



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

Processo Administrativo nº 50500.089345/2024-17

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de apoio administrativo relacionado as atividades de processamento e cobrança de auto de infração, acompanhamento da arrecadação e gestão documental, bem como as correlatas e acessórias, para atender as necessidades da Superintendência de Gestão Administrativa - SUDEG na Sede da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, em Brasília-DF, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM   | ESPECIFICAÇÃO             | CATSER   | UNIDADE DE MEDIDA | QTDE | VALOR UNITÁRIO POR UNIDADE DE MEDIDA | VALOR MENSAL DO SERVIÇO | VALOR TOTAL - 12 MESES |
|--|---------------------------|--|-------------------|------|--------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| 1  | Assistente Técnico Sênior | Prestação de Serviços de Apoio Administrativo - 5380 | Posto de Trabalho | 8    | R\$ 19.778,72                        | R\$ 158.229,76          | R\$ 1.898.757,12       |
| 2  | Assistente Técnico Pleno  | Prestação de Serviços de Apoio Administrativo - 5380 | Posto de Trabalho | 6    | R\$ 11.942,41                        | R\$ 71.654,46           | R\$ 859.853,52         |
| 3  | Assistente Técnico Júnior | Prestação de Serviços de Apoio Administrativo - 5380 | Posto de Trabalho | 20   | R\$ 9.527,34                         | R\$ 190.546,80          | R\$ 2.286.561,60       |
| 4  | Auxiliar Administrativo   | Prestação de Serviços de Apoio Administrativo - 5380 | Posto de Trabalho | 29   | R\$ 6.787,91                         | R\$ 196.849,39          | R\$ 2.362.192,68       |
| Total  |                           |  |                   | 63   | R\$ 48.036,38                        | R\$ 617.280,41          | R\$ 7.407.364,92       |
| VALOR GLOBAL DA PROPOSTA PARA 12 MESES:<br>R\$ 7.407.364,92 (sete milhões, quatrocentos e sete mil trezentos e sessenta e quatro reais e noventa e dois centavos). |                           |  |                   |      |                                      |                         |                        |

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é caracterizado por sua essencialidade e, em razão da necessidade de assegurar a continuidade da atividade administrativa de apoio, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 04898488000177-0-000001/2024;

II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;

III) Id do item no PCA: 28;

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade**

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Implementar práticas de redução de consumo de papel, utilizando o padrão frente-verso na impressão de relatórios e outros documentos, bem como utilizar preferencialmente a fonte ecológica recomendada pela Advocacia Geral da União.

4.1.2. Orientar seus empregados sobre a redução de consumo de energia elétrica, de redução de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.3. Prever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seus empregados nas dependências da Contratante, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04 de novembro de 2008.

4.1.4. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.1.5. Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Contratante.

#### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

#### **Vistoria**

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 11 horas e de 14 horas às 17 horas.

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

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

4.9.1. Quaisquer informações quanto às visitas poderão ser obtidas junto à Superintendência de Gestão Administrativa - SUDEG, por meio dos telefones (61) 3410-8170 ou (61) 3410-8141 e dos e-mails geaut@antt.gov.br e sudeg@antt.gov.br.

4.9.2. O prazo para vistoria iniciará no dia útil seguinte ao da publicação do Edital até o dia útil anterior à

data prevista para a abertura da sessão pública.

4.9.3. Serão disponibilizados data e horário distintos aos interessados em realizar vistoria prévia.

4.9.4. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado; apresentar documento de identidade civil, e documento expedido pela empresa que comprove sua habilitação para realização do ato.

4.10. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

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

### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 5 dias da assinatura do contrato ou na data prevista expressamente no contrato.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

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

5.1.2.2. Após a fixação dos horários pela Contratante, caso seja necessária sua alteração, o fiscal do contrato informará à Contratada.

5.1.2.3. A execução de eventual atividade nos feriados e finais de semana deverá ser previamente combinada entre a Contratante e a Contratada.

5.1.2.4. Havendo necessidade da prestação dos serviços em feriados e finais de semana, a jornada diária deverá ser ajustada durante a semana em que ocorrer o evento para que seja mantida a carga horária contratada.

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

5.1.2.6. A jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalhos alocados na prestação dos serviços obedecerá ao estabelecido pela legislação em vigor ou por convenção, acordo ou dissídio coletivo aplicável à respectiva categoria.

### **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Setor de Clubes Esportivos Sul, Trecho 3, Polo 8, Lote 10, Asa Sul, Brasília-DF.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda à sexta-feira, nos horários compreendidos entre 08 (oito) horas e 18 (dezoito) horas, em dois expedientes com intervalo de uma hora e doze minutos, resultando em uma jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.3.1. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas ou interrupções no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. Atividades atribuídas ao posto de **ASSISTENTE TÉCNICO SÊNIOR (CBO 4110-10)**:

5.4.1.1. Coordenar, organizar e acompanhar o trabalho das equipes de assistentes técnicos plenos e

assistentes técnicos júnior, de um ou mais núcleos de atuação no respectivo setor, eventualmente submetidos à sua orientação direta, mediante a elaboração de relatórios periódicos de produtividade e efetividade das atividades desenvolvidas, com vistas à realização das atribuições institucionais, sob demanda e supervisão da chefia imediata;

5.4.1.2. Auxiliar na elaboração de minutas de respostas de maior complexidade do respectivo setor, no tocante a:

- a) realização de pesquisas legislativas e consultas a normas internas sobre os fundamentos das matérias tratadas na Gerência, a fim de subsidiar tomadas de decisões e elaboração de documentos;
- b) identificação e apontamento das informações processuais mais relevantes para fins de análise de mérito;
- c) conferência dos elementos que devem constar da instrução processual;
- d) elaboração de relatórios sobre as demandas apresentadas; e
- e) inserção de textos padronizados, de maneira preparatória ao atendimento de demandas da Gerência.

5.4.1.3. Elaborar estratégias de trabalho pertinentes à sua área de responsabilidade;

5.4.1.4. Auxiliar a elaboração de Relatórios Gerenciais;

5.4.1.5. Elaborar relatórios sobre a instrução de processos, quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas;

5.4.1.6. Produzir relatórios e levantamentos globais de informações e dados estatísticos sobre a produtividade do setor e assuntos afetos ao respectivo núcleo de atuação, conforme diretrizes traçadas pelo setor;

5.4.1.7. Realizar treinamentos operacionais com equipe de colaboradores e esclarecer dúvidas;

5.4.1.8. Controlar a qualidade das atividades desenvolvidas, mediante a verificação e avaliação dos documentos confeccionados;

5.4.1.9. Organizar, planejar e orientar para o uso dos recursos materiais e tecnológicos disponíveis;

5.4.1.10. Conferir a presença dos elementos formais que compõem a instrução processual, segundo normas e regulamentos que regem a atividade;

5.4.1.11. Acompanhar providências, prazos e decisões, bem como prestar auxílio na realização das atribuições relativas ao processamento e cobrança administrativa.

5.4.1.12. Realizar pesquisas e levantamento de informações relativos às atribuições do respectivo setor, mediante o uso de recursos da tecnologia da informação, sítios oficiais e outras fontes legítimas;

5.4.1.13. Prestar informações e esclarecimentos aos públicos interno e externo, pessoalmente, de forma digital ou por telefone, sobre providências, dados, decisões e outros assuntos relativos aos processos administrativos e às demais atribuições institucionais do setor, desde que não configurem assunção de posição conclusiva ou oficial em nome da SUDEG;

5.4.1.14. Propor novas formas de fluxo de processo adaptando e melhorando a prática de atividades;

5.4.1.15. Fornecer soluções em processos documentais; e

5.4.1.16. Executar trabalhos correlatos e compatíveis com as demais atribuições relacionadas aos postos de assistente técnico pleno e assistente técnico júnior, quando necessário.

5.4.1.17. Apoio às atividades, correlatas ou acessórias, relacionadas ao processamento das infrações de transporte e de trânsito, quando necessário, inerentes a/as:

- a) receitas oriundas de Autos de infração;
- b) restituições de valores pagos indevidamente;
- c) eventuais registros e/ou inscrições no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN; e
- d) verificação de pagamentos, atualização de débitos, depósitos judiciais, conversões em renda e residuais de parcelamento.
- e) recursos de segunda instância à Superintendência e;
- f) atividades relacionadas à gestão documental relativa ao arquivamento de processos, bem como atividades de protocolo.

5.4.2. Atividades atribuídas ao posto **ASSISTENTE TÉCNICO PLENO (CBO 4110-10)**:

5.4.2.1. Coordenar a execução das atividades desenvolvidas por assistentes técnicos júnior e auxiliares administrativos eventualmente submetidos à sua orientação direta no correspondente núcleo de atuação, no tocante à qualidade e à regularidade dos trabalhos, bem como auxiliar o Assistente Técnico Sênior no desempenho de suas atividades, prestando-lhe a assistência necessária para a eficiente e regular coordenação dos serviços prestados, sob demanda e supervisão da chefia imediata;

5.4.2.2. Auxiliar a elaboração de minutas de manifestações repetitivas e de menor complexidade do respectivo setor, no tocante à:

- a) identificação de demandas recorrentes, com vistas a subsidiar elaboração de textos padronizados,
- b) conferência dos elementos que devem constar da instrução processual,
- c) elaboração de relatórios sobre as demandas apresentadas, e
- d) inserção de textos padronizados, de maneira preparatória ao atendimento de demandas do setor.

5.4.2.3. Produzir relatórios e levantamentos de informações e dados estatísticos sobre a produtividade do setor e assuntos afetos ao respectivo núcleo de atuação, conforme diretrizes traçadas pelo setor;

5.4.2.4. Realizar treinamentos operacionais com equipe de colaboradores e esclarecer dúvidas;

5.4.2.5. Controlar a qualidade das atividades desenvolvidas, mediante a verificação e avaliação dos documentos confeccionados;

5.4.2.6. Organizar, planejar e orientar para o uso dos recursos materiais e tecnológicos disponíveis;

5.4.2.7. Conferir a presença dos documentos necessários à instrução de processos, a partir de lista previamente adotada no âmbito do setor;

5.4.2.8. Elaborar expedientes escritos para encaminhamento de processos e documentos;

5.4.2.9. Prestar informações aos públicos interno e externo, pessoalmente ou por telefone, sobre providências compreendidas nas atribuições do posto, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor,

5.4.2.10. Manter o constante controle do fluxo de demandas e rotinas administrativas, por intermédio de softwares, planilhas e demais sistemas;

5.4.2.11. Pesquisar e especificar a existência de ferramentas ou soluções que possam viabilizar a otimização das rotinas administrativas internas; e

5.4.2.12. Executar outros trabalhos correlatos e compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridos.

5.4.2.13. Apoio, em nível intermediário, às atividades, correlatas ou acessórias, relacionadas ao processamento das infrações de transporte e de trânsito, quando necessário, inerentes a (à):

- a) receitas oriundas de Autos de infração;
- b) restituições de valores pagos indevidamente;
- c) eventuais registros e/ou inscrições no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN; e
- d) verificação de pagamentos, atualização de débitos, depósitos judiciais, conversões em renda e residuais de parcelamento.

5.4.3. Atividades atribuídas ao posto **ASSISTENTE TÉCNICO JÚNIOR (CBO 4110-10)**:

5.4.3.1. Desenvolver, sob orientação da chefia imediata, atividades de inserção de textos padronizados e adequações para respostas aos infratores que apresentaram defesas e recursos, subsidiando tomadas de decisões;

5.4.3.2. Interpretar normas e legislação em sua área de atuação;

5.4.3.3. Elaborar expedientes escritos para o atendimento de demandas afetas ao setor em que esteja prestando o serviço, conforme a legislação aplicável;

5.4.3.4. Utilizar informações contidas em bancos de dados, sistemas informatizados ou sítios da Internet, para fins de elaboração de relatórios e elaboração de pesquisas relativas às informações utilizadas no respectivo setor, relacionados a trabalhos que envolvam processos distribuídos ou acompanhados pelo respectivo setor; e

5.4.3.5. Executar outros trabalhos correlatos e compatíveis com as demais atribuições do posto,

conforme lhes sejam requeridos;

5.4.3.6. Prestar informações básicas aos públicos interno e externo, pessoalmente ou por telefone, sobre rotinas de trabalho de baixa complexidade, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor, e

5.4.3.7. Executar outros trabalhos correlatos e compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridos.

5.4.3.8. Apoiar, em nível básico, às atividades, correlatas ou acessórias, relacionadas ao processamento das infrações de transporte e de trânsito, quando necessário, inerentes a (à):

a) receitas oriundas de Autos de infração;

b) restituições de valores pagos indevidamente;

c) eventuais registros e/ou inscrições no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN; e

d) verificação de pagamentos, atualização de débitos, depósitos judiciais, conversões em renda e residuais de parcelamento.

5.4.4. Atividades atribuídas ao posto **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO 4110-05)**:

5.4.4.1. Promover a triagem inicial de processos administrativos e documentos, tanto físicos quanto eletrônicos, que sejam de competência da Superintendência de Gestão Administrativa - SUDEG;

5.4.4.2. Realizar atividades de apoio ao processamento dos Autos de Infração, como verificação de Avisos de Recebimento, verificação de apresentação de defesas e recursos, verificação de pagamento, verificação de consistência para negativas de crédito;

5.4.4.3. Prestar auxílio nas atividades de recebimento, protocolo, digitalização, cadastro, distribuição, tramitação e arquivamento de processos administrativos e documentos, mediante o uso de recursos de tecnologia da informação e sistemas informatizados;

5.4.4.4. Operar equipamentos de microinformática, para fins de auxílio na execução de atividades rotineiras de baixa complexidade, como a inserção, correção, alteração e exclusão de dados e informações em planilhas eletrônicas, editores de texto, e sistemas informatizados, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor;

5.4.4.5. Conferir dados cadastrais e documentos de identificação de pessoas físicas e jurídicas necessários à instrução de processos administrativos;

5.4.4.6. Realizar levantamentos de dados, relatórios quantitativos, pesquisas e gráficos de baixa complexidade, utilizando-se de planilhas eletrônicas, editores de texto e navegadores da Internet;

5.4.4.7. Acompanhar a fluência de prazos em processos administrativos e judiciais, mediante acesso e consulta a sistemas informatizados, bancos de dados e sítios na Internet;

5.4.4.8. Elaborar pequenos expedientes escritos para mero encaminhamento de processos e documentos;

5.4.4.9. Prestar auxílio na expedição de correspondências e malotes;

5.4.4.10. Prestar auxílio nas atividades de identificação das demandas, preparação de pedidos, recebimento, registro, guarda, controle, distribuição e devolução de insumos e recursos logísticos, material bibliográfico e equipamentos tecnológicos, para atendimento das necessidades do setor;

5.4.4.11. Prestar informações básicas aos públicos interno e externo, pessoalmente ou por telefone, sobre rotinas de trabalho de baixa complexidade, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor, e

5.4.4.12. Executar outros trabalhos correlatos e compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridos de ordem da chefia imediata.

5.4.5. Para os cargos descritos nos itens 5.4.1; 5.4.2; 5.4.3 e 5.4.4 deste Termo de Referência, o licitante deverá considerar, **obrigatoriamente**, os seguintes salários-base:

| POSTOS                    | SALÁRIO      |
|---------------------------|--------------|
| Auxiliar Administrativo   | R\$ 2.754,92 |
| Assistente Técnico Júnior | R\$ 4.164,00 |
| Assistente Técnico Pleno  | R\$ 5.406,24 |
| Assistente Técnico Sênior | R\$ 9.437,00 |

**Tabela – Classificação das ocupações e Salário Base**

| CATEGORIA PROFISSIONAL    | CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES | CCT         | SALÁRIO BASE |
|---------------------------|---------------------------------------|-------------|--------------|
| Auxiliar Administrativo   | 4110-05                               | DF000012/24 | R\$ 2.754,92 |
| Assistente Técnico Júnior | 4110-10                               | DF000012/24 | R\$ 4.164,00 |
| Assistente Técnico Pleno  | 4110-10                               | DF000012/24 | R\$ 5.406,24 |
| Assistente Técnico Sênior | 4110-10                               | DF000012/24 | R\$ 9.437,00 |

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. Das informações preliminares:

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

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

5.5.1.3. Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam às especificações contidas neste Termo de Referência, conforme Anexo II.

5.6. Dos salários-bases atribuídos aos postos de trabalho:

5.6.1. A pesquisa de mercado levou em consideração a mediana dos valores de salários encontrados em contratos similares na Administração Pública.

5.6.2. É importante frisar que para a elaboração dos valores de referência salarial foi levada em conta ampla pesquisa realizada em diversos órgãos da Administração Pública Federal que possuem serviços análogos, com base na similaridade das atribuições.

5.6.3. 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.

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

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

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

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

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

#### **Preposto**

- 6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da jornada de trabalho, conforme disposto no item 5.3 deste Termo de Referência.
- 6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

### **Rotinas de Fiscalização**

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

### **Fiscalização Técnica**

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.19. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. 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.
- 6.21. 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.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.24. 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 na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser



verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, 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. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.26.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#));

6.26.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.26.3. 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; e

6.26.4. A comunicação entre a contratante e a contratada deverá ser feita preferencialmente por e-mail corporativo a ser definido pelo fiscal posteriormente.

6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula 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.

6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.29. 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.

### **Fiscalização Administrativa**

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.33.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.33.1.1.1. 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;

6.33.1.1.2. 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;

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

6.33.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

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

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

6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

6.33.1.3.4. 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

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

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

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

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

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

6.33.1.4.4 .exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

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

6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou

gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

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

6.33.14. 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.

6.33.15. 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.

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

6.33.17. 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.

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

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

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

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

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

### **Gestor do Contrato**

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da

Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Indicador I: Correção das informações processuais registradas em sistemas de gestão documental;

7.4.2. Indicador II: Produção de relatórios, pesquisas e expedientes escritos sem necessidade de refazimento;

7.4.3. Indicador III: Conclusão sem atraso das atividades que tenham prazo previamente definido para sua realização.

### **Do recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

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

7.10.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº](#)

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Liquidação**

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal,

constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

### **Prazo de pagamento**

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

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

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

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

### **Cessão de crédito**

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela

execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (Instrução Normativa nº 53, de 8 de julho de 2020 e anexos).

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

### **Conta-Depósito Vinculada**

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.44. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

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

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

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

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

7.48.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.48.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.48.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

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

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

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

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

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

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



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

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

### **Regime de Execução**

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

### **Exigências de habilitação**

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

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

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

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

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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



- 8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
  - 8.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
  - 8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
  - 8.22.4. as empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
  - 8.22.5. os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
  - 8.22.6. os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
  - 8.23.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

- 8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

- 8.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente

ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

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

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

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

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 7.407.364,92 (sete milhões, quatrocentos e sete mil trezentos e sessenta e quatro reais e noventa e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela 1.1 deste Termo.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I - Gestão/Unidade: 393001

II - Fonte de Recursos: 1052000016

III - Programa de Trabalho: 26.125.3108.21DO.0001

IV - Elemento de Despesa: 339037 01 - APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL

V - Plano Interno: NOVOCT

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

## **11. RESPONSÁVEIS**

11.1. Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

**KARLA KELMA BASTOS SANTA ROSA DO CARMO**  
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

De acordo.

**ROSE MARRI DE PAULA TEIXEIRA**  
Gerente de Processamento e Cobrança de Auto de Infração

Considerando as justificativas apresentadas 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. 6º, XXIII, c/c art. 40, §1º, da Lei nº 14.133/2021, **APROVO** o referido documento.

**EDUARDO JOSÉ MARRA**  
Superintendente de Gestão Administrativa

## **ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

### **1. DA DEFINIÇÃO**

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

1.2. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos e nas avaliações apresentadas pelos setores da área demandante, sempre que a contratada:

1.2.1. Não produzir os resultados com os níveis de conformidade exigidos neste instrumento;

1.2.2. Não apresentar de maneira satisfatória e com alta qualidade os indicadores apresentados.

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

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

1.5. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada, o relatório sintético de avaliação da qualidade do serviço.

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

1.5.2. Sempre que desejar, a contratada poderá solicitar os relatórios individuais dos setores avaliados.

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

1.7. Na hipótese de comportamento reiterado de desconformidade na prestação do serviço em relação à qualidade exigida, pondo em risco a execução, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

1.8. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços de que tratam os itens 1.2 e 1.5 deste instrumento;

1.9. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária ou semanal quando o último relatório apresentado demonstrar elevados índices de desconformidades em relação aos indicadores.

1.10. 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 neste anexo, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do

contrato;

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

2.1 Foram considerados apenas itens que não onerem demasiadamente a Administração.

2.1.1 Os serviços da contratada serão avaliados por meio de 3 indicadores de qualidade:

- I. Correção das informações processuais registradas em sistemas de gestão documental;
- II. Produção de relatórios, pesquisas e expedientes/documentos escritos sem necessidade de refazerimento; e
- III. Conclusão sem atraso das atividades que tenham prazo previamente definido para sua realização.

2.2 Os indicadores acima serão avaliados por cada uma das Coordenações da GEAUT e pela Assessoria, garantindo a qualidade do serviço prestado, as atividades avaliadas nos indicadores acima serão as seguintes:

2.2.1 Na Coordenação de Processamento de Autos de Infração:

- a) Confirmação/adequação do trânsito em julgado administrativo.

2.2.2 Na Coordenação de Análise Recursal de Primeira Instância:

- a) Minuta de análise de defesa.

2.2.3 Na Coordenação de Análise Recursal de Segunda Instância:

- a) Minuta de análise de recurso.

2.2.4 Na Coordenação de Cobrança de Autos de Infração:

- a) Encaminhamento de processos para a Procuradoria;
- b) Encaminhamento de processos para inscrição na SERASA.

2.2.5 Na Assessoria:

- a) Atendimentos aos usuários (SEI);
- b) Atendimentos de demandas da Procuradoria (subsídios e cumprimentos).

2.3. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.3.1 Os responsáveis pelos setores da área demandante ficarão encarregados da avaliação mensal da qualidade do serviço e deverá apresentar ao fiscal relatório nos moldes apresentado neste anexo.

2.3.2 A pontuação final que qualifica os serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 1000 (um mil), correspondentes respectivamente às situações de serviço sem desvios de qualidade e serviços com altos índices de desvios de qualidade.

2.4 As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de pontuação de qualidade.

| Indicador I: Correção das informações processuais registradas em sistemas de gestão documental. |   |
|---|---|
| Finalidade  | Medir o nível de conformidade entre a quantidade de processos administrativos que tiveram suas informações registradas corretamente em sistemas de gestão documental e a quantidade de processos administrativos registrados naqueles sistemas. Considerando-se que o registro correto das informações processuais nos sistemas de gestão documental é de vital importância para o correto tratamento das demandas apresentadas, na apresentação de informação dos autos às empresas e extração de relatórios Gerenciais, o eventual registro desconforme pode ocasionar prejuízo às atividades da Gerência e planejamento inadequado das atividades. |
| Meta a cumprir  | Todas as informações sobre processos devem ser registradas de maneira correta nos sistemas utilizados.  |
| Instrumento de Medição  | Relatório de apontamento elaborado mensalmente pelo fiscal do contrato.   |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Forma de Acompanhamento      | Os setores do órgão demandante devem selecionar mensalmente, de maneira aleatória ou mediante sorteio, 5% do universo de atividades consideradas no indicador. Em seguida, identificam as quantidades que devem ser aplicadas na fórmula definida no IMR e a informam ao Fiscal. De posse de tais números, o fiscal efetuará o cálculo e computará o resultado gerado para fins de solicitação de ajuste de pagamento à Contratada na fatura do mês seguinte àquele no qual foram realizadas as atividades consideradas, e fará o respectivo registro no processo de acompanhamento da execução contratual. |
| Periodicidade                | Mensal  |
| Mecanismo de cálculo         | Na amostra selecionada pelo setor do órgão demandante, divide-se o total de processos cujas informações foram registradas em sistemas de gestão documental sem erros pela quantidade total de processos selecionados. Por fim, multiplica-se o resultado por 100.   |
| Faixa de Ajuste no Pagamento | Nível de conformidade entre: 98,01% e 100% - 0 pontos 97,01% e 98,00% - 10 pontos 96,01% e 97,00% - 20 pontos 95,01% e 96,00% - 30 pontos 94,01% e 95,00% - 40 pontos Abaixo de 94,00% - 50 pontos.   |
| Sanções                      | Ver item 3.3. do ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS.  |
| Início de vigência           | A partir do início da execução dos serviços.  |

| <b>Indicador II: Produção de relatórios, pesquisas e expedientes escritos sem necessidade de refazimento.</b> |   |
|---|---|
| Finalidade  | Medir o nível de conformidade entre a quantidade de relatórios e expedientes escritos elaborados sem falhas que demandem seu refazimento, e aqueles que sejam objeto de refazimento. Dada a relevância que determinados relatórios, pesquisas e expedientes escritos têm para a instrumentalização de atividades da Gerência, seu eventual refazimento implica retrabalho que pode gerar atrasos no atendimento das demandas.   |
| Meta a cumprir  | Todos os relatórios, pesquisas e expedientes escritos devem apresentar nível de correção aceitável pela área demandante já na sua primeira realização.  |
| Instrumento de Medição  | Relatório de apontamento elaborado mensalmente pelo fiscal do contrato.   |
| Forma de Acompanhamento   | Os setores do órgão demandante devem selecionar mensalmente, de maneira aleatória ou mediante sorteio, 5% do universo de atividades consideradas no indicador. Em seguida, identificam as quantidades que devem ser aplicadas na fórmula definida no IMR e a informam ao Fiscal. De posse de tais números, o fiscal efetuará o cálculo e computará o resultado gerado para fins de solicitação de ajuste de pagamento à Contratada na fatura do mês seguinte àquele no qual foram realizadas as atividades consideradas, e fará o respectivo registro no processo de acompanhamento da execução contratual. |
| Periodicidade   | Mensal  |
| Mecanismo de cálculo  | Na amostra selecionada pelo setor do órgão demandante, divide-se o total de relatórios, pesquisas e expedientes escritos que foram considerados aceitáveis na sua primeira realização, e divide-se pelo total de relatórios, pesquisas e expedientes escritos selecionados. Por fim, multiplica-se o resultado por 100.   |
| Faixa de Ajuste no Pagamento  | 98,01% e 100% - 0 pontos; 97,01% e 98,00% - 10 pontos; 96,01% e 97,00% - 20 pontos; 95,01% e 96,00% - 30 pontos; 94,01% e 95,00% - 40 pontos; Abaixo de 94,00% - 50 pontos.   |
| Sanções   | Ver item 3.3. do ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS.  |
| Vigência  | A partir do início da prestação dos serviços  |

|  |
|--|
| <b>Indicador III: Conclusão sem atraso das atividades que tenham prazo previamente definido para sua realização.</b> |
|--|

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Finalidade                   | Medir o nível de conformidade entre a quantidade de atividades com prazo definido que tenham sido realizadas sem atraso, e o total de atividades com prazo definido realizadas. Considerando-se que determinadas atividades acessórias visam a instrumentalizar a realização de atividades que possuem prazo legal para sua conclusão ou data para entrega fixa, o eventual atraso na sua realização pode acarretar descumprimento de determinações e prejuízos para a Gerência.  |
| Meta a cumprir               | Todas as atividades que tenham prazos previamente definidos devem ser concluídas sem atrasos.   |
| Instrumento de Medição       | Relatório de apontamento elaborado mensalmente pelo fiscal do contrato.   |
| Forma de Acompanhamento      | Os setores do órgão demandante devem selecionar mensalmente, de maneira aleatória ou mediante sorteio, 5% do universo de atividades consideradas no indicador. Em seguida, identificam as quantidades que devem ser aplicadas na fórmula definida no IMR e a informam ao Fiscal. De posse de tais números, o fiscal efetuará o cálculo e computará o resultado gerado para fins de solicitação de ajuste de pagamento à Contratada na fatura do mês seguinte àquele no qual foram realizadas as atividades consideradas, e fará o respectivo registro no processo de acompanhamento da execução contratual. |
| Periodicidade                | Mensal  |
| Mecanismo de cálculo         | Na amostra selecionada pelo setor do órgão demandante, divide-se o total de relatórios, pesquisas e expedientes escritos que foram considerados aceitáveis na sua primeira realização, e divide-se pelo total de relatórios, pesquisas e expedientes escritos selecionados. Por fim, multiplica-se o resultado por 100.   |
| Faixa de Ajuste no Pagamento | 98,01% e 100% - 0 pontos; 97,01% e 98,00% - 10 pontos; 96,01% e 97,00% - 20 pontos; 95,01% e 96,00% - 30 pontos; 94,01% e 95,00% - 40 pontos; Abaixo de 94,00% - 50 pontos.   |
| Sanções                      | Ver item 3.3. do ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS.  |
| Vigência                     | A partir do início da prestação dos serviços  |

| RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS REFERENTE AO MÊS DE:                           |  |
|---|--|
| Responsável pela avaliação:   |  |
| Setor avaliado:   |  |
| Período Avaliativo:   |  |
| Indicador I: Correção das informações processuais registradas em sistemas de gestão documental. |  |
| Resumo das informações selecionadas e os sistemas utilizados para o registro.                   |  |
| Relato dos fatos que ensejaram as incorreções das informações processuais registradas           |  |

|  |  |         |           |
|--|--|---------|-----------|
|  |  |         |           |
| Pontuação total alcançada no indicador                 | Fórmula a ser aplicada (por amostragem)  | Cálculo | Resultado |
|  | Quantidade de processos com todas as etapas concluídas/Quantidade de processos selecionados X 100. |         |           |
| <div>Responsável pela avaliação<br/>(assinatura)</div> |  |         |           |

|  |  |         |           |
|--|--|---------|-----------|
| RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS REFERENTE AO MÊS DE:                                  |  |         |           |
| Responsável pela avaliação:  |  |         |           |
| Setor avaliado:  |  |         |           |
| Período Avaliativo:  |  |         |           |
| Indicador II: Produção de relatórios, pesquisas e expedientes escritos sem necessidade de refazimento. |  |         |           |
| Especificações dos relatórios, pesquisas e expedientes aferidos.                                       |  |         |           |
| Relato dos fatos que ensejaram o refazimento de relatórios, pesquisas e expedientes escritos           |  |         |           |
|  |  |         |           |
| Pontuação total alcançada no indicador   | Fórmula a ser aplicada (por amostragem)                          | Cálculo | Resultado |
|  | Total da produção aceitável/Total da produção selecionada X 100. |         |           |
|  |  |         |           |

Responsável pela avaliação (assinatura)

|   |  |         |           |
|---|--|---------|-----------|
| RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS REFERENTE AO MÊS DE:   |  |         |           |
| Responsável pela avaliação:   |  |         |           |
| Setor avaliado:   |  |         |           |
| Período Avaliativo:   |  |         |           |
| Indicador III: Conclusão sem atraso das atividades que tenham prazo previamente definido para sua realização. |  |         |           |
| Especificação das atividades que possuem prazo definido.  |  |         |           |
| Relato dos fatos que ensejaram o refazimento de relatórios, pesquisas e expedientes escritos                  |  |         |           |
|   |  |         |           |
| Pontuação total alcançada no indicador  | Fórmula a ser aplicada (por amostragem)                                | Cálculo | Resultado |
|   | Atividades realizadas dentro do prazo/Atividades selecionadas<br>X 100 |         |           |
|   |  |         |           |
| Responsável pela avaliação (assinatura)   |  |         |           |

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

- 3.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.
- 3.2. A aplicação dos indicadores de qualidade resultará em uma pontuação final, conforme disposto no item 2.3.2.



3.3. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço conforme apresentado abaixo:

RELATÓRIO SINTÉTICO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DO SERVIÇO - REFERENTE AO MÊS DE:

Prezados,

·Considerando as informações apresentadas nos relatórios setoriais, encaminho relatório sintético para ciência.

·Caso a pontuação supere 100 pontos a glosa ocorrerá no mês subsequente ao mês de referência deste relatório.

·As dúvidas e questionamentos poderão ser encaminhados no endereço eletrônico: \_\_\_\_\_

| INDICADOR | PONTUAÇÃO POR COORDENAÇÃO   |                              |   |   |                                 |   | TOTAL |
|-----------|-----------------------------|------------------------------|---|---|---------------------------------|---|-------|
|           | Minuta de análise de defesa | Minuta de análise de recurso | Confirmação / adequação do trânsito em julgado administrativo | Encaminhamento de processos para a Procuradoria | Atendimentos aos usuários (SEI) | Atendimentos de demandas da Procuradoria (subsídios e cumprimentos) |       |
| I         |                             |                              |   |   |                                 |   |       |
| II        |                             |                              |   |   |                                 |   |       |
| III       |                             |                              |   |   |                                 |   |       |
| TOTAL     |                             |                              |   |   |                                 |   |       |
|           |                             |                              |   |   |                                 |   |       |

| Faixas de Pontuação Total | Percentuais de Desconto sobre o Valor Total da Fatura |
|---------------------------|---|
| 0 - 100                   | 0%  |
| 101 - 200                 | 1%  |
| 201 - 300                 | 1,50%   |
| 301 - 400                 | 2%  |
| 401 - 500                 | 2,50%   |
| 501 - 600                 | 3%  |
| 601 - 700                 | 3,5%  |
| 701 - 800                 | 4%  |
| 801-1000                  | 5%  |

PERCENTUAL DE DESCONTO A SER APLICADO

Fiscal do contrato  
(Assinatura)

ANEXO II - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS POSTOS DE TRABALHO

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

1.1.1 Para o posto de trabalho ASSISTENTE TÉCNICO SÊNIOR:

- 1.1.1.1. Formação educacional: graduação de nível superior em instituição reconhecida por autoridade pública competente, preferencialmente nas áreas de Direito, Administração ou Gestão Pública. Desejável pós-graduação lato sensu em áreas correlatas à Administração Pública.
- 1.1.1.2. Conhecimentos: Preferencialmente conhecimentos avançados ou médios na utilização de recursos de microinformática, tais como: digitação, uso de computadores, uso de sistemas operacionais em ambiente Windows, programas aplicativos de edição de textos, planilhas eletrônicas, banco de dados, e navegadores de Internet, conhecimentos avançados ou médios de Língua Portuguesa e, se possível, de Língua Inglesa, noções de Direito Administrativo, noções de Administração Pública e redação própria. Ter conhecimento técnico nas áreas de novas tecnologias como IA (inteligências artificiais), Bizagi Process Modeler, Power BI; conhecimentos em ferramentas Microsoft como Excel, Word, Power Point, Planner entre outras.

1.1.1.3. Experiência Profissional: comprovação de já ter desempenhado por no mínimo 6 (seis) meses atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho da presente contratação, ou atividades típicas das áreas de Direito, Administração ou Gestão Pública.

1.1.1.4. Perfil Pessoal: Boa capacidade de expressão escrita e verbal na Língua Portuguesa, boa habilidade para o manuseio, organização e guarda de documentos, facilidade para manter a concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, capacidade de liderar equipes de trabalho, boa comunicação interpessoal, demonstrar autocontrole e iniciativa, boa organização pessoal, capacidade de manter o equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações e estresse, e capacidade de cumprir prazos.

#### **1.1.2 Para o posto de trabalho ASSISTENTE TÉCNICO PLENO:**

1.1.2.1. Formação Educacional: graduação de nível superior em instituição reconhecida por autoridade pública competente, preferencialmente nas áreas de Direito e Administração.

1.1.2.2. Conhecimentos: Preferencialmente conhecimentos avançados ou médios na utilização de recursos de microinformática, tais como: digitação, uso de computadores, uso de sistemas operacionais em ambiente Windows, programas aplicativos de edição de textos, planilhas eletrônicas, banco de dados, e navegadores de Internet, bom conhecimento de Língua Portuguesa e noções de Direito Administrativo. Ter conhecimento técnico nas áreas de novas tecnologias como IA (inteligências artificiais), Bizagi Process Modeler, Power BI; conhecimentos em ferramentas Microsoft como Excel, Word, Power Point, Planner entre outras.

1.1.2.3. Experiência Profissional: comprovação de já ter desempenhado por no mínimo 6 (seis) meses atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho da presente contratação, ou atividades típicas das áreas de Administração, Direito ou correlatas à Administração Pública.

1.1.2.4. Perfil Pessoal: Boa capacidade de expressão escrita e verbal na Língua Portuguesa, boa habilidade para o manuseio, organização e guarda de documentos, facilidade para manter a concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, capacidade de liderar equipes de trabalho, boa comunicação interpessoal, boa organização pessoal, capacidade de manter o equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações e estresse, e capacidade de cumprir prazos.

#### **1.1.3 Para o posto de trabalho ASSISTENTE TÉCNICO JÚNIOR:**

1.1.3.1. Formação Educacional: graduação de nível superior, completo ou em curso, em qualquer área de conhecimento reconhecida por autoridade pública competente.

1.1.3.2. Conhecimentos: Preferencialmente conhecimentos médios na utilização de recursos de microinformática, tais como: digitação, uso de computadores, uso de sistemas operacionais em ambiente Windows, programas aplicativos de edição de textos e navegadores de Internet, conhecimentos relativos ao uso de programas aplicativos do pacote Office ou equivalentes, tais como bancos de dados, navegadores de Internet e rotinas administrativas, bem como bons conhecimentos da língua Portuguesa e noções de Direito Administrativo. Ter conhecimento técnico nas áreas de novas tecnologias como IA (inteligências artificiais), Bizagi Process Modeler, Power BI; conhecimentos em ferramentas Microsoft como Excel, Word, Power Point, Planner entre outras.

1.1.3.3. Experiência Profissional: comprovação de já ter desempenhado por no mínimo 6 (meses) meses atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho da presente contratação.

1.1.3.4. Perfil Pessoal: Boa capacidade de expressão verbal e escrita na Língua Portuguesa, boa habilidade para o manuseio, organização e guarda de documentos, facilidade para manter a concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, boa comunicação interpessoal, demonstrar autocontrole e iniciativa, boa organização pessoal, capacidade de manter o equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações e estresse, e capacidade de cumprir prazos.

#### **1.1.4 Para o posto de trabalho AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

1.1.4.1. Formação Educacional: Preferencialmente graduação de nível médio em instituição reconhecida por autoridade pública competente.

1.1.4.2. Conhecimentos: conhecimentos médios na utilização de recursos de microinformática, tais como: digitação, uso de computadores, uso de sistemas operacionais em ambiente Windows, programas aplicativos de edição de textos, planilhas eletrônicas, banco de dados, e navegadores de Internet, bom conhecimento de Língua Portuguesa.

1.1.4.3. Experiência Profissional: comprovação de já ter desempenhado atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho da presente contratação ou nas áreas de apoio administrativo ou Informática.

1.1.4.4. Perfil Pessoal: Boa capacidade de expressão verbal na Língua Portuguesa, boa habilidade para o manuseio, organização e guarda de documentos, facilidade para manter a concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, boa organização pessoal, capacidade de manter o equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações e estresse, e capacidade de cumprir prazos.

#### Anexos do Termo de Referência:

- I - Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ( 23581836)
- II - Qualificação Técnica dos Postos de Trabalho ( 23581836)
- III - Estudo Técnico Preliminar ( 23582672)
- IV - Planilha de Custos e Formação de Preços ( 23555792)



Documento assinado eletronicamente por **KARLA KELMA BASTOS SANTA ROSA DO CARMO, Membro da Comissão**, em 21/05/2024, às 17:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **CLARISSA FERNANDES DOS SANTOS, Membro da Comissão**, em 21/05/2024, às 17:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **ROSE MARRI DE PAULA TEIXEIRA, Gerente**, em 21/05/2024, às 17:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO JOSE MARRA, Superintendente**, em 21/05/2024, às 20:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



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 **23581836** e o código CRC **2339C528**.