



ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2023

TERMO DE REFERÊNCIA

Capítulo 1 1.DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação, nas dependências da Sede do CRECI/GO, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, sob a forma de execução indireta, em regime de empreitada por menor preço global, com fornecimento de material de limpeza pelo Contratante.

Capítulo 2 2.JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. JUSTIFICATIVA

2.1.1 Orienta o Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, D.O.U. de 24 de setembro de 2018, em seu art. 1º, que as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade, poderão ser objeto de contratação indireta. Nesse sentido ainda, não há vedações no que tange o objeto de contratação ora justificado em consonância ao disposto aos arts. 3º e 5º do mesmo Decreto.

2.1.2 Desta forma a categoria de conservação e limpeza está contemplada literalmente no rol das atividades permitidas a ser objeto de terceirização e o quadro de funcionários do CRECI/GO não contempla a categoria profissional que se pretende contratar: auxiliar de limpeza.

2.1.3 A contratação dos serviços objeto deste certame justifica-se ainda porque a interrupção da atividade de serviços de limpeza, asseio e conservação podem comprometer a continuidade dos trabalhos a serem executados no âmbito da Sede do CRECI/GO.

2.1.4 Necessidade do auxílio na complementação do atual quadro de pessoal da limpeza, asseio e conservação.

2.2. OBJETIVO

2.2.1 Espera-se que os serviços prestados mantenham a Sede do CRECI/GO perfeitamente limpa e asseada, para que a utilizem em condições de higiene e boa qualidade de uso em harmônico desempenho produtivo e qualitativo no trabalho de funcionários e demais membros frequentadores da Administração.



Capítulo 3 3.DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A natureza da contratação do objeto é de natureza comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Capítulo 4 4.FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

DESCRIÇÃO
Abastecer dispensers com papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido e outros.
Aspirar pó e/ou líquidos de superfícies através de força mecânica ou não.
Limpar escadaria, subsolo e hall dos demais andares.
Aplicar ceras em pisos que necessitem de proteção e brilho, caso necessário.
Remover sujeiras de áreas laváveis, utilizando força mecânica ou não em conjunto com diferentes tipos de soluções indicadas a cada tipo de área sujidade.
Passar pano com água, umedecida em solução detergente.
Limpar vidros internos em processo que retira sujidade e gordura de faces em vidros de janelas, portas, divisórias, etc., com a utilização de detergente neutro, luva, lavadora e equipamentos desenvolvidos especialmente para esse fim.
Recolher, acondicionar em sacos plásticos e remover ao local apropriado o lixo de cestos e lixeiras.
Remover o pó de superfícies, utilizando pano úmido e/ou flanela.
Varrer pisos, utilizando diferentes tipos de vassouras.
Dentre outros previstos neste Termo de Referência.

4.2. Áreas físicas

As áreas físicas compreendem áreas internas, áreas externas, esquadrias internas e vidros internos.

4.2.1 Áreas internas

Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes dos conjuntos comerciais e do imóvel.

4.2.1.1 Tipos de áreas internas



- a) Áreas internas – Pisos acarpetados Características – aquelas áreas revestidas de forração ou carpete. Considera-se carpete um tipo específico de tapete que reveste o piso.
- b) Áreas internas – Pisos frios
Características – aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, porcelanato, inclusive sanitários.

4.3. ÁREAS INTERNAS – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE REFERÊNCIA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

4.3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos de janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive batentes de portas e rodapés;
- b) Remover capachos e tapetes, quando houver, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- d) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com o material adequado e disponibilizado pela Contratante, no mínimo 2 (duas) vezes por dia ou sempre quando solicitado pelo Contratante;
- e) Varrer, passar pano úmido em balcões e pisos;
- f) Varrer os pisos de cimento;
- g) Limpar os banheiros, copas e outras áreas molhadas, no mínimo 2 (duas) vezes ao dia a critério da administração;
- h) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, com material fornecido pelo Contratante, sempre que necessário;
- i) Retirar o pó dos telefones;
- j) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da Copa antes e após as refeições;
- k) Retirar o lixo duas vezes ao dia, dos locais de trabalho e atendimento e também dos sanitários, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pelo Contratante;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à limpeza diária.

4.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;



- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- f) Limpar os balcões e os pisos, encerar e lustrar;
- g) Limpar telefones;
- h) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- i) Limpar vidros internos (janelas, portas e paredes) com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.3.3. MENSALMENTE, UMA VEZ

- a) Limpar remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, quando houver, caso solicitado;
- c) Remover manchas de paredes;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Executar os demais serviços considerados necessários à limpeza mensal.

4.4. Áreas externas

Consideram-se como áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas externas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência, inclusive sanitários.

4.4.1 Tipos de áreas externas

- a) Áreas externas – Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações.
Características – aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc. revestidas de forração ou carpete.
- b) Áreas externas – Varrição de passeios e arruamentos.
Características – aquelas destinadas aos estacionamentos, passeios, e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

4.5. ÁREAS EXTERNAS – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE REFERÊNCIA

Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência

4.5.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos;



- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante;
- e) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- f) Passar pano úmido e limpar pisos e demais similares;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à limpeza diária.

4.5.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) Limpar os azulejos, os pisos, e espelhos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higiene;
- b) Limpar os pisos de paviflex e similares;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à limpeza semanal.

4.6. Locais para prestação de serviços. Horários, jornada e prestação de serviços

4.6.1 Os serviços serão prestados a saber:

Endereço
Rua 56, nº 390, Jardim Goiás, Goiânia/GO

4.6.2 Os postos de Auxiliar de Limpeza previstos para contratação inicial serão de 03 (três) auxiliares e 01 (um) diarista quando necessário, que deverão cumprir, obrigatoriamente, a seguinte jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais ou conforme dispuser convenção coletiva ou acordo de trabalho da categoria profissional.

4.6.3 As quarenta horas deverão ser cumpridas diariamente, de segunda a sexta feira, no horário das 7h30 às 16h30 ou 8h30 às 17h30, em horários que não quebrem a rotina de funcionamento da autarquia.

Capítulo 5 5. UNIFORMES

5.1. Os uniformes a serem fornecidos pela contratada a seus empregados deverão ser 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.

5.2. Os empregados deverão exercer suas funções devidamente uniformizados, e com Equipamentos de Proteção Individual – EPIs de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

5.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos e a contratada deverá fornecer, para cada profissional, calçados e uniformes com peças adequadas para verão e inverno, de acordo com as necessidades de cada localidade, em cores discretas e ajustados



conforme características físicas de cada empregado, no início da vigência do contrato e substituídos semestralmente ou conforme solicitação do contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita.

5.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

5.5. Será vedada a permanência nas dependências do CRECI/GO de profissional (is) sem uniforme para a prestação dos serviços, e considerada ausência do (s) profissional (is), acarretando a necessidade de envio de profissional (is) substituto (s) para o cumprimento dos serviços ou o abatimento de falta (s) no pagamento mensal da Contratada, em até 2 (duas) horas da solicitação do Contratante.

5.6. O fornecimento dos uniformes não deverá acarretar ônus aos empregados.

5.7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização do contrato.

Capítulo 6 6. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 A execução dos serviços será iniciada no primeiro dia útil subsequente à assinatura do instrumento contratual entre as partes, na forma que segue:

6.2. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por funcionário designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 9 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (62) 3236-7373, aos cuidados do Sr. Fernando Souza, responsável pela apresentação do imóvel ou pelo e-mail: fernandosouza@crecigo.gov.br.

6.3 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até 2 (dois) dias úteis anteriores à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.4. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

Capítulo 7 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário especialmente designado, sendo denominado fiscal de contrato ou administrador do contrato.

7.3. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

7.4. Não permitir que os empregados da contratada realizem horas extras e/ou banco de horas, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço,



formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

7.5. Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

Capítulo 8 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Executar, para fins de assinatura do contrato, os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

8.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

8.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

8.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.5. Utilizar empregados habilitados e com prática dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

8.7. Disponibilizar ao contratante, os empregados devidamente uniformizados e identificados da empresa Contratada, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando for o caso;

8.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

8.8.1 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);



8.9. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

8.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;

8.10.1. Se houver necessidade, a contratada obriga-se a emitir e entregar no ato da assinatura do contrato, o LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) na ocasião do pagamento de adicional de insalubridade, e tal ocorrência poderá ser atestada durante a vistoria prévia estipulada no item 6.2 deste termo.

8.11. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

8.12. 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.

8.12.1. 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.

8.13. Visando a garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a contratada autoriza o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que poderão ser depositados pelo contratante em conta vinculada específica.

8.13.1. Eventual saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.



- 8.14.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 8.15.** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 8.15.1.** viabilizar a emissão do Cartão Cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 8.15.2.** oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 8.16.** Relatar ao contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 8.17.** Fornecer, sempre que solicitados pelo contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição do contratante;
- 8.18.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.19.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.20.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.21.** 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.22.** Sujeitar-se à retenção dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação do pagamento das respectivas verbas rescisórias.



9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

11.1.1 A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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 determinado empregado.

11.2. O representante do contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

11.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

11.4. O representante do contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.5. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os 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 o órgão ou entidade 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 e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

11.5.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

11.5.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

11.5.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

11.6. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio-alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

11.6.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

11.7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.8. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra executada, inclusive quanto às verbas rescisórias.

11.9. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 30 (trinta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: 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; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

Goiânia, 31 de janeiro de 2023.

EDUARDO COELHO SEIXO DE BRITTO
PRESIDENTE CRECI-GO