

**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO****GERÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS****UNIDADE REGIONAL DO CEARÁ****TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de transporte e de apoio administrativo, de forma contínua, nas dependências dos escritórios de fiscalização sediados em São Luís/MA, vinculados à Unidade Regional do Ceará – URCE/ANTT, com a disponibilização de mão de obra qualificada para o atendimento das necessidades da Agência Nacional de Transportes Terrestres, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE	ITEM	SERVIÇO	CATSER	QTDE	LOCALIDADE	ENDEREÇO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
I	1	Apoio Administrativo	5380	2	ESFER – São Luís	Avenida kennedy, nº 150, Prédio da Superintendência Regional do Trabalho, 3º andar, Bairro Centro, São Luís/MA, CEP 65025-001.
					ESFIS – São Luís/MA	
	2	Transporte	23388	2	ESFIS – São Luís/MA	
	TOTAL			4		

1.2. Havendo alteração dos locais de prestação de serviços, por conta de mudança de endereço das instalações, a Contratada deverá providenciar a disponibilidade dos serviços na nova localidade.

1.3. A Contratada será notificada com a antecedência mínima de pelo menos 30 (trinta) dias acerca de mudanças de endereços.

1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviços comuns de apoio administrativo e de transporte, cujos padrões de desempenho e qualidade, para efeito de julgamento das propostas, podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme art. 1º, da Lei nº 10.520, de 2002.

1.5. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.

1.7. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

**2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, nos itens: I – Necessidade da Contratação e IV – Estimativa das Quantidades.

**3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, no item IV – Descrição da Solução como um Todo.

**4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. 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.

**5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Os serviços serão prestados por empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo e de transportes, de forma contínua, devendo a empresa contratada fornecer mão de obra que atenda os pré-requisitos descritos neste Termo de Referência.

5.1.2. Considerando os critérios de sustentabilidade ambiental na contratação de serviços pela Administração, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010, a Contratada deverá, no que couber, entre outras providências, otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição através das seguintes medidas:

- a) orientar os funcionários alocados nas instalações da Contratante, descritas na tabela do item 1.1 deste documento, para que racionalizem o consumo de energia elétrica, como por exemplo desligando os equipamentos de informática não essenciais e as lâmpadas ao final do expediente;
- b) orientar os funcionários para que adotem medidas que evitem o desperdício de água tratada, como por exemplo manter torneiras fechadas durante a higiene bucal ou durante a lavagem de utensílios utilizados nas copas/cozinhas;
- c) orientar os funcionários para que informem imediatamente a fiscalização do contrato a ocorrência de vazamentos hidráulicos em torneiras e sanitários;
- d) orientar os funcionários para descartarem pilhas e baterias em local apropriado e não no lixo comum;
- e) orientar os funcionários para contribuírem com a coleta seletiva de resíduos sólidos, descartando materiais recicláveis nos recipientes adequados, de acordo com a sua classificação;
- f) orientar os motoristas a não manterem, desnecessariamente, o veículo oficial com o motor ligado, contribuindo para a emissão de gases poluentes na atmosfera, bem como comunicar imediatamente a fiscalização do contrato alterações no funcionamento do veículo oficial;
- g) orientar os funcionários a seguirem as orientações internas para redução do desperdício de materiais de consumo, inclusive evitando impressões desnecessárias e priorizando as impressões frente e verso.

5.1.3. O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, caso haja interesse da Administração.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), os requisitos mínimos exigidos e a relação de atividades que serão desenvolvidas são os seguintes:

5.2.1. Os serviços de apoio administrativo serão prestados pela categoria profissional “assistente administrativo – assistente técnico de serviços”, CBO nº 4110-10.

5.2.1.1. **Qualificação mínima exigida:** certificado/diploma de conclusão de ensino médio/técnico na área de gestão e negócios (ou em áreas relacionadas) ou superior em qualquer área, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC; experiência mínima de 01 ano em serviços semelhantes; conhecimentos na utilização de recursos relacionados à internet, correio eletrônico, planilha eletrônica e editor de texto.

5.2.1.2. **Descrição dos serviços:** compor física e digitalmente processos, selecionando e/ou verificando os documentos necessários e efetuando os registros pertinentes; auxiliar o controle da tramitação de processos e documentos; registrar e fazer a triagem de correspondências e demais documentos recebidos, encaminhando-os para as áreas ou pessoas responsáveis; registrar dados e preparar expedientes em sistema informatizado com o objetivo de fornecer subsídios ao controle e análise dos servidores responsáveis; fazer a recepção, abertura, fechamento e expedição de malotes; realizar serviços externos de entrega ou retirada de documentos e pequenos volumes em localidades determinadas pela Contratante, dentro do estado do Maranhão, sendo conduzido, caso necessário, por meio de táxi ou veículo oficial da ANTT; atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais; pesquisar dados, consultando manuais, listas, sites de internet, catálogos e outras fontes pertinentes, sintetizando-os conforme padrões estabelecidos, objetivando fornecer subsídios ao controle e análise; cooperar na elaboração de relatórios, tabelas e gráficos; elaborar minutas de documentos, tabelas, quadros, relatórios e/ou outros instrumentos, formatando-os para a sua adequada apresentação; realizar pesquisas e cadastros de documentos e processos em sistemas informatizados da Contratante; atender, orientar e prestar informações aos servidores e ao público em geral, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações e/ou encaminhando a quem de direito; organizar, digitalizar, arquivar e disponibilizar documentos, dispondo-os em sequência lógica, visando facilitar a sua conservação, localização, manuseio e utilização; e outras atividades administrativas demandadas pela Contratante.

5.2.2. Os serviços de transporte serão executados pela categoria profissional “motorista de ônibus urbanos, metropolitanos e rodoviários”, CBO nº 7824.

5.2.2.1. **Qualificação mínima exigida:** certificado/diploma de conclusão do ensino fundamental (9ª série), fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC; Carteira Nacional de Habilitação - categoria D – com anotação de que exerce atividade remunerada, nos termos do parágrafo 5º, do art. 1º, da Lei 10.350/2001 que altera o art. 147 da Lei 9.503/97; experiência mínima de 01 ano na função; conhecimento na utilização de aplicativos de navegação por GPS; certificado de participação em curso de mecânica automotiva básica.

5.2.2.2. **Descrição dos serviços:** dirigir e manobrar veículos de pequeno e médio porte, inclusive em viagens dentro do território nacional, principalmente para cidades dos estados do Maranhão, Pará e Tocantins, sendo necessária a disponibilidade de horário e pernoite; transportar servidores nas atividades administrativas, de fiscalização e de inspeção; atender autoridades da ANTT e de outros órgãos, quando necessário o suporte; transportar documentos e pequenos volumes, observando sempre o determinado pela Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro; realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições; manter o carro abastecido com combustível adequado; acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros; levar o veículo para lavagem sempre que necessário; comunicar ao servidor designado pela Contratante qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria; prezar as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; manter os controles de utilização de veículos atualizados diariamente, de acordo com a utilização do veículo; conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física do bem e do servidor durante as atividades de fiscalização e de inspeção das rodovias e ferrovias concedidas.

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

5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

5.5. Para os serviços de transporte, segue a **estimativa mensal** para as despesas eventuais com viagens, com deslocamentos por meio rodoviário:

5.5.1. Viagens a serviço com pernoite: 25 diárias.

5.5.2. Deslocamentos: 02 deslocamentos por meio rodoviário.

5.5.3. O quantitativo mensal poderá ser ultrapassado desde que o limite anual seja observado para as despesas eventuais descritas nos subitens anteriores.

## 6. DA VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços em São Luís/MA, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 17 horas.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

6.2.2. As visitas deverão ser agendas previamente com o Sr. Roberto Cunha Trindade, pelos telefones (98) 99983-5421, com antecedência de pelo menos 2 (dois) dias úteis para vistoria.

6.2.3. O endereço para realização de vistoria está relacionado na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## 7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Devido às características dos serviços a serem contratados, que não permitem a aferição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, a contratação será por postos de trabalho.

7.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.2.1. Disponibilização da mão de obra nos locais e nas quantidades descritos na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência, devendo os serviços serem executados pelas categorias profissionais relacionadas no item 5.2 deste Termo de Referência.

7.3. A execução dos serviços será iniciada em até 48 (quarenta e oito) horas contadas a partir da emissão da ordem de serviço emitida pelo Gestor do Contrato, após a assinatura do instrumento contratual, e recebida pela Contratada.

7.3.1. A ordem de serviço poderá ser emitida para início imediato de todos os postos de trabalho relacionados na tabela do item 1.1 deste termo de referência, ou, a critério da ANTT, em momento posterior, de acordo com a necessidade da Administração.

7.4. Os serviços de assistente administrativo serão prestados de segunda a sexta-feira, tendo como jornada diária de trabalho 9 horas de segunda a quinta-feira e 8 horas na sexta-feira, com 1 hora de intervalo para almoço e descanso, perfazendo o total de 44 horas semanais.

7.4.1. O horário de início da jornada de trabalho poderá ser ajustado de acordo com a organização interna de cada área, podendo ser iniciada a partir das 7h30 e finalizada até às 18h30, não sendo permitida a realização de horas extras.

7.4.2. Os assistentes administrativos poderão ser requisitados para transportar documentos, processos ou materiais para outras localidades que não as das sedes dos escritórios, ou para executar serviços administrativos em outros órgãos, empresas e entidades, dentro da região metropolitana de São Luís/MA, deslocando-se quando necessário por meio de veículo oficial, pelo serviço de táxi contratado pela ANTT e sem ônus para a licitante vencedora, ou até mesmo a pé quando a distância for inferior a 1km.

7.4.3. O deslocamento será dentro do horário regular de trabalho, não sendo permitida a pernoite em local diverso da lotação e nem a realização de horas extras.

7.4.4. Em casos excepcionais, em virtude de acidente de trânsito ou tráfego intenso, as horas suplementares decorrentes destas situações, deverão ser compensadas durante a semana posterior a sua ocorrência, devendo a empresa providenciar acordo individual de banco de horas com os funcionários alocados no contrato.

7.5. Os serviços de transportes serão prestados preferencialmente de segunda a sexta perfazendo o total de 44 horas semanais, não sendo permitida a realização de horas extras.

7.5.1. Havendo necessidade, os serviços poderão ser requisitados aos finais de semana, feriados e em horário noturno.

7.5.2. As horas adicionais excedentes a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observado o máximo de até 02 horas extras diárias, serão objeto de compensação de horas, podendo a empresa contratada conceder folgas e abonos visando a adequação da referida carga horária. Se a compensação não puder ser feita no mesmo mês, poderá ocorrer em até 180 (cento e oitenta) dias.

7.5.3. Os funcionários alocados no contrato devem ter disponibilidade para viagens dentro do território nacional, sendo os destinos mais comuns as cidades dentro dos estados do Maranhão, Pará e Tocantins. Conforme convenção coletiva, as diárias dos motoristas são compostas de até três itens, a saber: almoço, jantar e pernoite.

7.5.4. A empresa deverá pagar ao motorista escalado para viagem a trabalho as diárias respectivas para cada dia fora do seu local de lotação, observando-se, quanto a composição do valor das diárias, os itens realmente exigidos no período de sua duração.

7.5.5. Em determinadas situações, além do veículo oficial, o motorista poderá se deslocar por meio de táxi ou transporte rodoviário para atender demandas institucionais.

- 7.5.6. Quando necessário o deslocamento por meio de transporte rodoviário, o fiscal do contrato informará com antecedência mínima de 36 horas, a necessidade do deslocamento, bem como a cidade origem/destino e horário da viagem.
- 7.5.7. A contratada poderá comprar a passagem rodoviária ou disponibilizar antecipadamente, ao motorista, numerário para que o próprio adquira o bilhete rodoviário. Será realizado o ressarcimento do valor da passagem rodoviária no mês subsequente a sua realização, sendo necessária a apresentação do bilhete rodoviário com seguro, emitido por empresa de transporte de passageiros regular, e respectivo comprovante de pagamento.
- 7.5.8. O valor das diárias corresponderá ao determinado na convenção coletiva de trabalho adotada.
- 7.5.9. O funcionário não deverá pernoitar em albergues ou locais que não disponham de estacionamento, tendo em vista a responsabilidade de zelar pela segurança dos veículos oficiais, não sendo permitido que o veículo fique em via pública ou em garagens de terceiros.
- 7.5.10. As diárias deverão ser disponibilizadas na conta do funcionário com, no mínimo, 6 horas de antecedência do início da viagem a trabalho.
- 7.5.11. O serviço de táxi, contratado pela ANTT e sem ônus para a licitante vencedora, será utilizado somente com autorização prévia do fiscal do contrato e apenas para atender as demandas institucionais, devendo a empresa contratada se responsabilizar pelo mau uso, ou uso indevido da plataforma TáxiGov, ressarcindo a ANTT dos valores gastos indevidamente.
- 7.5.12. Quando o motorista incorrer em infração de trânsito, a Contratada será notificada acerca da infração cometida, bem como será informada acerca do prazo para interposição de recurso.
- 7.5.13. O motorista será devidamente identificado como condutor responsável pela infração, não sendo permitida a não identificação do infrator sob alegação de pagamento posterior de multa por não identificação.
- 7.5.14. A Contratada deverá auxiliar seus motoristas na elaboração de defesas e recursos dentro do prazo estabelecido pelos órgãos fiscalizadores.
- 7.6. Os motoristas e os assistentes administrativos deverão se apresentar devidamente uniformizados diariamente.
- 7.7. As atividades a serem desempenhadas na execução de cada tipo de serviço estão relacionadas no item 5 deste Termo de referência.

## **8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

- 8.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 8.1.1. O conjunto de atividades de que trata o item anterior compete ao gestor do contrato e aos fiscais técnicos e setoriais, devidamente designados pela Administração.
- 8.2. A Contratada deverá designar formalmente um preposto, antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.
- 8.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Contratante, desde que devidamente justificado, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 8.2.2. A ANTT poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.3. As comunicações entre a Contratante e Contratada serão realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.4. Após a assinatura do contrato, será realizada 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 método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 8.4.1. Os assuntos tratados na reunião inicial serão registrados em ata e, preferencialmente, estarão presentes o gestor, o fiscal e o preposto da Contratada.
- 8.4.2. Serão realizadas reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.
- 8.5. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:
- 8.5.1. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e do perfil profissional exigidos.
- 8.5.2. A disponibilidade dos serviços durante todo o período estipulado para a execução do objeto contratado.
- 8.5.3. Apresentação adequada do funcionário, cuja atividade exija a utilização de uniforme.
- 8.5.3.1. Para observância do subitem anterior o funcionário deverá se apresentar com uniforme completo e asseado, devendo ser realizada a troca de mudas a cada seis meses.
- 8.5.3.2. Para o serviço de transporte, o pagamento das diárias dentro do prazo limite e no valor estipulado neste termo de referência.
- 8.6. A medição do contrato, para efeito de pagamento à Contratada, será realizada mensalmente, pela fiscalização do contrato, utilizando-se o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), cujo modelo está anexo ao presente termo de referência.

- 8.7. Conforme subitem 7.3.1, todos os postos de trabalho, relacionados na tabela do item 1.1 deste termo de referência, poderão ter início imediato após a emissão da ordem de serviço ou, a critério da ANTT, serem emitidas ordens de serviços distintas, em momentos diferentes, de acordo com a necessidade da Administração.
- 8.8. O faturamento dos serviços, para fins de pagamento, será somente dos postos de trabalho que estiverem ativos e de acordo com a sua efetiva prestação.
- 8.9. Relacionado **apenas aos serviços de transporte**, o faturamento dos serviços será composto mensalmente pelo valor dos serviços regulares e pelas despesas eventuais.
- 8.10. As despesas eventuais, quando necessárias, serão justificadas e previamente autorizadas pelo fiscal do contrato.
- 8.11. Serviço regular é aquele prestado de segunda a sexta-feira, exceto feriados, dentro do limite da jornada diária, que não exija viagem a serviço que demande a permanência fora do domicílio.
- 8.12. São consideradas despesas eventuais:
- a) as diárias decorrentes de viagens a serviço que impliquem afastamento do domicílio;
  - b) o trabalho em horário noturno;
  - c) as despesas com passagens rodoviárias.
- 8.13. Serão necessárias passagens rodoviárias quando, por motivo excepcional e justificado, existir a necessidade deslocamento sem o uso de veículo oficial, como por exemplo, o remanejamento de veículo da frota da Contratada de uma localidade para outra.
- 8.14. As despesas decorrentes de viagens a serviço, realizadas pelos profissionais de transporte, serão custeadas pela Contratada, devendo ser disponibilizado ao funcionário, com antecedência mínima de 6 horas do início do evento, valor da diária.
- 8.15. A fiscalização do contrato poderá, a qualquer tempo, exigir a comprovação de que o valor das diárias foi disponibilizado ao funcionário.
- 8.16. Considerar-se-á noturno o trabalho realizado entre as 22h de um dia às 5h do dia seguinte e sua remuneração será calculada de acordo com o estabelecido legalmente.
- 8.17. As despesas eventuais, quando demandadas e realizadas, serão faturadas juntamente com os serviços regulares no mês subsequente a sua realização.
- 8.18. A fim de facilitar o controle da execução financeira do contrato e ateste dos serviços por parte do gestor do contrato, a Nota Fiscal deverá descrever, separadamente, em seu corpo, os valores referentes aos serviços regulares e os valores referentes às despesas eventuais por tipo: diárias de viagem, passagens rodoviárias e adicional noturno.

## 9. DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 9.1. Os serviços de assistente administrativo serão prestados de segunda a sexta-feira, exceto feriados, entre às 7h30 e 18h30, com 1 hora de intervalo para descanso e refeição.
- 9.2. Os serviços de transporte serão prestados, preferencialmente, de segunda a sexta-feira, das 7h30 e 18h30, com 1 hora de intervalo para descanso e refeição.
- 9.2.1. Excepcionalmente, por interesse e necessidade da Contratante e mediante sua prévia autorização, poderão ser requisitados em horário diverso do horário regular, inclusive aos finais de semana, feriados e em horário noturno.
- 9.2.2. Será permitida a realização de até 2 horas de trabalho extraordinário além da jornada regular diária, conforme legislação trabalhista, devendo ser observada, em qualquer situação, a intrajornada de pelo menos 11 horas, havendo nesses casos a compensação via banco de horas.
- 9.3. Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam às especificações contidas neste termo de referência.
- 9.4. Cada Posto de Trabalho envolverá 01 (um) profissional em jornada de 44 (quarenta) horas semanais.
- 9.5. A jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalhos alocados na prestação dos serviços obedecerá ao estabelecido pela legislação em vigor ou por convenção, acordo ou dissídio coletivo aplicável à respectiva categoria.
- 9.6. **Dos salários-base atribuídos aos postos de trabalho:**
- 9.6.1. **Os salários dos profissionais, não poderão ser inferiores aos estabelecidos neste termo de referência, em sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho do sindicato ao qual os profissionais estejam vinculados, conforme tabela do item 10.6.5.**
- 9.6.2. Para os profissionais vinculados à **prestação dos serviços de assistente administrativo - assistente técnico de serviços** a licitante deverá observar o piso salarial da categoria "Fiscal de Serviços", constante da convenção coletiva de trabalho **MA000084/2022, celebrada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO MARANHÃO, CNPJ n. 06.991.483/0001-10, e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO MARANHÃO, CNPJ n. 05.760.442/0001-50, devido a inexistência de categoria específica de nível técnico ou superior necessários a prestação dos serviços de assistente administrativo.**
- 9.6.3. O estabelecimento deste piso salarial visa criar condições propícias à eficiente realização do serviço, proporcionar uma remuneração compatível com o perfil exigido (nível técnico ou superior), que certamente influirá na motivação, produtividade e na qualidade dos serviços prestados, evitando-se, assim, o êxodo de profissionais ambientados ao serviço, bem como não implica benefícios à licitante vencedora, nem cria obstáculos à competição, tampouco tem a capacidade de determinar o preço final da contratação.

9.6.4. Ademais, tais profissionais poderão ter acesso informações sensíveis e estratégicas das atividades da agência, vez que utilizarão os sistemas informatizados internos da ANTT, sendo este mais um motivo para proporcionar uma remuneração compatível com o perfil exigido e evitar o êxodo de profissionais ambientados ao serviço.

9.6.5. Para os profissionais vinculados à **prestação dos serviços de transportes a licitante deverá observar o piso salarial da categoria “Motorista de veículos com capacidade superior a 15 toneladas”, constante da convenção coletiva de trabalho MA000179/2021, celebrada entre o SINDICATO DOS TRABALHADORES EM TRANSPORTES RODOVIÁRIOS NO ESTADO DO MARANHÃO – STTREMA, CNPJ n. 06.033.559/0001-02, e a FEDERAÇÃO DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO DO ESTADO DO MARANHÃO, CNPJ n. 06.052.757/0001-05.** Tal enquadramento, objetiva, fixar salários aos motoristas em nível compatível com o perfil exigido, haja vista que estes profissionais prestarão apoio na condução dos veículos oficiais em operações de fiscalização, tendo acesso a informações sensíveis e estratégicas dessas fiscalizações, tais como as datas e locais das operações itinerantes. Assim, é salutar proporcionar uma remuneração compatível com o perfil exigido e evitar o êxodo de profissionais ambientados ao serviço.

9.6.6. As licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar os seguintes patamares salariais mínimos para os postos de trabalho:

POSTO DE TRABALHO	ENQUADRAMENTO - CATEGORIA PROFISSIONAL	REGISTRO NO MTE	SALÁRIO MENSAL
Assistente administrativo – Assistente técnico de serviços	Fiscal de Serviços	MA000084/2022	R\$ 1.844,01
Transporte – Motorista	Motorista de veículos com capacidade superior a 15 toneladas	MA000179/2021	R\$ 1.966,00

9.7. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias aos serviços, conforme preceitua o art. 65, §1º e §2º, da lei 8.666/93.

9.8. A Contratante somente efetuará o pagamento dos serviços efetivamente executados, não se atribuindo a ela obrigações de pagamento de quaisquer valores, seja a título de franquias, garantia ou quaisquer outros motivos.

9.9. Da Apresentação da Planilha de Custos e Formação de Preços:

9.9.1. As licitantes deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes do Anexo VII-C da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05 de 2017, sendo uma planilha para cada posto de trabalho, nas quais deverão conter os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços e que tenham impacto financeiro para a Administração Pública Federal, tais como: remuneração, encargos sociais, encargos, tributários, despesas operacionais, administrativas, lucro, benefícios diretos e indiretos tais como: auxílio-alimentação ou refeição, vale-transporte e outros.

9.9.2. Para os serviços de transporte a licitante deverá apresentar um conjunto de planilhas, conforme modelos disponibilizados junto ao Edital da licitação, tendo em vista a existência de despesas eventuais.

9.9.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

9.9.4. No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, as licitantes deverão observar as orientações e informações referentes às respectivas convenções coletivas de trabalho, acordos coletivos, sentenças normativas ou leis que regem cada posto de trabalho, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego - CBO, bem como informar o sindicato a que se vincula a proposta, a respectiva data-base da categoria profissional e a vigência do instrumento, conforme disposto no Anexo VII - A, item 6.2 – c., da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, sob pena de desclassificação da proposta da licitante.

9.9.5. Na hipótese em que a lei, normativo ou acordo, convenção ou dissídio coletivo for silente a respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou Convenção Coletiva específica, não se admitirá a inserção do respectivo custo.

9.9.6. Referente ao auxílio transporte, na composição dos preços propostos, a licitante deverá incluir, se for o caso, o fornecimento de vale-transporte aos seus empregados, compreendendo a soma dos segmentos que compõem a viagem do beneficiário, por um ou mais meios de transporte, no trajeto residência-local de trabalho e vice-versa, conforme preceitua o Decreto no 95.247, de 17 de novembro de 1987, sendo que, em sua composição, o custo real do insumo é o valor encontrado após a dedução do desconto legal sobre o auxílio transporte do empregado, cujo percentual é de 6%, conforme estabelecido nos arts. 9º e 10º do Decreto 95.247/87.

9.10. Para fins de estimativa do custo da contratação, a Contratante elaborou planilhas utilizando as seguintes convenções coletivas de trabalho:

9.10.1. **SERVIÇO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Partes:** SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO ESTADO DO MARANHÃO, CNPJ n. 06.991.483/0001-10, e o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO MARANHÃO, CNPJ n. 05.760.442/0001-50. **Vigência:** 1º/01/2022 a 31/12/2022. **Registro MTE:** MA00084/2022. **Data-base:** 1º de janeiro. **Profissional:** fiscal de serviços.

9.10.2. **SERVIÇO DE TRANSPORTE: Partes:** SINDICATO DOS TRABALHADORES EM TRANSPORTES RODOVIÁRIOS NO ESTADO DO MARANHÃO – STTREMA, CNPJ n. 06.033.559/0001-02, e a FEDERAÇÃO DO COMÉRCIO DE BENS, SERVIÇOS E TURISMO DO ESTADO DO MARANHÃO, CNPJ n. 06.052.757/0001-05. **Vigência:** 01/08/2021 a 31/07/2022. **Registro MTE:** MA000179/2021 **Data-base:** 1º de agosto. **Profissional:** motorista de veículos com capacidade superior a 15 toneladas.

9.11. As licitantes deverão verificar a existência de convenção coletiva de trabalho atualizada para a elaboração da sua proposta na época da realização do certame.

9.12. A inobservância das orientações e informações citadas no subitem 9.10 quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, e a ausência de indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho, sentenças

normativas ou leis, as quais inviabilizem ou dificultem a análise das planilhas por parte da área técnica da Contratante, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

9.13. A Administração não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas de trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, conforme disposto no art. 6 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017.

9.14. No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, alimentação, transporte, despesas operacionais administrativas, lucro, insumos necessários à sua composição, e demais despesas obrigatórias constantes da convenção, acordo, ou dissídio coletivo de trabalho, sentenças normativas ou lei que regem cada posto de trabalho.

9.14.1. Os valores informados deverão ser o custo real do insumo, ou seja, deve ser descontado o valor eventualmente pago pelo empregado.

9.15. A despesa com assistência odontológica para os postos de trabalho deverá obedecer às convenções coletivas de trabalho do respectivo Estado, e à legislação em vigor, devendo constar da Planilha de Custos e Formação de Preços.

9.16. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, 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 incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, conforme disposto no art. 63 da IN 05/2017 do MPOG.

9.17. Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial àqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Riscos Ambientais do Trabalho - RAT, SEBRAE, Férias, Adicional de Férias, 13º Salário e outros.

9.18. Se tributada pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a licitante deverá cotar na planilha de custos e formação de preços, as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

9.19. Todos os percentuais fixados em lei deverão ser observados pelas licitantes. A inobservância dos percentuais em questão acarretará a desclassificação da proposta da licitante.

9.20. A inobservância do prazo fixado pela Contratante para a entrega das respostas ou informações solicitadas em eventual diligência ou, ainda, o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos, acarretarão a desclassificação da proposta das licitantes.

9.21. Nos casos em que forem detectados erros ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a Contratante poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

9.22. Será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo pregoeiro.

9.23. Além da Planilha de Custos e Formação de Preços, as licitantes deverão preencher a Planilha Resumo dos Custos Mensais e Anuais dos postos de trabalho, observados os custos efetivos e as demais adaptações específicas para cada posto de trabalho.

## 10. DOS UNIFORMES

10.1. 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, observando o disposto nos itens a seguir.

10.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, que deverão ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

### Item 1

UNIFORMES – ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS		
Peça	Quantidade semestral	Descrição
Camisa social (masculina ou feminina)	4	Tecido cor azul escuro.
		2 (duas) camisas com mangas compridas com punho simples.
		2 (duas) camisas com mangas curtas ou ¾ para modelo feminino.
		Bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto.
Calça ou saia	3	Modelo social, na cor preta, cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido da peça, 2 bolsos laterais e embutidos, braguilha forrada. No caso de saia, não há necessidade de bolsos e o zíper pode ser invisível.
Cinto	1	Couro constituído de 1 face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.
Sapato	2	Tipo social em couro na cor preta.
Meias	4	Tipo social de cor preta.

### Itens 2 e 3

UNIFORMES – SERVIÇOS DE TRANSPORTE – ESFIS SÃO LUIS/MA E IMPERATRIZ/MA		
Peça	Quantidade semestral	Descrição
Camisa modelo Pólo básica (masculina ou feminina)	4	Lisa na cor preta, ou azul escuro ou cinza escuro, gola pólo, manga curta.

Calça Jeans (masculina ou feminina)	3	Calça jeans na cor preta ou azul escuro, modelo tradicional.
Cinto	1	Couro constituído de 1 face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.
Sapato	2	Tipo bota, em couro, na cor preta, com solado de borracha reforçado e antiderrapante e resistente a altas temperaturas.
Meias	5	Em algodão, cano médio, cor branca ou preta.
Colete refletivo	1	Cor laranja fluorescente, com duas faixas refletivas prata em volta do corpo, fechamento com zíper, resistente a lavagens domésticas sem perder refletividade.

10.3. A Contratada deverá fornecer conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

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

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

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

11.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, 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, caso em que haverá compensação de horas.

11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como apoio administrativo;

11.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

11.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

11.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

11.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

11.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

11.9. Analisar os termos de rescisão de contrato de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

11.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

11.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

11.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

11.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

11.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.



11.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. Executar 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

12.2. 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 ou dos materiais empregados.

12.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

12.3.1. A Contratada deverá promover meios para o registro de ponto diário dos funcionários, preferencialmente por meio de registro em ponto eletrônico.

12.3.2. Para os serviços de transporte, em que o funcionário poderá estar em deslocamento nos horários em que deveria realizar o apontamento de horário, ou por estar em viagem que demande ausência do domicílio, deverá ser adotado o registro de frequência manual complementar ao registro em ponto eletrônico.

12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

12.6. 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.

12.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

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

12.9. A empresa contratada que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017:

12.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;

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

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

12.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

12.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

12.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

12.11. 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 Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.12. Substituir, no prazo de 3 (três) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

12.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

12.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

12.14. 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.

12.15. 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.

12.15.1. 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.

12.15.2. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

12.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

12.17. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

12.18. 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:

12.19. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.20. 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;

12.21. 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.

12.22. Indicar preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

12.23. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

12.24. Fornecer, sempre que solicitados pela 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 da Contratante.

12.24.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.24.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.24.3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

12.25. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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.

12.26. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

12.28. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

12.29. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

12.29.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

12.30. 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.

12.31. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

- 12.32. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 12.33. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.34. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.35. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.36. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.37. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 12.38. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.39. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 12.40. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 12.41. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 12.41.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 12.41.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 12.41.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 12.42. Responsabilizar-se pelas multas decorrentes das infrações de trânsito cometidas pelos funcionários prestadores de serviço de transporte no desempenho de suas atividades, devendo efetuar o pagamento das infrações até a data de vencimento, independente da interposição de recursos.
- 12.43. Ressarcir eventuais despesas de telefonia que porventura venham a ser apuradas em decorrência de utilização indevida, por seus empregados, de linhas diretas e/ou ramais telefônicos da ANTT.
- 12.44. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho.
- 12.45. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da ANTT e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.
- 12.46. Fornecer ao fiscal do contrato relações nominais de licenças, faltas e demais ausências, se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.
- 12.47. Fornecer ao fiscal do contrato, junto com a Nota Fiscal mensal, cópia dos comprovantes de pagamento de salários, vale alimentação/refeição, vale-transporte e demais benefícios. A comprovação do pagamento de salários dar-se-á pela apresentação do demonstrativo de salário e comprovante de transferência ou depósito em conta bancária do trabalhador.
- 12.48. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados ou terceiros, quando da execução do contrato.
- 12.49. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, inclusive para atendimento em casos de emergência.
- 12.50. Zelar pelo cumprimento das exigências vigentes para o exercício das atividades regulamentadas por lei e daquelas que vierem a ser regulamentadas, ressaltando-se a atividade de motorista profissional, cuja regulamentação está disposta na Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012 e na Lei 13.103, de 2 de março de 2015.

### 13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### 14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 14.1. 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.

**15. DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO**

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

15.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

15.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

15.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

15.6. 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.

15.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

15.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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; e

c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

15.7.2. 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).

15.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo de até 15 (quinze) dias, de quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador 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.

15.7.4. 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.

15.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

15.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

15.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.7.1 acima deverão ser apresentados.

15.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial à Receita Federal do Brasil (RFB).

15.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial ao Ministério do Trabalho.

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

15.14. A CONTRATANTE poderá conceder 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 de correção.

15.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

15.15.1. fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
  - I - relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - II - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
  - III - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
  - IV - declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

15.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses

documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

15.15.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA;

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

15.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

15.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada.

15.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

15.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

15.18. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

15.19. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

15.20. O fiscal técnico 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.

15.21. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

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

15.24. O fiscal técnico poderá realizar 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.

15.25. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

15.27. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.28. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.29. O representante da 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.

15.30. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

15.31.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

15.31.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

15.31.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

15.32. 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.

15.33. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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 da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.34. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas para os serviços de transporte:

15.34.1. O acompanhamento do pagamento de diárias de viagens aos motoristas dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência;

15.34.2. A verificação, a qualquer tempo, por parte da Contratante, de que o valor da diária de viagem é suficiente para cobrir os gastos com pernoite e alimentação do funcionário, devendo a Contratada apresentar à fiscalização a comprovação por meio de notas fiscais e/ou recibos os gastos realizados;

15.35. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## **16. DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DO OBJETO**

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

16.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

16.3.2. 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.

16.3.3. 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.

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

16.3.5. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

16.3.6. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.3.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

16.3.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.3.9. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.4.1. 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;

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

16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

16.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

17.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei 14.133, de 2021, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

17.3. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

17.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) Não produziu os resultados acordados;
- b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

17.9. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

17.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

17.13. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.



- 17.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 17.15. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 17.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 17.17. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 17.18. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 17.19. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 17.20. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 17.21. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 17.22. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 17.23. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \quad I = (6/100) / 365 \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$

## 18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 18.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 18.2. A futura Contratada 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.
- 18.2.1. 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.
- 18.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 18.4. 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 licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- a) 13º (décimo terceiro) salário;
  - b) Férias e um terço constitucional de férias;
  - c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
  - d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 18.4.1. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 18.5. 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 licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 18.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.

- 18.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 18.8. A empresa Contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 18.9. 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.
- 18.10. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 18.11. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 18.12. 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 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

#### **19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**

- 19.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 19.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 19.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 19.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 19.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 19.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 19.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 19.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 19.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 19.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 19.7.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 19.7.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 19.7.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.
- 19.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada 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.
- 19.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 19.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

19.11. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

19.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

19.13. Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

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

19.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos 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.

19.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

19.13.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a 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.

19.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

19.14.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

19.14.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

19.14.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

19.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

19.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

19.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

19.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

19.19. A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 20. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

20.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contados da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

20.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

20.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

- 20.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 20.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 20.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 20.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 20.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - 20.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 20.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 20.7. 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 da Fazenda.
- 20.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 20.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 20.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 20.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 20.12. Será considerada extinta a garantia:
- 20.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.
  - 20.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 20.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 20.14. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 20.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.15.1. 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.
- 20.16. 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, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 21.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - 21.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 21.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
  - 21.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
  - 21.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 21.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
  - 21.2.2. **Multa de:**

- 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

21.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

21.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

21.2.5. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

21.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

21.3. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

21.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

21.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

21.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

21.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

21.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

- 21.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 21.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 21.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 22. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 22.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 22.3. O critério de aceitabilidade de preços está descrito no item 23 deste Termo de Referência.
- 22.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 22.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## 23. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

- 23.1. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 23.1.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 303.540,94 (trezentos e três mil quinhentos e quarenta reais e noventa e quatro centavos).
- 23.1.2. Valores unitários dos postos: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

## 24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 24.1. A dotação orçamentária da contratação será indicada no Edital.

### ASSINATURA DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

**ROBERTO CUNHA TRINDADE**

Técnico Administrativo

Membro da equipe de planejamento

**JOSÉ RUI MOREIRA REIS**

Analista Administrativo

Membro da equipe de planejamento

**DE ACORDO**, à SUDEG para aprovação.

**FRANCISCA VERONICA JUCÁ DE MORAIS**

Coordenadora Regional de Apoio Logístico / CE

Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente	
Nome: Eduardo José Marra	Matrícula/SIAPE: 1533949
Considerando as justificativas apresentadas pelo setor demandante no documento por meio do qual solicita a abertura de processo licitatório em questão e no Termo de Referência, e tendo em vista que este contempla os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual, assim como os demais elementos obrigatórios pertinentes exigidos no art. 9º, §2º, do Decreto nº 5.450/2005, APROVO o referido documento.	

\_\_\_\_\_  
**Autoridade Competente**  
**(Superintendente ou autoridade equivalente)**  
 \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

### ANEXO I - ESTUDO PRELIMINAR TÉCNICO

#### I - Necessidade da contratação:

1. O contrato administrativo nº 017/2017 firmados com a empresa Fast Gerenciamento de Resíduos e Soluções Ambientais Eireli, encerrará a sua vigência em 31/08/2022, não sendo possível a sua prorrogação por mais 12 meses em virtude da limitação de 5 anos de vigência contratual estabelecida no inciso II, do artigo 57, da Lei 8.666/93.
2. O contrato nº 017/2017 fornece serviços de suporte às atividades de Apoio administrativo e Transporte (motorista), para suprir as necessidades dos escritórios de fiscalização sediados em São Luís/MA, vinculados à Unidade Regional do Ceará – URCE/ANTT. O serviço de transporte é essencial para o desenvolvimento das atividades institucionais pois, provê o suporte necessário às ações de inspeção e de fiscalização, assim como supre as demandas administrativas relacionadas ao transporte de documentos, equipamentos e materiais, bem como no deslocamento de servidores e colaboradores em atividades institucionais. Já os serviços de supervisão e apoio administrativo visam o desenvolvimento de atividades de baixa e média complexidade, como protocolo de documentos, digitalização de processos e documentos, atendimento de usuários, via telefone, por e-mail ou pessoalmente, tratamento de correspondências, elaboração de minutas de documentos, apoio ao controle de material de expediente e bens móveis, dentre outras atividades. O desenvolvimento dessas atividades auxiliares e acessórias por meio de execução indireta (terceirização), permitem aos servidores da ANTT dedicarem-se às atividades de maior complexidade, como as que envolvem fiscalização, regulação, tomada de decisão e posicionamento institucional, além de outras atividades de natureza estratégica privativas de servidores.

#### II - Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade (se houver):

1. A demanda está prevista no item 2.13 do Anexo da Deliberação ANTT nº 408, de 03 de dezembro de 2021, que aprovou a última revisão no Plano Anual de Contratações – PAC 2022.

Item	Descrição
2.13	Serviços de apoio administrativo para a URMA.

#### III - Requisitos da contratação:

1. Os serviços de apoio administrativo e transporte serão prestados com dedicação exclusiva da mão de obra e se enquadram como sendo de natureza continuada. Tratam-se de atividades necessárias para o bom funcionamento da Agência e essenciais para o desenvolvimento das atividades institucionais, tanto administrativas como de inspeção e fiscalização.
2. O prazo de vigência do contrato será de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
3. Os serviços enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/18, constituindo-se em atividades auxiliares, instrumentais e acessórias às competências institucionais da ANTT, não inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão.
4. Os serviços de transporte serão executados pela categoria profissional “motorista de ônibus urbanos, metropolitanos e rodoviários”, CBO nº 7824, por profissional detentor de certificado/diploma de conclusão do ensino fundamental (9ª série), fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC; Carteira Nacional de Habilitação - categoria D, experiência mínima de 1 (um) ano na função; conhecimento na utilização de aplicativos de navegação por GPS; certificado de participação em curso de mecânica automotiva básica.
  - O funcionário alocado no contrato deverá ter anotação de que exerce atividade remunerada na Carteira Nacional de Habilitação, nos termos do parágrafo 5º, do art. 1º, da Lei 10.350/2001 que altera o art. 147 da Lei 9.503/97.
  - Como as atividades a serem desenvolvidas envolvem o transporte de pessoas, inclusive em horário noturno, faz-se necessário que o profissional possua curso de mecânica automotiva básica.
5. Os serviços de apoio administrativo serão executados pela categoria profissional “assistente administrativo – assistente técnico no serviço público”, CBO 4110-10, por profissional detentor de certificado/diploma de conclusão do ensino médio/técnico na área de gestão e negócios (ou em áreas relacionadas) ou superior em qualquer área, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC; experiência mínima de 1 (um) ano em serviços semelhantes; conhecimentos na utilização de recursos relacionados à internet, correio eletrônico, planilha eletrônica e editor de texto.
6. A contratação está vinculada a observância de critérios de sustentabilidade, tais como:
  1. Orientar os funcionários alocados nas instalações da Contratante para que racionalizem o consumo de energia elétrica, como por exemplo, desligando os equipamentos de informática e as lâmpadas ao final do expediente, bem como acerca da adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, como por exemplo manter torneiras fechadas, além de informar imediatamente a fiscalização do contrato a ocorrência de vazamentos hidráulicos em torneiras e sanitários;
  2. Orientar os funcionários para contribuírem com a coleta seletiva de resíduos sólidos, descartando materiais recicláveis nos recipientes adequados, de acordo com a sua classificação, bem como descartarem pilhas e baterias em local apropriado e não no lixo comum;
  3. Orientar os motoristas a não manterem, desnecessariamente, o veículo oficial com o motor ligado, contribuindo para a redução na emissão de gases poluentes na atmosfera;

4. Orientar os funcionários a seguirem as orientações internas para redução do desperdício de materiais de consumo, inclusive evitando impressões desnecessárias e priorizando as impressões frente e verso.

#### IV - Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte:

1. A demanda foi consolidada a partir de informações fornecidas pelos respectivos escritórios de fiscalização.

Serviço	Quantidade	Localidade
Apoio Administrativo	1	ESFER – São Luís/MA
	1	ESFIS – São Luís/MA
<b>TOTAL</b>	<b>02</b>	
Transporte	2	ESFIS – São Luís/MA
<b>TOTAL</b>	<b>02</b>	

2. Conforme respaldado pela Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, nº 05/2017, anexo V, subitem 2.6, alínea d.1.2, e devido às características dos serviços a serem contratados, que não permitem a aferição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, a contratação será por postos de trabalho.

**2.1 Apoio Administrativo:** Os serviços de apoio administrativo são utilizados de acordo com as particularidades de cada área: **ESFIS - Assistente administrativo:** Um (1) posto de trabalho que dará suporte às atividades administrativas e finalísticas do escritório, tais como: auxílio na preparação e inclusão de dados em relatórios de fiscalização e sistemas informatizados; gestão de documentos da fiscalização, envolvendo recebimento, tratamento e encaminhamento de correspondências, organização dos arquivos físicos e digitais; auxílio no controle de materiais de consumo e bens móveis (mobiliário, câmeras fotográficas, equipamentos de engenharia e veículos oficiais); digitalização de processos físicos, preenchimento de planilhas de controle, procedimentos no sistema SEI (recebimento e cadastramento de processos, envio de ofícios); cadastramento de relatórios de viagem dos servidores da fiscalização no SCDP. Além disso, esses colaboradores poderão atender ligações, assessorar reuniões, receber usuários e empresas.

**ESFER - Assistente administrativo:** Um (1) posto de trabalho que dará suporte às atividades administrativas e finalísticas do escritório, tais como: auxílio na preparação e inclusão de dados em relatórios de fiscalização e sistemas informatizados; gestão de documentos da fiscalização, envolvendo recebimento, tratamento e encaminhamento de correspondências, organização dos arquivos físicos e digitais; auxílio no controle de materiais de consumo e bens móveis (mobiliário, câmeras fotográficas, equipamentos de engenharia e veículos oficiais); digitalização de processos físicos, preenchimento de planilhas de controle, procedimentos no sistema SEI (recebimento e cadastramento de processos, envio de ofícios); cadastramento de relatórios de viagem dos servidores da fiscalização no SCDP. Além disso, esses colaboradores poderão atender ligações, assessorar reuniões, receber usuários e empresas. **2.2 Transporte:** ESFER-São Luís/MA: Dois (2) posto de motorista. O serviço é utilizado para dar suporte às ações de fiscalização que tenham origem na cidade em que está sediado o escritório ou em cidades próximas e para atender eventuais demandas administrativas.

- As atividades desenvolvidas pelas áreas relacionadas acima não ocorrem por demanda programada, os serviços de apoio administrativo sofrem influência direta das atividades fiscalizatórias desenvolvidas e de solicitações de outras unidades organizacionais da Agência, e precisam estar disponíveis sempre que necessário visto que estas demandas podem se apresentar de forma imprevisível e variável. Dessa forma, é justificável a contratação por demanda, devido a impossibilidade de uma quantificação precisa das atividades desenvolvidas. A título de conhecimento, durante o ano de 2019 foram realizadas 58 ações de fiscalização que englobaram 226 viagens de servidores, em 2020 foram realizadas 21 ações que englobaram 119 viagens e em 2021 foram realizadas 40 ações de fiscalização englobando 140 viagens. A pandemia de COVID influenciou diretamente as atividades *in loco*, por conta da necessidade de isolamento social, por isso os anos de 2020 e 2021 não refletem plenamente a demanda pelos serviços.

#### V - Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo e solução a contratar:

- Conforme respaldado pela Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, nº 05/2017, anexo V, subitem 2.6, alínea d.1.2, e devido às características dos serviços a serem contratados, que não permitem a aferição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, a contratação será por postos de trabalho.
- A solução por posto de trabalho já estava inserida no âmbito da antiga URMA/ANTT e encontra amparo na Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, nº 05/2017, anexo V, subitem 2.6, alínea d.1.2. Por conta das características dos serviços a serem contratados, que não permitem sua aferição, para efeito de pagamento, com base no resultado, a contratação será por postos de trabalho. Conforme explicitado no item anterior, os serviços precisam estar disponíveis durante todo o expediente para atender as demandas que são regulares, mas que também se apresentam de forma imprevisível e mutável.
- No caso dos motoristas o serviço ocorre de acordo com as atividades programadas ou não das áreas de fiscalização, sendo necessária a disponibilização do funcionário, inclusive fora do horário comercial, finais de semana, horário noturno e em viagens que demandam a sua permanência fora do domicílio. Ademais, estes prestam apoio na condução dos veículos oficiais em operações de fiscalização, tendo acesso a informações sensíveis e estratégicas dessas fiscalizações, tais como as datas e locais das operações itinerantes. Assim, é salutar evitar a alta rotatividade desses profissionais a cada nova fiscalização.
- No caso dos assistentes administrativos, o melhor critério de contratação também é por posto de trabalho, haja vista que as demandas não ocorrem de forma linear e previsível, sendo necessária a disponibilidade dos funcionários durante o horário de funcionamento do escritório, de forma a atender prontamente as mais diversas necessidades. Eles prestam atendimento externo, ainda que com pouca frequência, além de também terem acesso a alguma informações sensíveis e estratégicas, vez que utilizam os sistemas internos da agência, sendo recomendável evitar a rotatividade desses profissionais a cada nova demanda.
- Considerando que as atividades a serem licitadas constituem-se em serviços comuns e ainda a existência de várias empresas que trabalham com a terceirização de serviços para órgãos públicos e para empresas da iniciativa privada, entende-se que não haverá dificuldade em encontrar fornecedor interessado e habilitado para contratar com a Administração.



**VI - Estimativas de preços ou preços referenciais:**

1. Para a estimativa do custo referencial da contratação serão elaboradas, pela área demandante, planilhas estimativas para o fornecimento dos serviços, além da pesquisa de mercado de acordo com as diretrizes da Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 73/2020.

**VII - Descrição da solução como um todo:**

1. Os funcionários alocados no contrato deverão ser disponibilizados nos locais e nas quantidades descritos na tabela do item IV deste Estudo Preliminar e de acordo com a categoria profissional estabelecida no item III deste documento.
2. A execução dos serviços será iniciada em até 48 (quarenta e oito) horas contadas do recebimento pela Contratada da ordem de serviço emitida pelo Gestor do Contrato após a assinatura do instrumento contratual.
3. Os serviços de apoio administrativo serão prestados de segunda a sexta-feira, tendo como jornada diária de trabalho 9 horas (de segunda a quinta-feira) e 8 horas (às sextas-feiras) com 1 hora de intervalo para almoço e descanso, perfazendo o total de 44 horas semanais, não sendo permitida a realização de horas extras.
4. Os serviços de transportes serão prestados preferencialmente de segunda a sexta perfazendo o total de 44 horas semanais, não sendo permitida a realização de horas extras. Havendo necessidade, os serviços poderão ser requisitados aos finais de semana, feriados e em horário noturno. As horas adicionais excedentes a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observado o máximo de até 02 horas extras diárias, serão objeto de compensação de horas, podendo a empresa contratada conceder folgas e abonos visando a adequação da referida carga horária. Se a compensação não puder ser feita na mesma semana, poderá ocorrer em até 180 (cento e oitenta) dias. Os funcionários alocados no contrato devem ter disponibilidade para viagens dentro do território nacional, sendo os destinos mais comuns as cidades dentro dos estados do Maranhão. Conforme convenção coletiva, as diárias dos motoristas são compostas de até três itens, a saber: almoço, jantar e pernoite. A empresa deverá pagar ao motorista escalado para viagem a trabalho as diárias respectivas para cada dia fora do seu local de lotação, observando-se, quanto a composição do valor das diárias, os itens realmente exigidos no período de sua duração. Em determinadas situações, além do veículo oficial, o motorista poderá se deslocar por meio de táxi ou transporte rodoviário para atender demandas institucionais. Quando necessário o deslocamento por meio de transporte rodoviário, o fiscal do contrato informará com antecedência mínima de 36 horas, a necessidade do deslocamento, bem como a cidade origem/destino e horário da viagem. A contratada poderá comprar a passagem rodoviária ou disponibilizar antecipadamente, ao motorista, numerário para que o próprio adquira o bilhete rodoviário. Será realizado o ressarcimento do valor da passagem rodoviária no mês subsequente a sua realização, sendo necessária a apresentação do bilhete rodoviário com seguro, emitido por empresa de transporte de passageiros regular, e respectivo comprovante de pagamento.
5. A Contratada deverá fornecer, sem ônus para os funcionários, uniforme para aqueles alocados nos serviços de transporte e apoio administrativo, de acordo com rol descrito no Termo de Referência.

**VIII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto:**

1. A contratação será realizada em lote único, visto que são poucos postos de trabalho e que a maioria das empresas fornecem ambos os serviços terceirizados.
2. O fracionamento em lotes poderia desinteressar o mercado e/ou resultar em algum lote deserto, prejudicando as atividades institucionais que não dispõem do serviço.
3. Além disso, a contratação em lote único facilita o gerenciamento do contrato

**IX - Declaração da viabilidade ou não da contratação:**

1. Após a realização do Estudo Preliminar para a contratação dos serviços de transporte e de apoio administrativo para os Escritórios de Fiscalização situados em São Luís/MA, conforme relação no item III deste documento, a equipe de planejamento da contratação conclui que a contratação é viável.

**ANEXO II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**

<b>INDICADOR</b>	
<b>Nº 1</b>	<b>Prazo para reposição da mão de obra: implantação dos serviços no início e no decorrer do contrato; e substituição de funcionários durante a execução contratual.</b>
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Garantir que o recrutamento, seleção e encaminhamento dos profissionais necessários à realização dos serviços, ocorra no prazo previsto no termo de referência.
Meta a cumprir	Prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas na implantação do contrato e nos casos de reposição/substituição de funcionário no decorrer da execução contratual.
Instrumento de medição	1) Ordem de serviço enviada à empresa pela fiscalização do contrato para a implantação do contrato. 2) Comunicação formal da fiscalização do contrato para que se proceda com a reposição/substituição do funcionário.
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências oficiais encaminhadas pela fiscalização do contrato ao representante/preposto da empresa.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Prazo em horas para atendimento do indicador contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço ou da comunicação para reposição/substituição do funcionário. Considerar X = quantidade de ordens de serviços emitidas e/ou solicitações

	realizadas pela fiscalização do contrato relacionadas ao indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da ordem de serviço para início da execução contratual em cada localidade.
Início da Execução Contratual	Será definido quando do aceite, do recebimento da ordem de serviços ou da retirada do instrumento equivalente ao contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	$0 < X \leq 48h = 100\%$ do valor da fatura mensal
	$48h < X \leq 72h = 99\%$ do valor da fatura mensal
	$X > 72h = 98\%$ do valor da fatura mensal
Sanções	Previstas no subitem 21.4 do Termo de Referência.
Observações	O período em que não ocorrer a prestação de serviços por conta da não reposição da mão de obra não será faturado, independente da faixa de ajuste.

INDICADOR	
<b>Nº 2</b>	<b>Prazo para reposição da mão de obra em situações de ausências pontuais e férias.</b>
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Garantir que a substituição dos titulares ausentes ocorra no prazo estipulado no termo de referência, evitando que ocorra a interrupção dos serviços e prejuízo das atividades.
Meta a cumprir	Prazo máximo de até 3 (três) horas, contadas a partir da solicitação encaminhada pela fiscalização do contrato, para apresentar o profissional de cobertura no posto descoberto.
Instrumento de medição	Comunicação formal da fiscalização do contrato para que se providencie a cobertura do posto descoberto.
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências oficiais encaminhadas pela fiscalização do contrato ao representante/preposto da empresa.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Prazo em horas para atendimento do indicador contado a partir do recebimento da comunicação para cobertura do posto. Considerar X = quantidade de comunicações realizadas pela fiscalização do contrato relacionadas ao indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da ordem de serviço para início da execução contratual em cada localidade.
Faixas de ajuste no pagamento	$0 < X \leq 3h = 100\%$ do valor da fatura mensal
	$3h < X \leq 4h = 99,8\%$ do valor da fatura mensal
	$X > 4h = 99,6\%$ do valor da fatura mensal
Sanções	Previstas no subitem 21.4 do Termo de Referência.
Observações	As horas em que não ocorrer prestação de serviços por conta da ausência do funcionário titular não serão faturadas, independente da faixa de ajuste.

INDICADOR	
<b>Nº 3</b>	<b>Disponibilidade dos serviços durante o período estipulado em contrato.</b>
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Garantir que os serviços sejam executados durante todo o período determinado em contrato, evitando-se atrasos recorrentes, saídas antecipadas sem substituto e descumprimento do intervalo de 1h para refeição e descanso.
Meta a cumprir	Limite de até 5 ocorrências: 1) Atrasos para entradas (início de expediente e retorno do intervalo de almoço e descanso) de até 15 (quinze) minutos diários. 2) Não observância de pelo menos 55 minutos de intervalo para almoço e descanso. 3) Saídas antecipadas sem cobertura do posto.
Instrumento de medição	Folha de frequência dos funcionários alocados no contrato ou constatação antecipada da fiscalização por meio de observação in loco*.
Forma de acompanhamento	Folha de frequência dos funcionários alocados no contrato e/ou controle de acesso por meio de catraca eletrônica quando se tratar de posto de trabalho dentro dos escritórios sediados em São Luís/MA.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Quantidade de ocorrências apuradas pela fiscalização do contrato por meio da análise da folha de ponto dos funcionários alocados no contrato. Caso haja divergência de horário entre a folha de frequência e o controle de acesso, a Contratada será convocada para que verifique o ocorrido**. Considerar-se-á X a soma dos descumprimentos apontados (atrasos, saídas antecipadas e não observância do horário de almoço) por funcionário e por ocorrência.
Início de Vigência	A partir da emissão da ordem de serviço para início da execução contratual em cada localidade.
Faixas de ajuste no pagamento	$0 < X \leq 5 = 100\%$ do valor da fatura mensal
	$5 < X \leq 10 = 99,8\%$ do valor da fatura mensal
	$X > 10 = 99,6\%$ do valor da fatura mensal
Sanções	Previstas no subitem 21.4 do Termo de Referência.
Observações	As horas em que não ocorrer prestação de serviços por conta de atrasos de funcionários não serão faturadas, independente da faixa de ajuste.
	* As observações in loco serão confirmadas posteriormente por meio da folha de ponto (preferencialmente relógio de ponto) e/ou controle de acesso de catraca de acesso.
	** A ocorrência será computada somente após se esclarecer o motivo da divergência.



Documento assinado eletronicamente por **JOSE RUI MOREIRA REIS, ANALISTA ADMINISTRATIVO**, em 18/07/2022, às 17:51, 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 **FRANCISCA VERONICA JUCÁ DE MORAIS, Coordenador(a)**, em 19/07/2022, às 16:25, 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 **EDUARDO JOSE MARRA, Superintendente**, em 21/07/2022, às 14:14, 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 [http://sei.antt.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **12370062** e o código CRC **7E490977**.