



**ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de apoio a serviços técnicos especializados as atividades de competência regimental da Assessoria Especial de Comunicação, da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, em Brasília - DF, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL (12 meses)
1	Assistente Técnico SÊNIOR	postos de trabalho	7	R\$ 1.808.404,92
2	Assistente Técnico PLENO	postos de trabalho	6	R\$ 1.259.581,68
3	Assistente Técnico - Operador de audiovisual	postos de trabalho	3	R\$ 514.875,60
4	Assistente Técnico - Fotógrafo	postos de trabalho	1	R\$ 157.580,16
5	Despesas eventuais - Deslocamento aéreo (por demanda)	UD 1	60	R\$ 170.460,60
6	Despesas eventuais - diárias (por demanda)	UD 2	120	R\$ 47.931,60
TOTAL				R\$ 3.958.834,56

1.2. objeto da licitação tem natureza de serviço comum, haja vista que seus padrões de desempenho qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais do mercado.

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

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

1.5. prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados partir da data de assinatura do Termo Contratual, podendo ser prorrogado por interesse das partes até limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993

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

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, Anexo deste Termo de Referência.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços de apoio técnicos especializados para o apoio ao desenvolvimento das atividades de competências regimental da AESCOM, em caráter subsidiário aos servidores alocados na Assessoria, mediante a disponibilização de postos de trabalho pela futura empresa contratada.

3.2 Conforme registrado nos Estudos Preliminares da Contratação, os serviços de apoio técnico mencionados acima se estruturam de acordo com as atividades previstas para os seguintes postos de trabalho:

### **3.2.1 Atividades atribuídas ao posto de trabalho **Assistente Técnico SÊNIOR (CBO 4110-10)**:**

\* Apoio técnico especializado sênior em projetos de comunicação institucional:

a) Auxiliar, assessorar e apoiar a gestão de projetos de comunicação institucional implementando as estratégias e diretrizes definidas pelos dirigentes da ANTT;

b) Auxiliar e assessorar na elaboração, monitoramento e avaliação de programas de Estratégias de Comunicação, incluindo avaliação de percepção de imagem, identificação de temas sensíveis e de tendências de comunicação, mapeamento de influenciadores, Diagnóstico, Matriz e Plano Estratégico de Comunicação Corporativa;

c) Auxiliar e assessorar as estratégias de Assessoria de Imprensa, apoiando o atendimento das demandas de mídia e imprensa relacionadas à atuação da ANTT;

d) Auxiliar, assessorar e acompanhar demandas institucionais auxiliando os dirigentes da Instituição, como visitas oficiais, cobertura de eventos ou entrevistas para órgãos de mídia e imprensa;

e) Auxiliar e assessorar as atividades de Clipping Nacional de Jornais, Revistas e Portais de Notícias, veiculadas em órgãos de mídia e imprensa, auxiliando a ANTT a detectar informações errôneas ou inverídicas, e atuando na elaboração de respostas, sob orientação;

- f) Auxiliar e assessorar na organização de coletivas de imprensa;
- g) Apoiar e assessorar as atividades de Planejamento e Execução de Media Training;
- h) Auxiliar, assessorar e acompanhar, sob orientação, perfis de órgãos de mídia e imprensa, formadores de opinião e influenciadores em redes sociais;
- i) Auxiliar, assessorar e apoiar a organização e sistematização do trabalho desenvolvido pela equipe de comunicação em articulação com os demais áreas da ANTT;
- j) Auxiliar no gerenciamento das atividades de monitoramento e análise de conteúdo em redes sociais, blogs e portais de notícias;
- k) Auxiliar e assessorar as atividades de Produção de Conteúdos, incluindo a elaboração e edição de texto em Língua Portuguesa;
- l) Apoiar na definição de estratégias para produção de reportagem em vídeo (Vídeo Release), áudio release, vídeo depoimento para Imprensa e Públicos Influenciadores nas Mídias Digitais, Podcast para Imprensa e Públicos Influenciadores nas Mídias Sociais.
- m) Auxiliar e assessorar a produção de projeto editorial, conteúdo e design para apresentação;
- n) Auxiliar e assessorar na prevenção e gerenciamento de crises de alta complexidade;
- o) Auxiliar e assessorar no Planejamento de Ações Institucionais para Relacionamento com Públicos Influenciadores em Ambientes Digitais;
- p) Auxiliar e assessorar no desenvolvimento de Design Aplicado à Produção de Conteúdo, abrangendo produção de projeto gráfico, diagramação e editoração de publicações, apresentações eletrônicas, infográficos estáticos e/ou impressos, dinâmicos e/ou interativos;
- q) Auxiliar e assessorar no atendimento de demandas da Agência, abrangendo atividades que contemplam gerenciar, articular, documentar, acompanhar e entender plenamente as necessidades demandas, para a proposição do conjunto de produtos e serviços mais adequados para atendimento dessas necessidades, garantindo a manutenção da qualidade técnica da entrega de todos os produtos e serviços executados no âmbito da contratação.
- r) Auxiliar, assessorar e executar outras atividades de mesma natureza ou de nível de complexidade associados ao trabalho desenvolvido.
- s) Outras tarefas correlatas, de alta complexidade, inerentes ao posto contratado a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão.

### 3.2.2 Atividades atribuídas ao posto de trabalho **Assistente Técnico PLENO (CBO 4110-10)**:

\* Apoio técnico especializado pleno em projetos de comunicação institucional:

- a) Auxiliar, assessorar e apoiar o desenvolvimento de projetos de comunicação institucional definidos pela gestão da Unidade com o objetivo de aproximar a ANTT de seus públicos como campanhas, sites e eventos, entre outros;
- b) Auxiliar e assessorar no desenvolvimento de programas de Estratégias de Comunicação;
- c) Articular ações que envolvam as estruturas de comunicação da Instituição;
- d) Auxiliar, assessorar, produzir e organizar notas, pautas, matérias, entrevistas, programas, artigos, colunas de opinião, roteiros, releases e projetos para veiculação em mídia impressa, internet, rádio, televisão, audiovisual, mídias sociais e meios digitais com o objetivo de divulgar informações sobre as atividades da ANTT;
- e) Auxiliar e assessorar as atividades de Produção de Conteúdos, incluindo a elaboração e edição de texto em Língua Portuguesa;

- f) Auxiliar e assessorar as atividades de Assessoria de Imprensa;
- g) Auxiliar e assessorar as atividades de monitoramento e análise de conteúdo em redes sociais, blogs e portais de notícias;
- h) Auxiliar e assessorar as atividades de Planejamento e Execução de Media Training;
- i) Auxiliar e assessorar as atividades de Clipping Nacional de Jornais, Revistas e Portais de Notícias;
- j) Auxiliar e assessorar a produção de reportagem em vídeo (Vídeo Release), áudio release, vídeo depoimento para Imprensa e Públicos Influenciadores nas Mídias Digitais, Podcast para Imprensa e Públicos Influenciadores nas Mídias Sociais.
- k) Auxiliar e assessorar a produção de projeto editorial, conteúdo e design para apresentação;
- l) Auxiliar e assessorar na prevenção e gerenciamento de crises;
- j) Auxiliar e assessorar no Planejamento de Ações Institucionais para Relacionamento com Públicos Influenciadores em Ambientes Digitais;
- n) Auxiliar e assessorar no desenvolvimento de Design Aplicado à Produção de Conteúdo, abrangendo produção de projeto gráfico, diagramação e editoração de publicações, apresentações eletrônicas, infográficos estáticos e/ou impressos, dinâmicos e/ou interativos;
- o) Auxiliar e assessorar no atendimento de demandas da Agência, abrangendo atividades que contemplam gerenciar, articular, documentar, acompanhar e entender plenamente as necessidades demandas, para a proposição do conjunto de produtos e serviços mais adequados para atendimento dessas necessidades, garantindo a manutenção da qualidade técnica da entrega de todos os produtos e serviços executados no âmbito da contratação.
- p) Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão.

### 3.2.3 Atividades atribuídas ao posto de trabalho **Assistente Técnico - Operador de audiovisual (CBO 3731-30):**

- a) configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação;
- b) editar, misturar, pré-masterizar e restaurar registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes, entre outros
- c) criar projetos de sistemas de sonorização e gravação;
- d) preparar, instalar e desinstalar equipamentos de áudio e acessórios.

### 3.2.4 Atividades atribuídas ao posto de trabalho **Assistente Técnico - Fotógrafo (CBO 2618-05):**

- a) criar imagens fotográficas de eventos, acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, usando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios;
- b) criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte.
- c) Organizar e gerir o banco de imagens da ANTT

- Competências pessoais mínimas:

- a) dominar linguagem fotográfica;

b) dominar técnicas de sua especialização.

3.3 Com vistas a assegurar que os ocupantes dos postos de trabalho previstos acima tenham suficiente aptidão e preparo para a realização das atividades que compõem os serviços requeridos, e também para que possam realizá-los com as devidas qualidade, atenção, zelo e rendimento, são apresentados a seguir os requisitos fundamentais dos trabalhadores em termos de formação, conhecimentos, experiência profissional e perfil pessoal.

3.3.1 Para o posto de trabalho **Assistente Técnico SÊNIOR:**

- Formação Educacional: graduação de nível superior em qualquer área de formação, preferencialmente na área de Comunicação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- Experiência Profissional: mínima de 5 (cinco) anos em atividades similares ou assemelhada àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho descrito neste instrumento, ou afetos a sua área de formação. Para a comprovação da experiência mínima poderá apresentar declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade, dentre outros comprovantes;
- Justificativa: A experiência solicitada, justifica-se tendo em vista as atividades a serem desempenhadas, o nível de conhecimento exigido e a expertise necessária para a execução dos trabalhos.
- Jornada de trabalho: de 2ª a 6ª feira, com carga horaria de 44 horas semanais, não excedendo a carga horária legal.

3.3.2 Para o posto de trabalho **Assistente Técnico de Nível Superior PLENO:**

- Formação Educacional: graduação de nível superior completo ou cursando em qualquer área de formação, preferencialmente na área de Comunicação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
- Experiência Profissional: mínima de 2 (dois) anos em atividades similares ou assemelhada àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho descrito neste instrumento, ou afetos a sua área de formação. Para a comprovação da experiência mínima poderá apresentar declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade, dentre outros comprovantes;
- Justificativa: A experiência solicitada, justifica-se tendo em vista as atividades a serem desempenhadas, o nível de conhecimento exigido e a expertise necessária para a execução dos trabalhos.
- Jornada de trabalho: de 2ª a 6ª feira, com carga horaria de 44 horas semanais, não excedendo a carga horária legal.

3.3.3 Para o posto de trabalho **Assistente Técnico - Operador de audiovisual:**

- Formação Educacional: graduação de nível médio em instituição reconhecida por autoridade pública competente e cursos de especialização, conforme previsto para a categoria;
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos

- Experiência Profissional: mínima de 01 (um) ano em atividades similares ou assemelhada àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho descrito neste instrumento, ou afetos a sua área de formação . Para a comprovação da experiência mínima poderá apresentar declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade, dentre outros comprovantes;
- Justificativa: A experiência solicitada, justifica-se tendo em vista as atividades a serem desempenhadas, o nível de conhecimento exigido e a expertise necessária para a execução dos trabalhos.
- Jornada de trabalho: de 2ª a 6ª feira, com carga horaria de 44 horas semanais, não excedendo a carga horária legal.

#### 3.3.4 Para o posto de trabalho **Assistente Técnico - Fotógrafo**:

- Formação Educacional: graduação de nível médio em instituição reconhecida por autoridade pública competente e cursos de especialização, conforme previsto para a categoria;
- Idade mínima: 18 (dezoito) anos
- Experiência Profissional: mínima de 02 (dois) anos em atividades similares ou assemelhada àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho descrito neste instrumento, ou afetos a sua área de formação; Para a comprovação da experiência mínima poderá apresentar declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade, dentre outros comprovantes;
- Justificativa: A experiência solicitada, justifica-se tendo em vista as atividades a serem desempenhadas, o nível de conhecimento exigido e a expertise necessária para a execução dos trabalhos.
- Jornada de trabalho: de 2ª a 6ª feira, com carga horaria de 44 horas semanais, não excedendo a carga horária legal.

3.4 Poderão ocorrer despesas eventuais a serem comportadas no contrato, especialmente quanto ao fornecimento de deslocamento e diárias, em território nacional, necessários para o desenvolvimento das atividades de apoio ao assessoramento dos Diretores, Superintendentes e outros Porta-vozes da ANTT nas viagens técnicas de interesses da Agência.

3.4.1 O fornecimento de deslocamento e diárias será por demanda.

3.4.2 A ANTT, para cada demanda, formalizará solicitação à empresa contratada, por meio de Ordem de Serviço

3.4.3 As Unidades de despesa foram separadas nos formatos deslocamento aéreo (UD1) e diárias (UD2), de forma que a cada acionamento, a Contratada deverá apresentar o total de despesas eventuais para as viagens a serviço.

3.4.4 Tais despesas, deverão ser objeto de solicitação da fiscalização, que aprovará previamente à sua realização, quando constatada a sua necessidade.

3.4.5 Para a apuração do valor médio da UD1 (Unidade de Despesa - 1) foram cotados preços médios de passagens aéreas, considerando as localidades servidas por aeroportos, nas principais capitais do país.

3.4.6 Quando solicitado, a Contratada deverá apresentar, ao fiscal indicado, um orçamento detalhado envolvendo todos os custos diretos e indiretos para o deslocamento a ser exercido pelos profissionais mobilizados, que após avaliação dos custos envolvidos e contabilizadas as quantidades de UD1 equivalentes, emitirá a devida autorização do deslocamento previamente.

3.4.7 Cada unidade denominada UD2 (Unidade de Despesa - 2) corresponde a uma unidade de diária composta pela média dos valores correspondentes aos tipos de diárias previstas.

3.4.8 A UD2 tem por objetivo o fornecimento das diárias correspondentes às despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento local, realizadas em deslocamentos, nacionais, necessários para o desenvolvimento das atividades de apoio técnico pelos profissionais mobilizados nas atividades que compõem este Termo de Referência.

3.4.9 Valores referentes à alimentação e deslocamento local não devem compor os valores referentes à UD2, visto que são cobertos pelos benefícios pagos aos profissionais alocados na equipe mobilizada.

3.4.10 Quando solicitado, a Contratada deverá apresentar uma programação das diárias a ser utilizadas pelo profissional mobilizado, à equipe técnica da ANTT irá avaliar os custos envolvidos e contabilizar a quantidade de UD2 equivalentes, autorizando assim a utilização das diárias previamente.

3.4.11 Os valores atribuídos para as diárias são referenciais e foram obtidos com referência nos valores dispostos no Decreto nº 11.117, de 1 de julho de 2022, tendo em vista nas convenções coletivas consultadas para as categorias profissionais constantes da equipe mobilizada não dispõem de tais informações.

#### **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E 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. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Conforme Estudos Preliminares, constituem os requisitos da contratação a comprovação pelo licitante vencedor que:

I. possui aptidão para a prestação dos serviços em característica, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

II. tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

III. não esteja cumprindo pena de proibição de licitar ou contratar com o Poder Público de qualquer esfera governamental.

5.1.1 Os serviços descritos no objeto da requerida contratação possuem **natureza contínua**, de acordo com o art. 15 da IN nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

*"Art.15. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional."*

5.1.2 Em obediência ao disposto no Decreto nº 7.746, de de junho de 2012, que regulamenta art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, para estabelecer critérios práticas para promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica Fundacional, pelas Empresas Estatais dependentes, em observância Instrução Normativa nº01, de 19 de janeiro de 2010, da SLTI/MPOG, apresentamos abaixo relação das práticas de sustentabilidade que deverão ser seguidas pela futura empresa Contratada:

I. orientar seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de redução de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

II prever executar destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seus empregados nas dependências da Contratante, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

III respeitar as Normas Brasileiras NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

IV- orientar seus empregados para destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Contratante.

5.1.3 Em razão da natureza dos serviços que deverão constituir objeto do contrato, não haverá necessidade de transferência de conhecimentos, tecnologias ou técnicas empregadas na sua prestação. Entretanto, caberá a ANTT:

a) O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à contratante distribuir, alterar e utilizar estes sem limitações; e

b) Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é a seguinte:

5.2.1 Para o posto de trabalho denominado "Assistente Técnico Sênior": CBO código 4110-10;

5.2.2 Para o posto de trabalho denominado "Assistente Técnico Pleno": CBO código 4110-10;

5.2.3 Para o posto de trabalho denominado "Assistente Técnico - Operador de audiovisual": CBO código 3731-30;

5.2.4 Para o posto de trabalho denominado "Assistente Técnico - Fotógrafo": CBO código 2618-05.

5.3 Ao longo da contratação poderão ocorrer deslocamentos para acompanhamento dos Diretores em atividades e vistorias "in loco", cujas solicitações ocorrerão mediante demanda da ANTT.

5.4 O licitante vencedor do pregão eletrônico deverá, antes da celebração do contrato, assinar Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para prestação do serviço. Uma vez assinada, referida Declaração será entregue ao setor responsável pela condução do processo licitatório da Contratante, para sua juntada ao processo administrativo que instrui o pregão.

5.5 As obrigações da Contratada e da Contratante estarão previstas no Termo de Referência.



## **6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

6.1 Não haverá necessidade para que as licitantes participantes do certame realizem prévia vistoria nas instalações localidades onde serão prestados os serviços, considerando-se que todos os eventuais equipamentos, recursos, insumos, sistemas informações imprescindíveis execução do objeto do contrato já estarão presentes nos respectivos locais, ou serão disponibilizados pela Contratante, medida que se façam necessários.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 Os serviços contratados serão prestados nos dias de expediente administrativo na ANTT, dentro do horário das 07h00 às 20h00, nas instalações do Edifício Sede da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, localizado em Brasília - DF.

7.1.1.1 Caberá ao Preposto da Contratada controlar cumprimento da jornada de trabalho diária e mensal pelos trabalhadores alocados na prestação dos serviços, ficando sob sua responsabilidade confirmação da veracidade dos registros relativos à pontualidade, à assiduidade, aos horários de entrada saída, sob pena da empresa prestadora responder pelas horas de serviço pagas indevidamente pela Contratante

7.1.2 Em nenhuma hipótese haverá pagamento de eventuais horas extras cumpridas pelo ocupante do posto de trabalho, as quais deverão ser compensadas mediante abatimento correspondente em outro dia útil de expediente regular da Contratante, conforme escala acordada entre Fiscal do Contrato empresa Contratada.

7.1.3 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 respectiva categoria.

7.1.4 As eventuais horas extras trabalhadas deverão ser integralmente compensadas em até duas semanas partir da data da sua ocorrência, respeitada duração máxima da jornada de trabalho estabelecida pela legislação em vigor ou por convenção, acordo ou dissídio coletivo aplicável respectiva categoria.

7.1.5 Os serviços que constituirão objeto do futuro Contrato deverão ser executados partir da data na qual este tenha sua vigência iniciada.

7.1.6 Por ocasião da celebração do Contrato, será exigida da Contratada assinatura de um Termo de Confidencialidade, por intermédio do qual ela assumirá durante todo período de vigência contratual responsabilidade por eventual conduta do seu preposto ou de qualquer trabalhador por ela alocado na prestação dos serviços que viole sigilo de informações geradas ou detidas pela Contratante, com ou sem prejuízo para ANTT ou terceiros. Pelo eventual descumprimento do referido Termo, responderá Contratada, nas esferas civil, penal administrativa.

7.2 Dos deveres e proibições:

7.2.1 Na execução das atividades que compreendem os serviços objeto da contratação, o Preposto e os ocupantes dos postos de trabalho deverão cumprir as normas de conduta disciplina eventualmente adotadas pela Contratada, bem como:

I. cumprir as normas da Contratante vigentes ou que esta venha adotar, relativas circulação por seus ambientes e ao uso de suas instalações, facilidades, restaurante, refeitório, copas, banheiros, garagem, equipamentos, materiais, insumos, recursos, telefonia e acesso à Internet;

II. zelar pelo convívio harmonioso com todos no ambiente de trabalho, mantendo conduta respeitosa, discreta, colaborativa e produtiva;

III executar as atividades que lhe forem atribuídas com zelo, atenção, eficiência e segurança;

IV reportar imediatamente ao preposto da empresa ou, na falta daquele, ao Fiscal do Contrato, qualquer desconformidade observada no ambiente de trabalho ou nos serviços que possa colocar sob risco, dificultar ou comprometer eficiência, eficácia, segurança ou regularidade de sua prestação;

V. disponibilizar encarregado, com vistas coordenar as atividades ou pelos meios disponíveis regulares existentes no respectivo setor, as informações, orientações instruções que se fizerem necessárias para execução de suas atividades, privando-se de dar início, continuidade ou conclusão trabalho que não possa realizar com os devidos conhecimento segurança, dando de tudo ciência ao Preposto da Contratada ou, em sua falta, ao Fiscal do Contrato.

7.2.2 É vedada ao pessoal da Contratada, alocado na execução do objeto contratual, prática de quaisquer atos que atentem contra a imagem, o patrimônio, os recursos, as operações, as informações e o pessoal da Contratante. Considera-se pessoal para efeito do cumprimento deste dispositivo todo qualquer agente que preste serviços Agência de maneira estável ou transitória.

7.2.3 Também fica vedado ao preposto e aos ocupantes dos s postos de trabalhado alocados pela Contratante no local de prestação dos serviços:

I. o uso de vestimentas, calçados ou acessórios inadequadas para o respectivo ambiente de trabalho, tais como, mas não limitado a: minissaias, shorts, trajes de banho, camisetas de times esportivos ou com apelo político partidário, bermudas ou camisetas regatas para homens, peças de vestuário total ou parcialmente transparentes ou que deixem abdome ou torso descobertos, bem como chinelos bonés, admitida, porém, vestimenta religiosa de expressão tradicional que não ofenda a ordem pública brasileira, nem impeça ou dificulte perfeita identificação da pessoa.

II. a expressão, por quaisquer meios, inclusive simbólicos, em roupas, adereços ou veículos, que promova ódio, intolerância, xenofobia, ufanismo, discriminação racial, social, política, de preferência sexual, de gênero, ou qualquer outra, bem como evangelização ou doutrinação religiosa, ou que implique louvor ou ofensa quaisquer grupos étnicos, religiosos, políticos ou de absenteísmo religioso, resguardado direito de uso de roupas e cortes de cabelo étnico como mera expressão da identidade individual;

III. o trânsito pelas dependências externas ou internas da Contratante em alta velocidade, com ou sem veículo próprio, ou de modo exporem pedestres ou bens, sejam públicos ou particulares, ao risco de dano;

IV. dar causa, por atos, palavras ou gestos, a problemas de convívio na respectiva equipe de trabalho, constrangimento ou atentado contra imagem, pudor pessoal, inviolabilidade física ou dimensão psicológica de qualquer pessoa, animosidades com colegas do próprio ou de outro setor da Contratante, bem como com público externo atendido;

V. o comparecimento ou permanência no ambiente de trabalho sob efeito de álcool, drogas ilícitas ou qualquer substância de natureza entorpecente, bem como fumar fora dos locais apropriados para tanto;

VI. a realização de rituais religiosos, exercício habitual do comércio ou prática esportiva, em desacordo com as normas da Contratante relativas aos dias, locais e horários adequados para tais atividades, caso existam, ou sob quaisquer circunstâncias, diante da inexistência de tais normas;

VII. o uso da estrutura dos insumos da Contratante para exercício de outra atividade laboral, não constituindo violação dessa regra a mera prestação de informações a terceiros mediante o uso de telefone particular, em caráter eventual por motivo urgente ou inadiável, a respeito de outro ofício exercido habitualmente fora do local dos horários de trabalho, desde que isso não acarrete prejuízo ao cumprimento da jornada de trabalho, nem perturbe as atividades executadas pelo próprio trabalhador ou pela respectiva equipe, vedada em qualquer hipótese recepção de clientes nas dependências da Contratante;

VIII. permitir que situações de caráter particular interfiram na realização de suas atividades ou causem perturbação aos trabalhos do respectivo setor, devendo comunicar imediatamente ao preposto da Contratada a necessidade de falta ou a saída antecipada para atendimento de situação urgente inadiável, assegurada posterior compensação das horas faltantes, conforme entendimentos mantidos entre Fiscal Administrativo Contratada.

7.2.4 Diante da violação de qualquer proibição descrita no subitem 7.2.3 deste Termo de Referência pelo Preposto ou por ocupante de posto de trabalho da Contratada, comprovada por documentos legítimos, por registro extraído das funcionalidades ou materiais de trabalho, ou por testemunhos de mais de uma pessoa, apresentados em conjunto ao Fiscal Administrativo, este comunicará imediatamente fato Contratada, para que esta convoque em até 24 (vinte quatro) horas após comunicado, fim de ouvi-lo, bem como adotar uma ou mais das seguintes medidas corretivas, em função da gravidade do fato:

- I. prestar orientações, com vistas corrigir sua conduta evitar futuras ocorrências;
- II. deslocá-lo para outro local de trabalho no âmbito da prestação dos serviços, se ocupante de posto de trabalho, desde que isso não implique redução significativa da execução do objeto no setor onde exerce suas atribuições, a critério do Fiscal Administrativo do Contrato, ou
- III. substituí-lo de acordo com as condições estabelecidas no contrato para suprimimento do posto de trabalho ou reposição de trabalhador, exigida compensação das horas de trabalho faltantes, diante da eventual extrapolação daquele prazo.

7.2.5 Caso a medida adotada pela Contratada se revele insuficiente para continuidade da prestação dos serviços com devida segurança estabilidade, segundo avaliação justificada do Fiscal Administrativo do Contrato, este comunicará fato ao setor de Gestão Contratual da Contratante, que analisará situação e, em até 48 (quarenta oito) horas poderá se pronunciar pelo acatamento da medida adotada pela Contratada, ou requerer àquela restabelecimento da regularidade dos serviços em até 24 (vinte quatro) horas, procedendo-se ao registro de descumprimento contratual, caso tal providência não seja atendida naquele prazo.

7.3 Não será admitida participação de cooperativa, devido execução do serviço ter caráter contínuo, com dedicação exclusiva de mão de obra subordinação hierárquica dos trabalhadores empresa vencedora da licitação.

7.4 Não será admitida no certame empresas reunidas em consórcio, tendo em vista que complexidade dos serviços prestados, bem como tamanho da licitação, não sugere necessidade de abertura esse nicho empresarial.

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

### **8.1 Da Gestão e da Fiscalização Contratual**

8.1.1 Em conformidade com disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas sessões III do Capítulo da Instrução Normativa nº 05/2017 MPOG/SEGES, de 25 de maio de 2017, bem como tópico 16 da Norma Administrativa NA/003-18/SUDEG-01, o acompanhamento do futuro contrato destinado prestação dos serviços de apoio previstos neste Termo de Referência será exercido pelo setor de Gestão Contratual previsto na estrutura da Contratante, bem como por um Fiscal Administrativo e um Fiscal Técnico, cujas atividades serão distintas realizadas em caráter colaborativo complementar, caso necessário.

8.1.2 Os Fiscais Administrativo Técnico serão indicados pela Área Demandante da contratação dentre servidores que nela estejam lotados, para serem designados pela Superintendência de Gestão da Contratante, somente podendo recair indicação sobre aqueles que cujas qualificações, experiência formação sejam condizentes com as atividades previstas.

8.1.3 Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo definitivo do gestor ou fiscais seus substitutos, até que seja providenciada indicação, competência de suas atribuições caberá autoridade administrativa demandante dos serviços ou autoridade por esta delegada.

8.1.4 O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências nos impedimentos eventuais regulamentares do titular.

8.1.5 O gestor ou fiscais seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

8.1.6 Para exercício da função, os fiscais deverão receber os documentos essenciais da contratação.

8.1.7 Consideram-se recebidos os documentos/processos relacionados e/ou mencionados através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI/ANTT.

## 8.2 Do Preposto da Contratada das Comunicações

8.2.1 O preposto da Contratada deve ser formalmente designado por esta antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes deveres em relação execução do objeto.

8.2.2 A indicação ou manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela CONTRATANTE, desde que devidamente justificada, devendo empresa designar outro para exercício da atividade.

8.2.3 As comunicações entre Contratante e Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica anexada aos autos.

8.2.4 A Contratante convocará preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.2.5 Após assinatura do contrato, sempre que natureza da prestação dos serviços exigir, a Contratada poderá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.2.6 Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes gestor, fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, preposto da empresa e, se for caso, servidor ou equipe de Planejamento da Contratação.

## 8.3 Da Medição dos Serviços

8.3.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas, conforme estabelecido no Instrumento de Medição de Resultados disposto no anexo I deste Termo.

## 9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

### 9.1. Das Informações Preliminares:

9.1.1 Os serviços deverão ser prestados dentro da rotina dos parâmetros estabelecidos, com alocação de mão-de-obra e, ainda, observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas legislação aplicável.

9.1.2 A prestação dos serviços dar-se-á, preferencialmente, nos dias úteis, entre 7 horas e 20 horas.

9.1.3 Excepcionalmente, por interesse conveniência Contratante mediante sua prévia autorização, poderão ser executados serviços em horário diverso do convencionado neste Termo de Referência, fim de serem evitados transtornos ao funcionamento normal da Autarquia.

9.1.4 Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam às especificações contidas neste Termo de Referência.

9.1 .5 Cada Posto de Trabalho envolverá 01 (um) profissional em jornada de 44 (quarenta) horas semanais.

9.1.5.1 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 respectiva categoria.

9.1.5.2 Os serviços contratados serão prestados nos dias de expediente administrativo da ANTT, dentro do horário das 07h00 às 20h00.

## 9.2 Dos Salários Bases atribuídos aos Postos de Trabalho

9.2.1 Para composição dos salários dos profissionais na prestação dos serviços foram considerados os entendimentos do Tribunal de Contas da União TCU, externados por intermédio dos Acórdãos TCU nº 156/2005 Plenário; 1.327/2006 Plenário; 332/210 Plenário; 3.006/2010 Plenário, 189/2011 Plenário, 1.097/2019 Plenário, bem como disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº05/2017. Portanto, as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar os seguintes patamares salariais mínimos para os postos de trabalho:

POSTO DE TRABALHO	SALÁRIO MENSAL
Assistente Técnico SÊNIOR	<b>R\$ 9.467,28</b>
Assistente Técnico PLENO	<b>R\$ 7.559,78</b>
Assistente Técnico - Operador de audiovisual	<b>R\$ 5.995,85</b>
Assistente Técnico - Fotógrafo	<b>R\$ 6.573,84</b>

9.2.2 Para os serviços terceirizados acessórios e complementares dos postos de trabalho listados no subitem anterior, a carga horária mensal será de 220 (duzentos vinte) horas.

## 9.3 Da Quantidade Estimada do Volume de Serviços da Formação de Preços

9.3.1 O volume estimado dos serviços terceirizados acessórios complementares serem executados são os constantes no quadro seguir:

POSTO DE TRABALHO	QUANTIDADE DE POSTOS DE TRABALHO a	HORAS/MÊS b	HORAS/MENSAL c = (a x b)	HORAS/ANUAL d=(c x 12)
Assistente Técnico SÊNIOR	7	220	1.760	21.120
Assistente Técnico PLENO	6	220	1.540	18.480
Assistente Técnico - Operador de audiovisual	3	220	660	7.920

Assistente Técnico - Fotógrafo	1	220	220	2.640
<b>TOTAL GERAL</b>	17	880	4.180	50.160

9.3.2 A programação estimada constante no quadro acima corresponde disponibilidade contratual para utilização pela Contratante.

9.3.3 A Contratada ficará obrigada aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias aos serviços, conforme preceitua Art. 65 §10 §2º da lei 8.666/93.

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

9.3.5 Para elaboração da Planilha de Custos Formação de Preços, deverá ser considerado valor do salário-base constante da tabela seguir, que se baseou em pesquisa de mercado que levou em consideração média simples dos valores de salários encontrados em contratos similares na Administração Pública, sob pena de desclassificação da proposta:

**VALOR DO SALÁRIO-BASE A SER PRATICADO PELA LICITANTE VENCEDORA CONTRATADA**

POSTO DE TRABALHO	SALÁRIO MENSAL
Assistente Técnico SÊNIOR	<b>R\$ 9.467,28</b>
Assistente Técnico PLENO	<b>R\$ 7.559,78</b>
Assistente Técnico - Operador de audiovisual	<b>R\$ 5.995,85</b>
Assistente Técnico - Fotógrafo	<b>R\$ 6.573,84</b>

9.3.6 Segundo disposto no Anexo I, inciso XXII, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, o salário ser efetivamente pago ao profissional dos Postos de trabalho, deverá ser definido de acordo com utilização de um dos seguintes critérios:

- I. Sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho;
- II. Salários praticados no mercado ou apurados em publicações ou pesquisas setoriais

9.3.7 É importante frisar que para elaboração dos valores de referência salarial foi levada em conta ampla pesquisa realizada em diversos órgãos da Administração Pública Federal que possuem serviços análogos, levando-se em conta similaridade das atribuições.

9.3.8 Os salários definidos nas Convenções Coletivas de Trabalho CCTs normalmente se referem " piso salarial" atribuído aos profissionais em início de carreira, diferentemente dos profissionais necessários prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

9.3.9 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.

9.3.10 o estabelecimento de piso salarial diferenciado dos valores constantes das Convenções Coletivas de Trabalho COTs visa preservar dignidade do trabalho, criar condições propícias eficiente realização do serviço, proporcionar uma remuneração compatível com perfil exigido, que certamente influirá na motivação, produtividade na qualidade dos serviços prestados, evitando-se, assim, êxodo de profissionais ambientados ao serviço, bem como não implica benefícios licitante vencedora, nem cria obstáculos à competição, tampouco tem capacidade de determinar preço final da contratação.

#### 9.4 Da Apresentação da Planilha de Custos Formação

9.4.1 As licitantes deverão apresentar Planilha de Custos Formação de Preços, nos moldes estabelecidos no Anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MP nº05/2017, sendo uma planilha para cada Posto de trabalho, nas quais deverão conter os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços que tenham impacto financeiro para Administração Pública Federal, tais como: remuneração, encargos sociais, encargos tributários, despesas operacionais, administrativas, lucro, benefícios diretos indiretos tais como: auxílio-alimentação ou refeição (cabendo aos profissionais dos Postos de trabalho opção por um ou outro), vale-transporte, outros.

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

9.4.3 No preenchimento da Planilha de Custos Formação de Preços, as licitantes deverão observar as orientações informações referentes às Convenções Coletivas de Trabalho CCT's, tendo em vista enquadramento sindical relacionado atividade principal da empresa licitante, devendo ser considerados como salários base os utilizados pela Contratante, conforme subitem 9.4.5, bem como deverão informar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada Posto de trabalho respectiva data-base vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho Emprego CBO/MTE, segundo disposto Anexo VII A, item 6.2. c), da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, sob pena de desclassificação da proposta da licitante.

9.4.4 Para efeito das repactuações poderá ser admitido o sistema de Proporcionalidade, desde que previsto na Convenção. O fator do reajuste aplicado aos salários dos funcionários, admitidos após homologação da CCT, na qual esteja vinculado, fica assegurado aumento salarial proporcional aos meses trabalhados, até limite do percentual especificado na referida Convenção, nunca inferior ao piso.

9.4.5 A inobservância das orientações informações citadas no subitem 9.5.3, quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos Formação de Preços, ausência de indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho, sentenças normativas ou leis, as quais inviabilizem ou dificultem análise das planilhas por parte da área técnica da Contratante, poderá acarretar desclassificação da proposta da licitante.

9.4.6 A Administração não se vincula às disposições contidas em acordos convenções coletivas de trabalho que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, por força do art. da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017.

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

9.4.8 Para os valores de Assistência Médica Familiar, Auxílio Creche, Seguro de Vida, invalidez Funeral ofertados aos profissionais, na composição do custo da Planilha, serão aqueles geralmente previstos em leis, normativos ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo em vigor, devendo tais gastos ser inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços.

9.4.9 Na hipótese em que lei, normativo ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo for silente respeito do assunto, ou mesmo nos casos em que inexistir lei, norma ou Convenção Coletiva específica, não se admitirá inserção do respectivo custo.

9.4.10 Para efeito de isonomia, concessão do auxílio transporte do auxílio alimentação terá como base que segue nos subitens abaixo:

9.4.10.1 Para item referente ao Auxílio Transporte, na composição dos preços propostos, a licitante deverá incluir, se for caso, fornecimento de vale-transporte aos seus empregados, compreendendo a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho, conforme preceitua o Decreto no 95.247, de 17 de novembro de 1987, sendo que, em sua composição valor do custo real do insumo (descontado valor eventualmente pago pelo empregado) considerando para efeito de desconto legal sobre Auxílio Transporte do empregado percentual de 6%, conforme estabelecido nos Arts. 9º 10º do Decreto 95.247/87 no Acórdão 282/2009 18 Câmara (Jurisprudência TCU).

9.4.10.2 Caso licitante opte por, ao invés de cotar vale-transporte, oferecer transporte próprio, conforme artigo 4º do Decreto 95.247/87 deverá apresentar em planilha específica memória de cálculo dos custos com transporte, envolvendo, mão-de-obra (motorista), depreciação do veículo, combustível, lubrificantes, peças, revisões, gastos com IPVA, seguro, seguro obrigatório, licenciamento demais custos envolvidos no transporte dos funcionários. Uma vez indicada forma de fornecimento do transporte na proposta inicial, não poderá ocorrer posterior alteração. O meio de transporte alternativo deverá estar regularizado perante os órgãos competentes. documento emitido por órgão competente que autoriza licitante realizar transporte de seus funcionários deverá estar anexado proposta de preços, sob pena de desclassificação.

9.4.10.3 Caso opte por oferecer transporte próprio, CONTRATADA não poderá pleitear reequilíbrio contratual para modificar os custos para vale transporte.

9.4.10.4 É de inteira responsabilidade da licitante interessada verificar, previamente, quais são as linhas de transporte regular que atendem ao local da prestação dos serviços.

9.4.11 O valor mensal para Auxílio-Alimentação é estabelecido na Convenção ou Dissídio Coletivo da Categoria, no respectivo Estado.

9.4.12 É vedado às licitantes incluir no montante referente ao auxílio-alimentação ou refeição qualquer taxa que venha ser cobrada pelas administradoras.

9.4.13 A CONTRATADA deverá arcar com ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para 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.

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

9.4.15 A despesa com assistência odontológica para os Postos de trabalho, deverá obedecer às Convenções Coletivas de Trabalho CCT's do respectivo Estado, legislação em vigor, devendo constar da Planilha de Custos Formação de Preços.

9.4.16 A despesa com Plano de Saúde para os Postos de Trabalho deverá obedecer às Convenções Coletivas de Trabalho CCT's, legislação em vigor, devendo constar da Planilha de Custos Formação de Preços.

9.4.17 O pagamento da despesa prevista no subitem 9.4.16 somente será realizado mediante comprovação prévia, pela licitante vencedora CONTRATADA, do quantitativo de profissionais dos Postos de trabalho que aderirem ao Plano de Saúde contratado.

9.4.18 As alíquotas dos tributos deverão ser cotadas de acordo com natureza de cada licitante, submetida ao regime de tributação específica, observando legislação vigente, em especial as Instruções Normativas editadas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil RFB Acórdão TCU nº 950/2007-Plenário.

9.4.19 De acordo com recomendação do TCU, exarada por meio do Acórdão nº 950/2007 Plenário do Acórdão nº 904/2007-Plenário, não poderão ser lançadas previsões de custos relativas aos tributos IRPJ CSLL na Planilha de Custos Formação de Preços.

9.4.20 Não há previsão de horas-extras para quaisquer dos Postos de trabalho previstos neste Termo de Referência.



- 9.4.21 Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Custos Formação de Preços, os valores, percentuais benefícios exigidos em normas gerais 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 outros).
- 9.4.22 Não será admitido que os recolhimentos dos encargos sociais trabalhistas, citados no subitem 9.4.21, sejam calculados em percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação vigente.
- 9.4.23 Para os encargos sociais descritos (Encargos previdenciários, FGTS outras contribuições sociais), com exceção do "Riscos Ambientais do Trabalho RAT", 13º salário, Férias Adicional, na Provisão para Rescisão, com exceção da "Incidência dos encargos sobre aviso prévio trabalhado", deverão ser adotados os percentuais apresentados na Planilha de Custos Formação de Preços.
- 9.4.24 As licitantes deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957, de de setembro de 2009, que altera Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de de maio de 1999, outras que porventura tenham sido editadas até momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar Fator Acidentário de Prevenção FAP para seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social MPS.
- 9.4.25 As licitantes deverão preencher item "RAT" da Planilha de Custos Formação de Preços considerando valor de seu "FAP", ser comprovado no momento do envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto fazê-lo, sendo que não atendimento poderá acarretar desclassificação da proposta da licitante.
- 9.4.26 Na formulação da proposta, licitante deverá observar regime-de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante incidência das alíquotas de ISS, PIS COFINS sobre seu faturamento, conforme Decreto do Distrito Federal nº 25.508, de 19 de janeiro de 2005, Leis nº5 10.637, de 30 de dezembro de 2002 10.833, de 29 de dezembro de 2003 (Acórdão TCU nº 2647/2009-Plenário).
- 9.4.27 A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil seu regime de tributação, fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.
- 9.4.28 Para as licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, cotação do percentual integral das alíquotas relativas PIS (1,65%) COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nº5 10.637, de 30 de dezembro de 2002 10.833, de 29 de dezembro de 2003 permitem desconto de créditos apurados com base em custos, despesas encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior alíquota dessas contribuições.
- 9.4.29 As licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para PIS/PASEP para COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com proposta as planilhas.
- 9.4.30 Caso licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para cálculo do percentual médio efetivo 12 (doze) meses anteriores data da proposta, poderá apresentar cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.
- 9.4.31 Caso licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa no período anterior data da proposta, apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento créditos tributários estimados, devendo, ainda assim, apresentar os dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para PIS/PASEP para COFINS (EFD Contribuições) referentes aos 12 (doze) meses anteriores data da proposta.
- 9.4.32 A alíquota do ISS terá que refletir regime de tributação da empresa licitante, comprovada por meio de apresentação de documentação específica.
- 9.4.33 Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº8.212, de 24 de julho de 1991 e nos Arts. 112,115,117, 118e 191 da Instrução Normativa RFB nº971, de 13 de novembro de 2009, as licitantes

microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) optante pelo Simples Nacional, que, porventura venham ser contratadas, não poderão beneficiar-se da condição de optante estarão sujeitas retenção na fonte de tributos contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem art. 17, inciso XII, art. 30, inciso I art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006 alterações. (Acórdão TCU nº 797/2011 -Plenário).

9.4.34 A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha ser contratada, após assinatura do Contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, deverá apresentar Contratante cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega recebimento, comunicando assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, no prazo previsto art. 30, 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006. (Acórdão TCU nº 2798/20 -Plenário).

9.4.35 Caso licitante optante pelo Simples Nacional não efetue comunicação no prazo do subitem 9.5.35, Contratante, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará comunicação Secretaria da Receita Federal do Brasil RFB, para que esta efetue exclusão "de ofício", conforme disposto no art. 29, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

9.4.36 Caso licitante seja optante pelo Simples Nacional será efetuado do valor constante da Nota Fiscal/Fatura glosa da diferença entre os percentuais de efetivos recolhimentos os cotados correspondentes aos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Riscos \j\j\" Ambientais do Trabalho RAT, SEBRAE, Férias, Adicional de Férias, 13º Salário, ISS, PIS, Cofins outros) durante período compreendido entre data da contratação da homologação pela Secretaria da Receita Federal do Brasil RFB, da exclusão do benefício do regime fiscal, para evitar enriquecimento ilícito.

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

9.4.38 A Contratante poderá realizar diligências junto licitante vencedora, fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores ou percentuais informados na Planilha de Custos Formação de Preços, sendo que identificação da inclusão de informações ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis empresa (não comprovados documentalmente) acarretará desclassificação da proposta.

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

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

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

9.4.42 Além da Planilha de Custos Formação de Preços, as licitantes deverão preencher Planilha Resumo dos Custos Mensais Anuais dos Postos de trabalho, observados os custos efetivos as demais adaptações específicas para cada Posto de trabalho.

## **11. UNIFORMES**

11.1. Não será exigido o uso de uniforme para os colaboradores.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12.2. 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;

12.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, Acórdão 1375/2015 - Plenário e Acórdão 2146/2011 - Segunda Câmara);

12.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida (TCU, Acórdão 3083/2010 - Plenário).

12.3. 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;

12.4. 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;

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

12.6. 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.

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

12.7.1. 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 nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.7.3. 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

12.7.4. 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.

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

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

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

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

- 12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos 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.
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13. 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;
- 12.14. 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.
- 12.15. 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.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 13.1. 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;
- 13.2. 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;
- 13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 13.4. 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;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6. 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;
- 13.7. 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;
- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, caso disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão 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 n. 5/2017:

13.9.1. 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;

13.9.2. 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; e

13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

13.9.5. 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.

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

13.11 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;

13.12. Substituir, no prazo de 2 (duas), 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;

13.12.1. Manter, nos horários predeterminados pela administração, efetivo de pessoal previsto para execução dos serviços, sem interrupção e independente de qualquer motivo, como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados.

13.12.2. Os profissionais substitutos devem ter a mesma qualificação, competência e experiência dos substituídos, estando condicionados à aprovação da ANTT.

13.12.3. O efetivo de pessoal previsto para execução dos serviços não terá em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a ANTT, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

13.13. 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;

13.13.1 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.

13.14. 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.

13.15. 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.

13.15.1. 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.

13.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

13.17. 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;

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

13.19. 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;

13.20. 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:

13.20.1. 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;

13.20.2. 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;

13.20.3. 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.

13.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

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

13.23. 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;

13.23.1. 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.

13.23.2. 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.

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

13.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

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

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

13.27. Não beneficiar-se 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;

13.28. 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.

13.28.1. 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.

13.29. 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.

13.30. 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.

13.31. 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.

13.32. 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.

13.33. 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.

13.34. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.35. 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.

13.36. 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.

13.37. 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.

13.38. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

- 13.39. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.40. 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.
- 13.41. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.42. 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.
- 13.43. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.44. 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;
- 13.45. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.45.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.45.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.46. 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.
- 13.47. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho.
- 13.48. 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.
- 13.49. 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.
- 13.50. 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.
- 13.51. 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.
- 13.52. 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.



13.53. 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.

#### **4. DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

15.1. 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.

#### **16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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;

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

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. 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):

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

a.1. 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;

a.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; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) 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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. 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

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) 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:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. 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.

16.9. 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.

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

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

16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho.

16.13. 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.

16.14. 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.

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

16.15.1. 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:

g.1. 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;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.15.2. 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.

16.15.3. 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, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, 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.

16.16. 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.

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

16.17. 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.

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

16.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE 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 a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.19. 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 I, 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.

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

16.20. 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.

16.21. 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.

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

16.23. 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.

16.24. 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.

16.25. 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.

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

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

16.28. 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.

16.29. 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.

16.30. 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.

16.31. 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.

16.32. 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.

16.32.1. 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.

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

16.32.3. 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.

16.33. 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.

16.34. A fiscalização de que trata este tópico 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.

16.36. 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.

16.37. 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.

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

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

16.39. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

## **17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. 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:

17.3.1. 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.

17.3.1.1. 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.

17.3.1.2. 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.

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

17.3.1.4. 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;

17.3.2. No prazo de até 10 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.

17.3.2.1. 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.

17.3.2.2. 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.

17.3.2.2.1. 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.

17.4. 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:

17.4.1. 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;

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

17.4.3. 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.

17.5. 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).

17.6. 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.

## **18. DO PAGAMENTO**

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

18.2.1. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

18.3. 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.

18.3.1. 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.

18.4. 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:

18.4.1. o prazo de validade;

18.4.2. a data da emissão;

18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. o período de prestação dos serviços;

18.4.5. o valor a pagar; e

18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5. 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;

18.6. 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:

18.6.1. não produziu os resultados acordados;



18.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

18.9. 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.

18.10. 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.

18.11. 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.

18.12. 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.

18.13. 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.

18.13.1. 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.

18.14. 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.

18.15. 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.

18.16. 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.

18.16.1. 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.

18.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

18.16.3. 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.

18.17. 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.

18.18. 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 x N x 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)	$I = \frac{(6/100)}{365}$	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	---------------------------	--

## 19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA OU DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

19.1. Os critérios serão estabelecidos no Edital de licitação.

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

20.1. Os critérios serão estabelecidos no Edital de licitação.

## 21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. Os critérios serão estabelecidos no Edital de licitação.

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2. ensinar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. cometer fraude fiscal.

22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

22.2.1. **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;

22.2.2. **Multa de:**

22.2.2.1. 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;

22.2.2.2. 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;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

22.2.2.5. 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;

22.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

22.2.3. 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;

22.2.4. 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.

22.2.4.1. 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

22.2.5. 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;

22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4. 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 conseqüências 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
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
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	02

	fiscalizador, por ocorrência;	
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

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

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

22.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.6. 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.

22.7. 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.

22.7.1. 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.

22.8. 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.

22.9. 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.

22.10. 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.

- 22.11. 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.
- 22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles previstos no edital para contratações de natureza similar.
- 23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 3.958.834,56 (três milhões, novecentos e cinquenta e oito mil, oitocentos e trinta e quatro reais e cinquenta e seis centavos).
- 23.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 23.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

- 24.1. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 24.1.1. Valor Global: R\$ 3.648.124,43 (três milhões, seiscentos e quarenta e oito mil, cento e vinte e quatro reais e quarenta e três centavos);
  - 24.1.2. Valores unitários dos postos: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.
- 24.2. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.
- 24.3. Os valores obtidos neste Termo de Referência se deve ampla pesquisa de mercado realizada por intermédio da consulta de valores constantes de contratos administrativos firmados por outros entes públicos da esfera Federal, para fins de prestação de serviços de natureza similar àqueles requeridos na pretendida contratação, conforme detalhamento contido nos Estudos Preliminares da Contratação.
- 24.4 Sendo assim, a pesquisa de mercado retornou os valores, de cada posto de trabalho, que foram consolidados na tabela abaixo:

QUADRO RESUMO

DESPESAS FIXAS					
DESCRIÇÃO	POSTOS	VALOR SALÁRIO	Valor máximo por posto	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
Assistente Técnico SÊNIOR	7	R\$ 9.467,28	R\$ 21.528,63	R\$ 150.700,41	R\$ 1.808.404,92

Assistente Técnico PLENO	6	R\$ 6.999,38	R\$ 17.494,19	R\$ 104.965,14	R\$ 1.259.581,68
Assistente Técnico - Operador de audiovisual	3	R\$ 5.995,85	R\$ 14.302,10	R\$ 42.906,30	R\$ 514.875,60
Assistente Técnico - Fotógrafo	1	R\$ 6.573,84	R\$ 13.131,68	R\$ 13.131,68	R\$ 157.580,16
SUBTOTAL DAS DESPESAS FIXAS				R\$ 311.703,53	R\$ 3.740.442,36

DESPESAS EVENTUAIS			
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL
Deslocamento aéreo	60	R\$ 2.841,01	R\$ 170.460,60
Diárias	120	R\$ 399,43	R\$ 47.931,60
SUBTOTAL DAS DESPESAS EVENTUAIS			R\$ 218.392,20
VALOR GLOBAL PARA 12 MESES			R\$ 3.958.834,56

24.5 Sendo assim, o valor de referência apurado para contratação de 17 (dezessete) postos de trabalho para o período de 12 (doze) meses é de e R\$ 3.958.834,56 (três milhões, novecentos e cinquenta e oito mil, oitocentos e trinta e quatro reais e cinquenta e seis centavos).

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

25.1. A dotação orçamentária da contratação será indicada no Edital.

ANEXOS

ANEXO I - Instrumento de Medição de Resultado;

ANEXO II - Estudos Técnicos Preliminares.

**ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Nome: Luís Alberto de Aquino Agra

Matrícula/SIAPE: 1567271

\_\_\_\_\_  
**Luís Alberto de Aquino Agra**  
Brasília, 24 de novembro de 2022.

Nome: Letícia Araújo Silva Venson

Matrícula/SIAPE: 1772973

\_\_\_\_\_  
**Letícia Araújo Silva Venson**  
Brasília, 24 de novembro de 2022.

**Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente**

Nome: Luís Alberto de Aquino Agra

Matrícula/SIAPE: 1567271

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. 3º, inciso XI, do Decreto nº 10.024/2019, APROVO o referido documento.

\_\_\_\_\_  
**Luís Alberto de Aquino Agra**  
**Assessor Especial de Comunicação**  
Brasília, 24 de novembro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **LETICIA ARAUJO SILVA VENSON, Coordenador(a)**, em 24/11/2022, às 11:44, 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 **LUIS ALBERTO DE AQUINO AGRA, Assessor(a) de Comunicação**, em 24/11/2022, às 11:55, 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 **14470215** e o código CRC **BA14660A**.