONÁRIA** apenas realizarão o tratamento de dados estritamente necessários para a realização de sua relação contratual e, em nenhuma hipótese, solicitarão dados de maneira injustificada ou irregular.

1.1.1. O **COREN/TO** declara que fornecerá à **CESSIONÁRIA** acesso a Dados Pessoais apenas na medida em que a **CESSIONÁRIA** necessite justificadamente, bem como, que previamente a qualquer envio, o **COREN/TO** confirmará e/ou providenciará sua autorização legal para fazê-lo.

1.2. Cada Parte será a única responsável por seu tratamento dos Dados Pessoais, incluindo a seleção do método e das finalidades de tratamento, e a determinação da base legal aplicável. Havendo tratamento de dados, o **COREN/TO** deverá garantir a existência de uma base de armazenamento válida e segura para o compartilhamento dos Dados Pessoais com a **CESSIONÁRIA**.

1.3. A **CESSIONÁRIA** declara e garante ao **COREN/TO** que estas declarações e garantias são verdadeiras, precisas, completas e corretas nesta data, e assim permanecerão enquanto a relação com o **COREN/TO** permanecer em vigor:

- I - Possui um programa adequado e efetivo de conformidade com as leis, regulamentos e quaisquer normativas aplicáveis ao tratamento de Dados Pessoais, incluindo a **LGPD**;
- II - Dispõe de pessoa para atuar como Encarregado de Dados, nos termos da **LGPD**, e exceto em caso de hipótese de dispensa válida prevista em lei ou regulamento;
- III - Mantém confidenciais os Dados Pessoais e adota políticas e medidas adequadas e efetivas de segurança de informação, compatíveis com a Lei aplicável, com a finalidade do Tratamento dos Dados Pessoais e com os melhores padrões do mercado;
- IV - Não realizará qualquer tratamento indevido, irregular ou ilegal, de forma direta e/ou indireta, ativa e/ou passiva, de dados pessoais a que tenha acesso em razão da execução de eventuais contratos celebrados com o **COREN/TO**.
- V - Tem pleno conhecimento de que todos os Dados Pessoais que forem tratados, durante a vigência da relação entre as Partes, não são passíveis de retenção por período superior ao necessário para o cumprimento das suas obrigações nos termos do(s) contrato(s), ou conforme necessário ou permitido pela lei aplicável.

1.4. A **CESSIONÁRIA** durante o tratamento de Dados Pessoais e em caso de compartilhamento entre **CESSIONÁRIA** e **COREN/TO**, compromete-se à:

- VI - Durante o tratamento dos Dados Pessoais, observar e cumprir todas as Leis aplicáveis no momento do tratamento, incluindo a **LGPD**.
- VII - Atender, nos termos da **LGPD**, a toda e qualquer requisição feita pelos titulares de Dados Pessoais, com relação aos Dados Pessoais dos titulares tratados pela **CESSIONÁRIA**, incluindo, mas não se limitando a: acesso aos dados; correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na **LGPD**; portabilidade dos Dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa do titular e seguindo regulamentação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (**ANPD**); eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular exceto nas hipóteses em que a conservação é autorizada conforme previsto na **LGPD**.
- VIII - Fornecer, mediante solicitação do **COREN/TO**, informações completas sobre suas práticas e Política de Tratamento de Dados Pessoais.
- IX - Permitir que o **COREN/TO**, ou representante devidamente indicado, tenha, mediante solicitação, acesso integral e irrestrito ao ambiente tecnológico da **CESSIONÁRIA** utilizado em conexão com o tratamento de Dados Pessoais na forma deste contrato, incluindo, mas não se limitando a, qualquer sistema, computador, servidor, máquina virtual, *hardware*, *software* ou outro meio ou ferramenta utilizado no tratamento dos Dados Pessoais nas relações contratuais para com o **COREN/TO**, desde que isso não interfira em qualquer direito ou obrigação de confidencialidade ou segredo industrial da **COREN/TO**.
- X - Informar ao **COREN/TO**, em até **3 (três) dias úteis** do recebimento, se e quando um titular dos Dados Pessoais solicitar pedido de acesso, retificação ou exclusão, ou qualquer outra requisição relacionada aos seus direitos que afete Dados Pessoais tratados pelo **COREN/TO** quanto as relações contratuais para com o **COREN/TO**.
- XI - Não fornecer Dados Pessoais para terceiros, exceto para operadores que realizarão o tratamento em nome de uma das Partes, ou quando permitido pela Lei aplicável.

1.5. O acesso referido no item “**IV**” da **Cláusula 1.4** acima, terá a finalidade de avaliar o cumprimento das obrigações previstas neste documento e a adequação da **CESSIONÁRIA** ao disposto na Lei aplicável no momento do Tratamento, ficando certo de que a **CESSIONÁRIA** deverá cooperar com o **COREN/TO** ou seu representante no fornecimento de acesso e informações suficientes para atingir tal finalidade, sob pena de arcar com as penalidades por descumprimento contratual estipuladas entre as partes.

1.6. Caso o **CESSIONÁRIA** tome ciência de qualquer ocorrência, concreta ou suspeita, de perda, mau uso, acesso, destruição, exclusão, comunicação, modificação ou outra forma de tratamento não autorizado dos Dados Pessoais, ou qualquer invasão em sua infraestrutura física ou tecnológica que permita a realização de tais atos, a **CESSIONÁRIA** informará ao **COREN/TO**, por escrito em até **24 (vinte e quatro) horas** da ciência do fato, e adotará todas as medidas estabelecidas na Lei aplicável para cessar tal fato.

1.6.1. Tal comunicação deverá indicar, no mínimo a natureza da violação dos dados pessoais, incluindo, sempre que possível, as categorias, o número aproximado de titulares e os respectivos dados violados, a descrição das consequências da violação dos dados pessoais, tanto quanto razoavelmente possível, dadas as circunstâncias, e o plano de contingência tomado pela **CESSIONÁRIA** para tratar da violação dos dados pessoais e reparar suas consequências.

1.6.2. A **CESSIONÁRIA** deverá enviar ao **COREN/TO** relatórios quinzenais demonstrando o efetivo cumprimento do plano de contingência apresentado.

1.7. A CESSIONÁRIA se obriga a indenizar, defender e manter imune o **COREN/TO**, seus conselheiros federais e regionais, diretores, empregados públicos, controladores, Conselhos Regionais de Enfermagem, bem como sucessores e cessionários de cada um deles (“Partes Indenizáveis”) contra quaisquer perdas e danos, prejuízos, custos, honorários advocatícios (e de outros especialistas, incluindo peritos), depósitos judiciais, penalidades e multas, inclusive no contexto de eventuais reclamações, demandas e processos administrativos, judiciais ou arbitrais contra Partes Indenizáveis movido pelos titulares de Dados Pessoais, pelas Autoridade Governamental, ou por quaisquer terceiros (“Perdas”) que resultarem, direta ou indiretamente, de:

XII - qualquer falsidade, omissão, erro, incompletude, violação ou inexactidão nas declarações e garantias prestadas pela **CESSIONÁRIA** neste documento com relação ao tratamento de Dados Pessoais;

XIII - inadimplemento de qualquer obrigação com relação ao tratamento de Dados Pessoais prevista neste documento ou estipulado em separado pelas partes, e/ou;

XIV - qualquer ação ou omissão dolosa, culposa ou de má-fé da **CESSIONÁRIA** que descumpra a Lei aplicável à proteção dos Dados Pessoais.

1.7.1. O direito de indenização pelas Partes Indenizáveis previsto acima em nada estará limitado em razão de:

XV - qualquer declaração contida neste documento, Contrato e/ou em seus anexos; e,

XVI - da realização de fiscalização ou auditoria, em especial os direitos previstos na **Cláusula 1.4** ou no Contrato.

1.8. A CESSIONÁRIA declara-se ciente, habilitado e preparado a atender, de imediato, aos termos e condições previstas neste instrumento.

1.9. Qualquer violação das obrigações, declarações e garantias estipuladas neste documento será considerada uma violação grave ao contrato, de sorte que o **COREN/TO** poderá, a depender da gravidade e a seu exclusivo critério:

XVII - emitir orientações ou aviso de infração e requerer planos de ação;

XVIII - suspender/paralisar/interditar atividades com justa causa até satisfatória regularização, inclusive, nesta hipótese, com retenção de pagamentos e independentemente do cumprimento do cronograma das atividades em execução;

XIX - ou rescindir eventuais Contratos de forma motivada, em todos os casos sem prejuízo das penalidades contratuais e eventuais perdas e danos.

1.10. Quaisquer questões, dúvidas, condições de tratamento, incidentes, relacionadas a Dados Pessoais decorrentes da(s) relação(ões) contratual(is) entre as Partes deverão ser prontamente comunicadas entre as partes por seus Encarregados dos Dados, ou *Data Protection Officer (DPO)*.

ANEXO D

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Número do Contrato	Vigência do Contrato	Valor Total do Contrato
Valor Total dos Contratos R\$			

Palmas/TO, ____ / ____ / 202X.

Assinatura e carimbo do emissor

Observação: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

ANEXO E

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO PARA OS SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA

1. DA DEFINIÇÃO

1.1. Este documento apresenta os critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado - **IMR**, conforme modelo previsto no Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

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

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

1.3. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

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

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

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

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

1.7. É vedada a atribuição à contratada avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o **item 1.4**;

1.8. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

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

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

2.1. Os serviços e produtos da contratada serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade:

2.1.1. atraso no pagamento de salários e outros benefícios;

2.1.2. o uso de EPIs e uniformes;

2.1.3. tempo de resposta às solicitações da Contratante;

2.1.4. qualidade dos serviços prestados.

2.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.3. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre **0 (zero)** e **100 (cem)**, correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

(I) IMR - INDICADORES	
INDICADOR 1: ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamentos de Salários e outros Benefícios.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de Medição	Pelo fiscal do Contrato através de relatório.
Forma de Acompanhamento	Pelo fiscal do Contrato através de relatório.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência.
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço.
Faixas de Ajuste no Pagamento	- Sem ocorrências = 30 (trinta) Pontos ; - Uma ou mais ocorrências de atraso = 0 (zero) Pontos .
Sanções	Conforme estabelecido em contrato.
INDICADOR 2: USO DE UNIFORMES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à Segurança do Trabalho, fornecimento e uso de uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências.
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal de Contrato através de relatório.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia).
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço:
Faixas de Ajuste no Pagamento	- Sem Ocorrências = 10 (dez) Pontos ; - 01 (uma) Ocorrência = 08 (oito) Pontos ; - 02 (duas) Ocorrências = 06 (seis) Pontos ; - 03 (três) Ocorrências = 04 (quatro) Pontos ; - 04 (quatro) Ocorrências = 02 (dois) Pontos ; - 05 (cinco) ou mais Ocorrências = 0 (zero) ponto .
Sanções	Conforme estabelecido em contrato.
INDICADOR 3: FALTAS NO POSTO DE SERVIÇO SEM COBERTURA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o cumprimento da assiduidade nos postos.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências.
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal do Contrato através relatório.

(I) IMR - INDICADORES	
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia).
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de Ajuste no Pagamento	- Sem ocorrências: 10 (dez) pontos; - 01 (uma) ocorrência = 08 (oito) pontos; - 02 (duas) ocorrência = 06 (seis) pontos; - 03 (três) ocorrência = 04 (quatro) pontos; - 04 (quatro) ocorrência = 02 (dois) ponto; - 05 (cinco) ocorrência = 00 (zero) ponto.
Sanções	Conforme estabelecido em contrato.
INDICADOR 4: QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível global na prestação dos serviços.
Meta a cumprir	Entregar todos os serviços com qualidade técnica superior e atualizada, primando pela excelência do serviço e do profissional e com garantia da execução, acabamento e segurança.
Instrumento de Medição	Pesquisa de satisfação por meio de formulário.
Forma de Acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados.
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de Ajuste no Pagamento	De 0 (zero) a 30 (trinta) Pontos , conforme resultados da pesquisa.
Sanções	Conforme estabelecido em contrato.

(II) PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS						
Órgão/Unidade:						
Nº Contrato:						
Fiscal(is) do Contrato:						
Contratada:						
Mês de Referência:						
Legenda do Grau de Satisfação:						
O = Ótimo B = Bom R = Regular I = Insatisfatório N = Não se Aplica/Não sei responder						
SERVIÇOS/PROCEDIMENTOS/ESPECIFICAÇÕES						
I. Rotina por Intervenção (A pedido da Administração)	O	B	R	I	N	
1. Prontidão e Proatividade na Prestação do Serviço						
2. Realização das tarefas programadas/solicitadas						
3. Conservação zelo com os equipamentos						
4. Tratamento ao público com zelo e urbanidade						
5. Demonstração de técnica do profissional						
II. Rotinas Gerais (verificação Diária)	O	B	R	I	N	
6. Funcionário: Uniformes						
7. Funcionário: Pontualidade						
8. Equipamentos e Materiais Qualidade						
9. Equipamentos e Materiais Quantidade						
10. Organização do ambiente de trabalho e equipamentos utilizados						
11. Preposto Atendimento as solicitações						
MEMÓRIA DE CÁLCULO	O	B	R	I	N	
A – Número de quesitos pontuados por grau de satisfação (O B R I)						
B – Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N)						
C – Índice de Avaliação, por quesito: dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total de quesitos avaliados. [A/B].						
D – Pontuação Total : Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 30. [(O+B)x30].						
Comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados:						

(III) CHECK LIST PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS			
Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1) Atraso no Pagamento de salários e outros benefícios	Sem ocorrências	30	
	Uma ou mais ocorrências	0	
2) Uso de Uniformes	Sem ocorrências	10	
	01 ocorrência	8	
	02 ocorrências	6	
	03 ocorrências	4	
	04 ocorrências	2	
	05 ou mais ocorrências	0	
3) Faltas no posto de serviço sem cobertura	Sem ocorrências:	10	
	01 ocorrência	8	
	02 ocorrências	6	
	03 ocorrências	4	
	04 ocorrências	2	
	05 ou mais ocorrências	0	
4) Qualidade dos Serviços Prestados	Conforme resultados da pesquisa.	0 - 30	
Pontuação Total do Serviço			

ANEXO F

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

Nome empresarial da licitante:	
Inscrição no CNPJ n°:	
Endereço completo da sede:	
Nome do representante legal:	
Carteira de Identidade n°:	
CPF n°:	

Por intermédio de seu representante legal infra-assinado, para atendimento ao disposto no **item 4.1** do Termo de Referência, constante do presente Processo **COREN/TO SEI, DECLARA**, sob as penas da Lei nº 6.938/1981 e demais normativos pertinentes, expressamente que:

1. Atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com o estabelecido no **item 4.1** do Termo de Referência, com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), com a **IN 01/2010-SLTI**, com a Instrução Normativa nº 6, de 24 de março de 2014, do **IBAMA**, e outras aplicáveis ao objeto em questão.

2. Não possui inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas à escravidão, instituído pela Portaria Interministerial **MTPS/MMIRDH** n. 04 de 11/05/2016;

3. Não foi condenada, a Contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, do art. 149 do Código Penal Brasileiro, do Decreto n. 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da **OIT** n. 29 e 105.

Palmas/TO, ____ de _____ de 202X.

Nome completo do Representante Legal _____

Assinatura _____



Documento assinado eletronicamente por **FREDERICO SOARES SEIXAS - Matr. 000128, Assistente Administrativo**, em 27/01/2026, às 16:47, 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 **AUGUSTO CÉSAR BATISTA ALENCAR - Matr. 000112, Chefe da Comissão Permanente de Licitação**, em 27/01/2026, às 16:48, 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 28/01/2026, às 08:35, 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 **GENJESCRISTIAN DAMASCENO SILVA ALVES - Matr. 000070, Chefe do Departamento Administrativo**, em 28/01/2026, às 09:21, 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 28/01/2026, às 16:37, 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 29/01/2026, às 09:36, 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 **1440808** e o código CRC **61AFB588**.

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra ACSU SO 60, Conjunto 1, Lote 12 - Bairro Plano Diretor Sul, Palmas/TO

CEP 77016-330 Telefone: (63) 3215-5505

- www.corentocantins.org.br