



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES  
GERÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS  
COORDENAÇÃO REGIONAL DE APOIO LOGÍSTICO DE SANTA CATARINA

TERMO DE REFERÊNCIA  
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021  
SERVIÇOS COM E SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, EXCETO TIC  
LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA

(Processo Administrativo nº 50500.040650/2025-91)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços comuns de apoio administrativo e motorista, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da Sede da ANTT/SC e escritórios vinculados em Santa Catarina e Rio Grande do Sul, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

DESPESAS FIXAS								
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD POSTOS	VALOR MENSAL DE CADA POSTO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL	VALOR TOTAL 24 MESES
					(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)
					[A]	[B]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12
1	Assistente Administrativo II - Florianópolis SC.	5380	Posto de Serviço	2	R\$ 9.000,44	R\$ 18.000,88	R\$ 216.010,56	R\$ 432.021,12
2	Auxiliar Administrativo - Florianópolis SC.	5380	Posto de Serviço	6	R\$ 5.383,79	R\$ 32.302,74	R\$ 387.632,88	R\$ 775.265,76
3	Auxiliar Administrativo - Itapema SC.	5380	Posto de Serviço	1	R\$ 5.348,51	R\$ 5.348,51	R\$ 64.182,12	R\$ 128.364,24
4	Auxiliar Administrativo - Porto Alegre RS.	5380	Posto de Serviço	2	R\$ 5.283,34	R\$ 10.566,68	R\$ 126.800,16	R\$ 253.600,32
5	Auxiliar Administrativo - Pelotas RS.	5380	Posto de Serviço	1	R\$ 5.352,04	R\$ 5.352,04	R\$ 64.224,48	R\$ 128.448,96
6	Motorista - Florianópolis - SC.	15008	Posto de Serviço	2	R\$ 5.865,60	R\$ 11.731,20	R\$ 140.774,40	R\$ 281.548,80
7	Motorista - Itapema - SC.	15008	Posto de Serviço	1	R\$ 5.229,17	R\$ 5.229,17	R\$ 62.750,04	R\$ 125.500,08
8	Motorista - Porto Alegre RS.	15008	Posto de Serviço	2	R\$ 5.145,99	R\$ 10.291,98	R\$ 123.503,76	R\$ 247.007,52
SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS						R\$ 98.823,20	R\$ 1.185.878,40	R\$ 2.371.756,80

DESPESAS EVENTUAIS							
ITEM	DESCRIÇÃO		QTD MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL
				(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)
				[A]	[B]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12
6.1	Adicional Noturno (horas) Florianópolis SC.	15008	3	R\$ 24,00	R\$ 72,00	R\$ 864,00	R\$ 1.728,00
6.2	Horas Extras 50% (segunda a sábado) - Florianópolis SC.	15008	27	R\$ 30,00	R\$ 810,00	R\$ 9.720,00	R\$ 19.440,00
6.3	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Florianópolis SC.	15008	9	R\$ 40,00	R\$ 360,00	R\$ 4.320,00	R\$ 8.640,00
6.4	Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Florianópolis SC.	15008	3	R\$ 38,87	R\$ 116,61	R\$ 1.399,32	R\$ 2.798,64
6.5	Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) - Florianópolis SC.	15008	3	R\$ 50,31	R\$ 150,93	R\$ 1.811,16	R\$ 3.622,32
6.6	Diárias Motorista - Florianópolis SC.	21849	15	R\$ 320,61	R\$ 4.809,15	R\$ 57.709,80	R\$ 115.419,60
7.1	Adicional Noturno (horas) Itapema SC.	15008	1	R\$ 24,00	R\$ 24,00	R\$ 288,00	R\$ 576,00
7.2	Horas Extras 50% (segunda a sábado) - Itapema SC.	15008	9	R\$ 30,00	R\$ 270,00	R\$ 3.240,00	R\$ 6.480,00
7.3	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Itapema SC.	15008	3	R\$ 40,00	R\$ 120,00	R\$ 1.440,00	R\$ 2.880,00
7.4	Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Itapema SC.	15008	1	R\$ 38,87	R\$ 38,87	R\$ 466,44	R\$ 932,88
7.5	Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) - Itapema SC.	15008	1	R\$ 50,31	R\$ 50,31	R\$ 603,72	R\$ 1.207,44
7.6	Diárias Motorista - Itapema SC.	21849	8	R\$ 278,32	R\$ 2.226,56	R\$ 26.718,72	R\$ 53.437,44
8.1	Adicional Noturno (horas) Porto Alegre RS.	15008	2	R\$ 20,39	R\$ 40,78	R\$ 489,36	R\$ 978,72
8.2	Horas Extras 50% (segunda a sábado) - Porto Alegre RS.	15008	18	R\$ 26,00	R\$ 468,00	R\$ 5.616,00	R\$ 11.232,00
8.3	Horas Extras (Domingos e Feriados) - Porto Alegre RS.	15008	6	R\$ 34,67	R\$ 208,02	R\$ 2.496,24	R\$ 4.992,48
8.4	Horas Extras 50% (Com Adicional Noturno) - Porto Alegre RS.	15008	2	R\$ 33,70	R\$ 67,40	R\$ 808,80	R\$ 1.617,60
8.5	Horas Extras 100 % (Com Adicional Noturno) - Porto Alegre RS.	15008	2	R\$ 43,61	R\$ 87,22	R\$ 1.046,64	R\$ 2.093,28
8.6	Diárias Motorista - Porto Alegre RS.	21849	15	R\$ 307,56	R\$ 4.613,40	R\$ 55.360,80	R\$ 110.721,60
9	Deslocamentos para todos os Postos.	21849	1	R\$ 342,74	R\$ 342,74	R\$ 4.112,88	R\$ 8.225,76
SUBTOTAL - DESPESAS EVENTUAIS					R\$ 14.875,99	R\$ 178.511,88	R\$ 357.023,76
VALOR TOTAL ESTIMADO					R\$ 113.699,19	R\$ 1.364.390,28	R\$ 2.728.780,56

- 1.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.728.780,56 (dois milhões, setecentos e vinte e oito mil, setecentos e oitenta reais e cinquenta e seis centavos).
- 1.3. O valor acima citado deverá contemplar os valores finais, incluídas todas as despesas relativas ao objeto contratual, bem como os demais custos diretos e indiretos, em conformidade com o disposto no art. 23 da Lei 14.133/2021.
- 1.4. O proponente, ou aquele que estiver mais bem colocado na disputa, deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §2º, da Lei nº 14.133/2021).

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

- 1.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a necessidade de tais serviços se estende por mais de um exercício, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a economia de escala, além de que a interrupção dos serviços poderá causar prejuízos ao desenvolvimento das atividades institucionais da ANTT.

Prazo de vigência

- 1.7. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro meses) contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.8. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua 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 2025, conforme detalhamento a seguir:
- I - ID PCA no PNCP: 04898488000177-0-000002/2025;
- II - Data de publicação no PNCP: 28/11/2024;

- III - Id do item no PCA: 124;
- IV - Classe/Grupo: 911;
- V - Identificador da Futura Contratação: 393001-182/2025.

3.	<b>DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO</b>
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.	<b>REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO</b>
	<b>Sustentabilidade</b>
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 do consumo de papel, utilizando o padrão frente e verso na impressão de relatórios e outros documentos, bem como utilizar preferencialmente a fonte ecológica recomendada pela Advocacia-Geral da União, disponível para download no seguinte endereço eletrônico: <a href="http://www.agu.gov.br/ecofont">www.agu.gov.br/ecofont</a> ;
4.1.2.	Orientar seus empregados, de forma constante, para a redução do consumo de energia elétrica, do consumo de água e da produção de resíduos sólidos, observando 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, conforme disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008;
4.1.4.	Respeitar as Normas Brasileiras – NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, relativas aos resíduos sólidos;
4.1.5.	Orientar seus empregados para a correta destinação dos resíduos recicláveis, utilizando os coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Contratante.
4.1.6.	A licitante deverá fazer a menor utilização de recursos naturais, com menor presença de materiais perigosos, e maior vida útil, e possibilidade de reciclagem, contribuindo com o menor volume de resíduos e impactos no meio ambiente, conforme preconiza o Art. 18, I, § 1º, XII da Lei 14.133/2021, é o equilíbrio entre economicidade e redução do impacto ambiental para obtenção do menor preço.
4.1.7.	A licitante deverá ainda seguir as seguintes práticas: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Proibição de atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;</li><li>b) Declarar, por escrito, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz;</li><li>c) A contratação observará o Decreto nº 11.430/2023, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021 e dispõe sobre a exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica;</li><li>d) Conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;</li><li>e) Fazer a destinação de forma ambientalmente adequada de todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços;</li><li>f) A contratada deverá cumprir às normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho.</li></ul>
	<b>Subcontratação</b>
4.2.	Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
	<b>Garantia da contratação</b>
4.3.	Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor <b>anual</b> da contratação.
4.4.	Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
4.4.1.	A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
4.4.2.	Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
4.4.3.	A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
4.4.4.	Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
4.4.5.	Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.
4.5.	Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
4.6.	Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
4.7.	No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
4.8.	Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regularmente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
4.8.1.	O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
4.9.	A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de: <ul style="list-style-type: none"><li>4.9.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;</li><li>4.9.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e</li><li>4.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.</li></ul>
4.10.	Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.
4.11.	No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
4.12.	Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
4.13.	Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
4.14.	O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
4.14.1.	O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
4.14.2.	Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
4.15.	Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
4.15.1.	A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
4.15.2.	A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
4.16.	A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
4.16.1.	Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

- 4.16.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 4.16.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

- 4.20. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Instalação de escritório

- 4.21. Considera-se imprescindível, para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de Florianópolis/SC ou na região metropolitana, área de maior efetivo, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

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: 15 (quinze) dias da emissão da ordem de serviço.
- 5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: abrangem a prestação de serviços comuns de apoio administrativo e motorista, para Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, na sede ANTT/SC e escritórios vinculados em Santa Catarina e Rio Grande do Sul.
- 5.1.3. Cada Posto de Trabalho contará com 01 (um) profissional em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais para os postos de motoristas e 40 (quarenta) horas semanais para os postos de Auxiliar Administrativo e Assistente Administrativo II, distribuídas de segunda a sexta-feira, em horário a ser estabelecido de acordo com as necessidades da Administração.
- 5.1.4. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da Contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de recursos humanos nas ocorrências de falta, afastamento médico e interrupção no cumprimento da carga horária por solicitação pessoal, independente da causa.
- 5.1.5. A Contratada deverá promover meios para o registro de ponto diário dos funcionários.
- 5.1.6. Caberá à Contratada viabilizar o controle do registro da carga horária trabalhada por meio de folha de ponto ou relógio de ponto eletrônico, observando-se a legislação aplicável, orientando seus funcionários sobre o correto preenchimento da folha, devendo disponibilizá-la, no caso de folha impressa, no primeiro dia útil do mês e retirá-la após o último dia do mês corrente.
- 5.1.6.1. Para os serviços de motorista, em que o funcionário poderá estar em deslocamento nos horários em que deveria realizar o apontamento de horário, ou em viagem que demande ausência do domicílio, poderá ser adotado o registro de frequência manual, monitorado e controlado pela Contratada, inclusive para controle de compensação de jornada ou banco de horas.
- 5.1.7. O atraso não justificado na prestação dos serviços, superior a 01 (uma) hora do início das atividades, ensejará, a critério da ANTT, a glosa na mesma proporção por ocorrência.

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

ITEM	DESCRIÇÃO	Quantidade de postos	Endereços
1	Assistente Administrativo II - Florianópolis SC	02	Rua Felipe Neves, nº 413 – Canto – Florianópolis/SC – CEP: 88.070-760.
2	Auxiliar Administrativo - Florianópolis SC	06	(5 postos) - Rua Felipe Neves, nº 413 – Canto – Florianópolis/SC - CEP: 88.070-760. (1 posto) - Avenida Paulo Fontes, 1101 - Centro - Florianópolis /SC - CEP: 88.085-000.
3	Auxiliar Administrativo - Itapema SC	01	BR 101 – KM 151 – Morretes – Itapema/SC – CEP: 88.220-000.
4	Auxiliar Administrativo - Porto Alegre RS	02	(1 posto) - Rua Augusto de Carvalho – nº 1133 - Praia de Belas – Porto Alegre/RS CEP: 90.010-390. (1 posto) - Largo Vespasiano Julio Veppo, n° 70 - Sala 81 - Rodoviária Centro Porto Alegre/RS – CEP: 90.035-040
5	Auxiliar Administrativo - Pelotas RS	01	BR 116, Km 524 - Bairro Fragata - Pelotas/RS - CEP: 96.050-470.
6	Motorista - Florianópolis SC	02	Rua Felipe Neves, nº 413 – Canto – Florianópolis/SC – CEP: 88.070-760.
7	Motorista - Itapema SC	01	BR 101 – KM 151 – Morretes – Itapema/SC – CEP: 88.220-000.
8	Motorista - Porto Alegre RS	02	Rua Augusto de Carvalho – nº 1133 – (SERPRO) - Praia de Belas – Porto Alegre/RS - CEP: 90.010-390.

- 5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:
- 5.3.1. O horário regular da prestação dos serviços estará compreendido, preferencialmente, nos dias úteis, entre 7 horas e 20 horas.
- 5.3.2. 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.
- 5.3.3. Excepcionalmente, poderá haver convocação para execução de serviços aos sábados, domingos e feriados, e em horário noturno, entre 22h e 5h, bem como serviço em horário extraordinário, desde que previamente autorizado pela ANTT.
- 5.3.4. Caso a prestação de serviço de transporte abranja período superior a carga horária diária do funcionário, respeitadas a Convenção Coletiva de Trabalho e a legislação vigente, será adotado regime de compensação de jornada.
- 5.3.5. A Contratada deverá apresentar acordo individual escrito relativo ao regime de compensação de jornada.
- 5.3.6. Para os cargos de motorista, devem ser observados os seguintes diferenciais referente aos horários de prestação de serviços:
- 5.3.6.1. O serviço de motorista a ser realizado na ANTT deve ser adequado ao horário de trabalho da Agência, que funciona de 07h às 20h. Durante todo esse período, faz-se necessária a disponibilidade de motoristas para atender às demandas da ANTT.
- 5.3.6.2. Conforme necessidade e a critério da ANTT, os serviços de motorista poderão ser prestados em outra localidade, por motivo de viagem.
- 5.3.6.3. Excepcionalmente, por interesse e conveniência da 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 da Autarquia.
- 5.3.6.4. Os horários extraordinários, quando previamente autorizados pela ANTT, poderão ser compensados por meio de banco de horas, gerenciado pela Contratada, com o auxílio da COLOG/SC, através de folgas, saídas antecipadas ou atrasos autorizados, conforme ajuste entre a Contratada, os colaboradores e a fiscalização do contrato. Essas compensações devem respeitar a jornada máxima legal de trabalho e não alteram a natureza do contrato ou a relação de trabalho dos terceirizados com a empresa.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:
- 5.4.1. 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.
- 5.4.2. Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam às especificações contidas neste Termo de Referência.
- 5.4.3. Os serviços de apoio administrativo e motorista mencionados se estruturam de acordo com as atividades previstas para os seguintes postos de trabalho:

POSTO DE TRABALHO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II - Nível Superior - (CBO - 4110-10).

Atividades atribuídas ao posto de trabalho ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II:

- 5.4.3.1. Auxílio à elaboração de relatórios;
- 5.4.3.2. Auxílio à elaboração de Relatórios Gerenciais;
- 5.4.3.3. Auxílio à atividade de fiscalização de contratos administrativos;
- 5.4.3.4. Auxílio à condução dos processos operacionais e na interface com demais setores (público interno e externo da Contratante);
- 5.4.3.5. Manter arquivos e cadastros de informações atualizadas;
- 5.4.3.6. Assessorar os coordenadores com questões práticas da rotina de trabalho;
- 5.4.3.7. Auxiliar no acompanhamento de processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, expedir ofícios;
- 5.4.3.8. Auxiliar na distribuição documentos internamente;
- 5.4.3.9. Auxiliar no levantamento de dados para a instrução de processos e documentos;
- 5.4.3.10. Atender requisição de material no almoxarifado;
- 5.4.3.11. Auxiliar na realização de tombamento em bens patrimoniais e acompanhar remanejamento de mobiliários e equipamentos entre áreas;
- 5.4.3.12. Operar máquinas de reprodução de documentos, telefones e outros;

- 5.4.3.13. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informativos;
- 5.4.3.14. Operar sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos utilizado pela Contratante;
- 5.4.3.15. Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- 5.4.3.16. Redigir minutas de documentos oficiais;
- 5.4.3.17. Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- 5.4.3.18. Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- 5.4.3.19. Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;
- 5.4.3.20. Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- 5.4.3.21. Realizar outras atividades de complexidade compatível ao posto na execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

**POSTO DE TRABALHO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II.****Requisitos ao posto de trabalho ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II:**

- 5.4.3.22. Grau de instrução: Nível superior completo, preferencialmente em Administração, Direito, Economia, Contabilidade e afins;
- 5.4.3.23. Experiência mínima de 1 (um) ano de experiência comprovada em atividades administrativas, preferencialmente em órgãos públicos.
- 5.4.3.24. Domínio do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), sistemas de gestão eletrônica de documentos (SEI ou similar), noções de arquivamento, redação oficial e atendimento ao público.
- 5.4.3.25. Habilidades:
  - I - Comunicação e Concentração - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade e capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
  - II - Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
  - III - Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
  - IV - Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
- 5.4.3.26. Atitudes:
  - I - Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
  - II - Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
  - III - Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
  - IV - Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
  - V - Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
  - VI - Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
  - VII - Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

**POSTO DE TRABALHO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO - 4110-05).****Atividades atribuídas ao posto de trabalho AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- 5.4.3.27. Auxiliar na distribuição de documentos internamente;
- 5.4.3.28. Auxiliar no levantamento de dados para a instrução de processos e documentos;
- 5.4.3.29. Atender requisição de material no almoxarifado;
- 5.4.3.30. Auxiliar na realização de tombamento em bens patrimoniais e acompanhar remanejamento de mobiliários e equipamentos entre áreas;
- 5.4.3.31. Operar máquinas de reprodução de documentos, telefones e outros;
- 5.4.3.32. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informativos;
- 5.4.3.33. Operar sistema de produção e gestão de documentos e processos eletrônicos utilizado pela Contratante;
- 5.4.3.34. Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- 5.4.3.35. Redigir documentos de mero expediente;
- 5.4.3.36. Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;
- 5.4.3.37. Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- 5.4.3.38. Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;
- 5.4.3.39. Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- 5.4.3.40. Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.
- 5.4.3.41. Os Auxiliares Administrativos poderão, ocasionalmente, ser requisitados para auxiliar no transporte de bens patrimoniais, documentos, processos ou materiais na localidade, respeitando as normas de segurança e capacidade individual de cada colaborador.

**POSTO DE TRABALHO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.****Requisitos ao posto de trabalho AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- 5.4.3.42. Grau de instrução: Nível médio completo;
- 5.4.3.43. Experiência mínima de 6 (seis) meses de experiência comprovada em atividades administrativas;
- 5.4.3.44. Domínio do Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), sistemas de gestão eletrônica de documentos (SEI ou similar), noções de arquivamento, redação oficial e atendimento ao público.
- 5.4.3.45. Habilidades:
  - I - Comunicação e Concentração - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade e capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
  - II - Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
  - III - Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
  - IV - Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
- 5.4.3.46. Atitudes:
  - I - Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
  - II - Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
  - III - Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
  - IV - Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
  - V - Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
  - VI - Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
  - VII - Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

**POSTO DE TRABALHO DE MOTORISTA (CBO - 7823-10):****Atividades atribuídas ao posto de trabalho MOTORISTA:**

- 5.4.3.47. Dirigir e manobrar quaisquer veículos automotores oficiais e eventualmente aqueles que a respectiva categoria de habilitação permita, observando sempre o determinado pela Lei nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro e os normativos da Contratante;
- 5.4.3.48. Dirigir e manobrar veículos de fiscalização em âmbito nacional, principalmente para cidades das regiões Sul, Sudeste e Centro-Oeste, sendo necessárias flexibilidade de horário e disponibilidade para pernoite;
- 5.4.3.49. Transportar servidores nas atividades administrativas, de fiscalização e de inspeção;
- 5.4.3.50. Atender autoridades da ANTT e de outros órgãos, quando necessário o apoio logístico;
- 5.4.3.51. Transportar documentos e pequenos volumes, observando sempre o determinado pela Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;
- 5.4.3.52. Realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições;
- 5.4.3.53. Manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado;
- 5.4.3.54. Acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros;
- 5.4.3.55. Comunicar ao servidor designado pela Contratante qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria;
- 5.4.3.56. Levar os veículos para manutenção e/ou limpeza, sempre que necessário e em local indicado pelo servidor designado pela Contratante;
- 5.4.3.57. Prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- 5.4.3.58. Preencher e manter as planilhas de controles de utilização de veículos atualizados diariamente;
- 5.4.3.59. Manter organizado os documentos (planilhas, tickets de abastecimento, CRLV etc.) dos veículos;
- 5.4.3.60. Manter sempre limpos os para-brisas das viaturas;
- 5.4.3.61. Realizar a troca de pneu pelo estepe, caso necessário;
- 5.4.3.62. Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a segurança e a integridade física do bem, do condutor, dos passageiros, dos pedestres e dos demais veículos durante as atividades demandadas.

**POSTO DE TRABALHO DE MOTORISTA.**

**Requisitos ao posto de trabalho MOTORISTA:**

- 5.4.3.63. Grau de instrução: Nível médio completo ou curso técnico equivalente;
- 5.4.3.64. Possuir carteira nacional de habilitação no mínimo da categoria B ou superior e com a observação de que exerce atividade remunerada (EAR), além de certificado de curso especializado em treinamento de prática veicular em situação de risco, nos termos da normatização do CONTRAN, de acordo com o inciso IV do art. 145 do Código de Trânsito Brasileiro CTB, que foi regulamentado pela Resolução CONTRAN nº 789/2020, a qual consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos;
- 5.4.3.65. Experiência mínima de 1 (um) ano, comprovada como motorista profissional, preferencialmente em órgãos públicos ou empresas de grande porte.
- 5.4.3.66. Conhecimentos em Legislação de trânsito, direção defensiva, noções de mecânica básica e conhecimento das rotas e vias da região de atuação da ANTT.
- 5.4.3.67. Habilidades:
- I - Comunicação e Concentração - capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade e capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
  - II - Ética - capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
  - III - Gerenciamento do tempo - capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
  - IV - Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.
- 5.4.3.68. Atitudes:
- I - Altruísmo - capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
  - II - Disposição - capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
  - III - Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
  - IV - Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
  - V - Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
  - VI - Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
  - VII - Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

**5.4.4. Tabela – Classificação das Ocupações**

CATEGORIA PROFISSIONAL	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES - CBO
Assistente Administrativo II	4110-10
Auxiliar Administrativo	4110-05
Motorista	7823-10

**Materiais a serem disponibilizados**

- 5.5. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá fornecer os uniformes, exclusivamente para os motoristas, necessários para o desempenho das funções.

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

- 5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.7. Para a elaboração da proposta, as licitantes deverão tomar como referência os salários fixados e as disposições constantes das Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria.
- 5.7.1. Exclusivamente para os cargos de Assistente Administrativo II e Auxiliar Administrativo, os salários dos profissionais devem ser, OBRIGATORIAMENTE, os estipulados neste Termo de Referência, nos itens 9.4.1. e 9.4.2., respectivamente.
- 5.7.2. Os Benefícios não poderão ser inferiores aos estabelecidos em sentença normativa ou lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho à qual a Contratada ou profissionais estejam vinculados.
- 5.8. A Contratada deverá efetuar a contratação de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como assegurar aos seus empregados todos os benefícios consagrados em acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria profissional.
- 5.9. Deverão ser considerados, nos valores da proposta, todos os encargos, tributos e demais benefícios, conforme discriminado na Planilha de Formação de Preços.
- 5.9.1. Para os serviços de transporte, devido às particularidades das atividades, devem ser observados os seguintes pontos:
- 5.9.1.1. As atividades de motoristas, por suas características próprias, podem envolver viagens a serviço sem pernoite e a prestação de serviços em horário noturno e/ou extraordinário, assegurada a aplicação de regulamentações específicas que garantem a segurança e o descanso do profissional.
- 5.9.1.2. São consideradas despesas eventuais aquelas decorrentes de viagens a serviço com pernoite fora do domicílio; as horas extraordinárias e as despesas decorrentes da compra de bilhetes de passagens para deslocamentos terrestres ou aéreos.
- 5.9.1.3. As despesas eventuais, quando necessárias, serão justificadas e previamente autorizadas pelo fiscal do contrato. Sendo efetivamente utilizadas, serão faturadas e encaminhadas à ANTT para pagamento, em processo próprio, concomitantemente com a Fatura/Nota Fiscal dos serviços regulares.
- 5.9.1.4. As despesas decorrentes de viagens a serviço, referentes a diárias com pernoite, serão custeadas pela Contratada, sendo os valores disponibilizados ao funcionário pelo menos 12 horas antes do início do evento.
- 5.9.1.5. Quando estiver em viagem a serviço, o motorista de Florianópolis/SC perceberá diária líquida no valor de R\$ 270,63 (duzentos e setenta reais e sessenta e três centavos), o motorista de Itapema/SC perceberá diária líquida no valor de R\$ 234,93, (duzentos e trinta e quatro reais e noventa e três centavos), e o motorista de Porto Alegre/RS perceberá diária líquida no valor de R\$ 270,63 (duzentos e setenta reais e sessenta e três centavos), por dia de viagem, conforme apurado em pesquisa de mercado com contratos análogos apresentada pela equipe de planejamento, devendo esse valor ser inserido na Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pelo licitante, com a inclusão de todos os encargos relacionados, para determinação do valor a ser ressarcido pela ANTT no faturamento.
- 5.9.1.6. Por motivos excepcionais e justificados, quando for necessário o deslocamento dos motoristas para realocação de frota, previamente autorizados, a compra de passagens aéreas ou terrestres (comprovado melhor custo-benefício à contratante) serão custeadas pela Contratada, sendo os bilhetes disponibilizados ao funcionário com pelo menos 12 horas antes do início do evento. O licitante deverá considerar o valor líquido estipulado de R\$ 289,31 (duzentos e oitenta e nove reais e trinta e um centavos) mensais para deslocamento, conforme pesquisa de preço realizada pela equipe de planejamento, devendo também ser inserido na Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pelo licitante todos os encargos relacionados, para determinação do valor a ser ressarcido pela ANTT no faturamento.
- 5.9.1.7. As estimativas de quantidades mensais para cada tipo de despesa eventual são as previstas na tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência.

- 5.9.1.8. Quando o motorista incorrer em infração de trânsito, a Contratada será notificada acerca da infração cometida, bem como será informada acerca do prazo para interposição de recurso, sendo responsabilizada pelo pagamento da multa interposta em caso de indeferimento do órgão autuador. O motorista será devidamente identificado como condutor responsável pela infração, não sendo permitida a não identificação do infrator sob alegação de pagamento posterior de multa por não identificação. A Contratada deverá auxiliar seus motoristas na elaboração de defesas e recursos dentro do prazo estabelecido pelos órgãos fiscalizadores.
- 5.10. O salário referência de cada posto deverá manter, no decorrer do período de prestação dos serviços, a mesma proporcionalidade em relação ao piso da categoria. Sempre que houver alteração salarial decorrente de dissídio, acordo ou convenção coletiva de trabalho, os salários devem ser reajustados de acordo com os percentuais correlatos.
- 5.11. No preço cotado, demonstrado sob a forma de Planilha de Formação de Preços, deverão estar incluídas todas as despesas com mão-de-obra, auxílio-alimentação e/ou refeição, vale-transporte, plano de saúde básico e quaisquer outros benefícios e/ou vantagens concedidos aos empregados, equipamentos e materiais necessários, prêmio de seguro e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, tais como trabalho em horário noturno e/ou extraordinário, despesas com alimentação, decorrentes de viagens a serviço da categoria profissional de transporte, ou seja, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive o lucro, necessários à perfeita execução do objeto da licitação.
- 5.12. O valor referente aos salários, bem como os benefícios concedidos aos trabalhadores, inclusive de alimentação (ex.: vale-refeição, vale-alimentação, cesta básica, entre outros) e/ou outros itens de salário indireto concedidos, deve ser, no mínimo, iguais aos estabelecidos em acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, devendo constar nas planilhas de custos das propostas e observar os valores previamente fixados.
- 5.12.1. As importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, auxílio-alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro, diárias para viagem, prêmios e abonos não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.
- 5.13. A Contratada deverá atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

Especificação da garantia do serviço

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

Uniformes

- 5.15. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados, para os cargos de motoristas, deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 5.15.1. A Contratada deverá providenciar para que a categoria profissional de transporte apresente-se trajando uniforme desde o primeiro dia de prestação de serviços no posto de trabalho.
- 5.15.2. A quantidade total anual de peças de uniformes é a descrita na tabela do item 5.24.4. Sua entrega poderá ser feita de forma escalonada a cada 6 meses. Como exemplo o item "camisa polo" em que deverão ser fornecidas 8 (oito) peças, podem ser entregues 4 (quatro) peças no início da execução do contrato e mais 4 (quatro) peças, após seis meses de execução do contrato.
- 5.15.3. As peças deverão ser novas e entregues em tamanhos adequados para o funcionário. Caso sejam necessários ajustes, estes correrão a cargo da Contratada, sem repasse de custo para o empregado.
- 5.15.4. O uniforme, para cada motorista, deverá ser aprovado previamente pela ANTT e conter as seguintes características básicas e quantidades anuais:

DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANTIDADE ANUAL
UNIFORME MASCULINO - MOTORISTA	
Camisa polo, manga curta, tecido tipo piquet, cor azul marinho, com inscrição "Prestador de serviço" na frente e logomarca da empresa nas costas, conforme modelo inserido no ANEXO III deste termo.	8 (oito)
Calça jeans tradicional, reta, cor azul marinho escuro.	6 (seis)
Bota coturno tênis, em couro preto (nobuck), forro espumado, solado de borracha antiderrapante, palmilha em GEL.	2 (dois)
Meia em tecido tipo poliéster e elastano, cor preta.	10 (dez)
Jaqueta/blusa de frio em nylon forrada, cor azul marinho.	1 (um)
Cinto em couro constituído de uma face na cor preta sem costura, fivela de metal, com garra regulável.	1 (um)
Terno completo com corte tradicional masculino, compreendendo calça social preta em tecido tipo microfibra, tergal ou gabardine e paletó social, com ombreiras, em tecido tipo microfibra, tergal ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, todas as peças na cor preta.	1 (um)
Camisa social, na cor branca, de mangas compridas com punho simples, bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto.	2 (dois)
Gravata em tecido liso de cor preta, 100% poliéster ou 100% seda.	1 (um)
Sapato tipo social, em couro, na cor preta.	1 (um) par
Meia social em tecido tipo poliamida ou similar, na cor preta.	2 (dois) pares
UNIFORME FEMININO - MOTORISTA	
Camisa polo, manga curta, tecido tipo piquet, cor azul marinho, com inscrição "Prestador de serviço" na frente e logomarca da empresa nas costas, conforme modelo inserido no ANEXO III deste termo.	8 (oito)
Calça jeans tradicional, reta, cor azul marinho escuro.	6 (seis)
Bota coturno tênis, em couro preto (nobuck), forro espumado, solado de borracha antiderrapante, palmilha em GEL.	2 (dois)
Meia em tecido tipo poliéster e elastano, cor preta.	10 (dez)
Jaqueta/blusa de frio em nylon forrada, cor azul marinho.	1 (um)
Cinto em couro constituído de uma face na cor preta sem costura, fivela de metal, com garra regulável.	1 (um)
Terno completo com corte tradicional feminino, compreendendo calça social preta em tecido tipo microfibra, tergal ou gabardine e paletó social, sem ombreiras, em tecido tipo microfibra, tergal ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, todas as peças na cor preta.	1 (um)
Camisa social, na cor branca, de manga longa, corte feminino, em tecido tipo algodão misto.	2 (dois)
Lenço para bolso superior do paletó em cores escuras em tecido tipo seda ou cetim (formato circular, para uso em forma de leque).	1 (um)
Cinto em couro constituído de 01 face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.	1 (um)
Sapato social, ou sapatilha na cor preta.	1 (um) par
Meia social em tecido tipo poliamida ou similar, na cor preta.	2 (dois) pares

- 5.15.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 5.15.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 5.15.7. Consta do ANEXO III - MODELO DE CAMISETA POLO PARA MOTORISTAS gravuras com sugestão de modelo para camiseta polo dos motoristas.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.16. 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 o Contratado 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 121, caput, da Lei nº 14.133/2021.
- 6.7. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato, conforme art. 121, §1º, Lei nº 14.133/2021.
- Preposto**
- 6.8. O Contratado 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.
- 6.9. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

#### Rotinas de Fiscalização

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

#### Fiscalização Técnica

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

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

6.14. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

6.18.1. Verificação dos recursos humanos empregados, em função da quantidade e do perfil profissional exigidos;

6.18.2. Aferição da disponibilidade dos serviços durante todo o período estipulado para a execução do objeto contratado;

6.18.3. Fiscalização da apresentação adequada do funcionário, cuja atividade exija a utilização de uniforme;

6.18.4. Conferência do pagamento das diárias dentro do prazo limite estipulado.

6.18.5. Comunicação preferencialmente por e-mail corporativo entre a contratante e a contratada, podendo também ser realizada por telefone, correspondências e reuniões, dependendo da criticidade da demanda.

6.18.6. A fiscalização acompanhará o serviço efetivamente prestado, além da qualidade do serviço via IMR.

6.19. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a qualidade da prestação dos serviços, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Anexo I, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.20. 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.

6.21. 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.

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

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

6.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, além dos fatores redutores previstos no IMR, devem ser aplicadas à Contratada as sanções, de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.25. 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.

6.26. 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 nº 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62).

6.27. 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.

6.28. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.29. 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.

6.30. Para a compensação da jornada prevista no Decreto nº 12.174/2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.31. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.32. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.33. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.34. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.35. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.36. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.37. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.38. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.38.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.38.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.38.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.38.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.39. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.40. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.41. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.41.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.41.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

#### Fiscalização Administrativa

6.42. 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.

6.43. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.44. 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.

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

- 6.45.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.45.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
  - c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.45.1.2. 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):
- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;
  - c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.45.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
  - b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
  - c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
  - e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
  - f) documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974; e
- 6.45.1.4. 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:
- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.46. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.46.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.47. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.46.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.48. 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.
- 6.49. 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.
- 6.50. 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.
- 6.51. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.52. 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.
- 6.53. 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.
- 6.54. 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).
- 6.55. 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 oficial ao Ministério do Trabalho.
- 6.56. 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.
- 6.57. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado 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.
- 6.58. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.59. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.60. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.61. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.62. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, 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.
- 6.63. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.64. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.65. 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.
- 6.66. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.67. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- 6.67.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
  - 6.67.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.68. As compensações de jornada limitam-se:
- 6.68.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
  - 6.68.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.69. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

**Gestor do Contrato**

- 6.70. Cabe ao gestor do contrato:
- 6.70.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
  - 6.70.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
  - 6.70.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.



- 6.70.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.70.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.70.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.70.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 6.70.8. Receber e dar encaminhamento imediato:
- 6.70.8.1. Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto nº 12.174/2024;
- 6.70.8.2. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.
- 6.71. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (art. 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).
- 6.72. A ANTT poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN nº 5/2017, art. 44, §3º).

**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, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- 7.2.1. Não produziu os resultados acordados;
- 7.2.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.2.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.4.1. A disponibilização dos profissionais pela integralidade dos períodos contratados, através de consulta aos registros de frequência dos trabalhadores;
- 7.4.2. Prazos para substituição ou reposição dos trabalhadores;
- 7.4.3. Quantidade de ocorrências de substituição de trabalhadores;
- 7.4.4. Por quaisquer outros meio em direito admitidos, que possibilitem a aferição das obrigações contratuais.

**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.
- 7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.7. 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.
- 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.
- 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, será considerado para fins de faturamento o período mensal.
- 7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 7.11.1. 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;
- 7.11.2. 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.
- 7.12. 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.
- 7.13. 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.
- 7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.15. 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 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.17.1. 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.
- 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 ao Contratado, 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 quanto 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, §3º 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:
- I - o prazo de validade;
  - II - a data da emissão;
  - III - os dados do contrato e do órgão contratante;

- IV - o período respectivo de execução do contrato;
- V - o valor a pagar; e
- VI - 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 ao 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:
- 7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.26.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 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 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.32. 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 IPCA de correção monetária.

#### Forma de pagamento

- 7.33. O pagamento será realizado por meio 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.

#### Repactuação

- 7.37. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação do Contratado.
- 7.38. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 7.38.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 7.38.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
- 7.39. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
- 7.39.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.
- 7.40. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.
- 7.41. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.
- 7.42. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 7.43. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 7.44. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 7.44.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 7.44.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.
- 7.45. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.
- 7.45.1. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.
- 7.45.2. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.
- 7.45.3. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).
- 7.46. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula:
- $$R = V \cdot (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$
- R = Valor do reajustamento procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;
- I<sup>0</sup> = Índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento.
- 7.47. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 7.48. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 7.49. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

- 7.50. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
- 7.51. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 7.52. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 7.53. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 7.54. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.55. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.56. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 7.57. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.58. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 90 (noventa) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.
- 7.59. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.60. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.61. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.62. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.63. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.
- 7.64. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
- 7.64.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

#### Cessão de Crédito

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

#### Conta-Depósito Vinculada

- 7.67. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 7.68. 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.
- 7.69. 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.
- 7.70. 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. 5/2017.
- 7.71. 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:
- 7.71.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.71.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.71.3. Multa sobre o FGTS; e
- 7.71.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 7.72. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 7.73. 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.
- 7.74. 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.
- 7.75. 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.
- 7.76. 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.
- 7.77. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.78. 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.
- 7.79. 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 nº 05/2017.

#### 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o Contratado que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
  - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - der causa à inexecução total do contrato;
  - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - praticar ato fraudulento na execução do contrato;

- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- 8.2.4. Multa:
- 8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- 8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (cinco décimos por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.
- 8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.
- 8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.
- 8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 2% (dois por cento) do valor da contratação.
- 8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 7% (sete por cento) do valor da contratação.
- 8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em procedimento administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
- 8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

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

- 9.1. 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**

- 9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

**Críticos de aceitabilidade de preços**

- 9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas:

- 9.3.1 Para os cargos de motorista, conforme estimativa baseada nas Convenções Coletiva de Trabalho nº SC000014/2025 (Florianópolis - Motorista), SC000075/2025 (Itapema - Motorista) e RS000482/2025 (Porto Alegre - Motorista) utilizadas como paradigma:

Convenções Coletiva de Trabalho	SC000014/2025	SC000075/2025	RS000482/2025
Localidade	Florianópolis	Itapema	Porto Alegre
Salário-base	R\$ 2.253,61	R\$ 2.195,65	R\$ 2.091,44
Salário com adicional de assiduidade	R\$2.411,36	2.349,34	-
Auxílio alimentação	R\$ 27,29/dia	R\$ 27,29/dia	R\$ 30,00/dia

- 9.3.2 Para os cargos de Assistente Administrativo II e Auxiliar Administrativo, ficam fixados e convencionados os seguintes valores:

Posto de trabalho	Assistente Administrativo II	Auxiliar Administrativo
Salário-base	R\$ 4.260,00	R\$ 2.253,61
Auxílio alimentação	Conforme Convenção Coletiva	Conforme Convenção Coletiva

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

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

- 9.6. Os valores orçados pela Administração constam de Planilha de Formação de Preços, anexa a este Termo de Referência.

**Exigências de habilitação**

- 9.7. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

**Habilitação jurídica**

- 9.8. 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;

- 9.9. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.10. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.11. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.12. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.
- 9.13. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.14. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 9.15. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.16. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 9.17. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 9.18. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.19. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.20. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.21. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.22. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.23. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.24. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.25. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

- 9.26. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.27. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.28. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

- 9.29. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação:
- 9.29.1. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e
- 9.29.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.
- 9.30. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;
- 9.31. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 9.32. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.33. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 9.34. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo II deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:
- 9.34.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 9.34.2. 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 fornecedor deverá apresentar justificativas.
- 9.35. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

**Qualificação Técnica**

- 9.36. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
- 9.36.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**Qualificação Técnico-Operacional**

- 9.37. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.37.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
- 9.37.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 1 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;
- 9.37.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 9.37.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 9.37.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 9.37.4. O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 9.37.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 9.38. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 9.39. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

- 9.40. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 9.41. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 9.42. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.43. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 9.44. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

- 9.45. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 9.45.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 9.45.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.45.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.45.4. O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;
- 9.45.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 9.45.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:
- 9.45.6.1. ata de fundação;
- 9.45.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- 9.45.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- 9.45.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- 9.45.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- 9.45.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 9.45.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 2.728.780,56 (dois milhões, setecentos e vinte e oito mil, setecentos e oitenta reais e cinquenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I - Gestão/unidade: 393001;
- II - Fonte de recursos: 1052000016;
- III - Programa de trabalho: 235536;
- IV - Elemento de despesa: 339037-01; e
- V - Plano interno: NOVOCT.
- 11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
Nome: <b>MÁRCIA BRITTO DE ALMEIDA</b>	Matrícula/SIAPE: 1674268
<i>(Assinatura Eletrônica)</i> <b>MÁRCIA BRITTO DE ALMEIDA</b> Membro da Equipe de Planejamento da Contratação	
Nome: <b>DANIEL PEREIRA COELHO</b>	Matrícula/SIAPE: 1809332
<i>(Assinatura Eletrônica)</i> <b>DANIEL PEREIRA COELHO</b> Membro da Equipe de Planejamento da Contratação	
APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PELA GERÊNCIA	
Nome: <b>RAFAEL MOYA FERNANDES LOPES</b>	Matrícula/SIAPE: 1534297
<i>(Assinatura Eletrônica)</i> <b>RAFAEL MOYA FERNANDES LOPES</b> Gerente de Recursos Logísticos - GELOG	
APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PELA AUTORIDADE COMPETENTE	
Nome: <b>EDUARDO JOSÉ MARRA</b>	Matrícula/SIAPE: 1533949
Considerando as justificativas apresentadas pelo setor demandante, constantes no documento que solicita a abertura de processo licitatório em questão, bem como o 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, além dos 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.	
<i>(Assinatura Eletrônica)</i> <b>EDUARDO JOSÉ MARRA</b> Superintendente de Gestão Administrativa - SUDEG	

ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

QUADRO 1 - INDICADOR TEMPESTIVIDADE

Item	Descrição
Finalidade	Medir o grau de cumprimento dos prazos para a alocação dos empregados para a execução dos serviços pela Contratada nas substituições temporárias ou definitivas.

Meta	Todas as ocorrências de substituição dos empregados cumpridas dentro dos prazos estabelecidos.		
Medição	Ausências dos empregados ou datas e horários das solicitações de substituição temporária ou definitiva e datas e horários das respectivas alocações.		
Cálculo <sup>1</sup>	Indicador (%) = (i / n) x 100 Onde: i = quantidade de ocorrências de alocação de empregados não realizadas ou realizadas sem cumprimento dos prazos estabelecidos, de acordo com os registros realizados.; n = quantidade de ocorrências de alocação solicitadas.		
Acompanhamento	Relatório emitido pela Contratante		
Periodicidade	Mensal		
Pagamento	Indicador Faixa I Faixa II Faixa III Faixa IV Faixa V Faixa VI Faixa VII	De 0% a 2,99% De 3% a 4,99% De 5% a 6,99% De 7% a 9,99% De 10% a 14,99% De 15% a 19,99% Acima de 20%	Desconto 0% 1% 2% 4% 5% 6% 8%
Rescisão	A Contratante, sem prejuízo das sanções administrativas previstas e do desconto relativo às ausências nos pagamentos a serem realizados à Contratada, poderá rescindir o contrato, nas seguintes condições: Indicador correspondente à Faixa IV por 3 meses consecutivos; Indicador correspondente à Faixa V por 3 meses consecutivos ou por 3 vezes nos últimos 12 meses; Indicador maior que 30% (aplicável somente para contratos com no mínimo 5 empregados alocados pela Contratada).		

<sup>1</sup> Todos os cálculos com 2 casas decimais.

QUADRO 2 - INDICADOR REQUISITOS PROFISSIONAIS

Item	Descrição		
Finalidade	Medir o grau de cumprimento dos requisitos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela Contratada.		
Meta	Nenhuma ocorrência de solicitação de substituição definitiva de empregado motivada por desempenho insatisfatório ou descumprimento das regras contratuais.		
Medição	Ocorrências de solicitações de substituição definitiva de empregado.		
Cálculo <sup>1</sup>	Indicador (%) = (i / n) x 100 Onde: i = quantidade de ocorrências de substituições definitivas de empregado motivadas por desempenho insatisfatório ou descumprimento de regras contratuais; n = quantidade total de empregados alocados		
Acompanhamento	Relatório emitido pela Contratante.		
Periodicidade	Mensal		
Pagamento	Indicador Faixa I Faixa II Faixa III Faixa IV Faixa V Faixa VI Faixa VII	De 0% a 2,99% De 3% a 4,99% De 5% a 6,99% De 7% a 9,99% De 10% a 14,99% De 15% a 19,99% Acima de 20%	Desconto 0% 1% 2% 4% 5% 6% 8%
Rescisão	A Contratante, sem prejuízo das sanções administrativas previstas e do desconto relativo às ausências nos pagamentos a serem realizados à Contratada, poderá rescindir o contrato, nas seguintes condições: Indicador correspondente à Faixa IV por 3 meses consecutivos; Indicador correspondente à Faixa V por 3 meses consecutivos ou por 3 vezes nos últimos 12 meses; Indicador maior que 30% (aplicável somente para contratos com no mínimo 5 empregados alocados pela Contratada).		

<sup>1</sup> Todos os cálculos com 2 casas decimais.

QUADRO 3 - INDICADOR MULTA

Item	Descrição		
Finalidade	Medir o grau de ocorrências de infrações de trânsito imputadas à Contratante por conduta da Contratada.		
Meta	Nenhuma ocorrência de infração de trânsito imputada à Contratante por conduta da Contratada.		
Medição	Ocorrências de infrações de trânsito recebidas e/ou verificadas pela fiscalização da Contratante no mês anterior ao da medição.		
Cálculo <sup>1</sup>	Somatório mensal de infrações de trânsito recebidas e/ou identificadas em página do órgão autuador.		
Acompanhamento	Levantamento das infrações recebidas pela Contratante e/ou levantamento feito pela fiscalização em página web do órgão autuador.		
Periodicidade	Mensal		
Pagamento	Indicador Faixa I Faixa II Faixa III Faixa IV Faixa V	Nenhuma infração De 1 a 10 infrações De 11 a 20 infrações De 21 a 30 infrações Acima de 30 infrações	Desconto 0% 1% 2% 4% 5%

<sup>1</sup> Todos os cálculos com 2 casas decimais.

QUADRO 4 - PRAZO PARA ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

Item	Descrição		
Finalidade	Garantir um atendimento célere da empresa às demandas da fiscalização do contrato.		
Meta	Prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para atendimento das solicitações do Fiscal do contrato relativas à execução do mesmo.		
Medição	Solicitação enviada à empresa pela fiscalização do contrato via e-mail, ou entregue em mão ao preposto.		
Cálculo <sup>1</sup>	Total mensal de atendimentos não realizados, sem justificativa aceita pela equipe de fiscalização do contrato.		
Acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências trocadas entre a fiscalização do contrato e a empresa. Contagem de prazo de atendimento: Início – Data da mensagem/ correspondência contendo a solicitação da fiscalização do contrato; Fim – Comprovação formal da data em que a resposta foi encaminhada pela empresa à fiscalização do contrato.		
Periodicidade	Mensal		
Pagamento	Indicador Faixa I Faixa II Faixa III Faixa IV Faixa V	Atendimento total De 1 a 10 ocorrências De 11 a 20 ocorrências De 21 a 30 ocorrências Acima de 30 ocorrências	Desconto 0% 1% 2% 4% 5%

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ..... (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ..... de ..... de 20.... .

## ANEXO III

## MODELO DE CAMISETA POLO PARA MOTORISTAS DE VEÍCULOS LEVES



## ANEXO IV

## PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS



Documento assinado eletronicamente por **MÁRCIA BRITTO DE ALMEIDA**, Fiscal de Contrato, em 23/10/2025, às 16:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL PEREIRA COELHO**, Analista Administrativo, em 23/10/2025, às 16:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL MOYA FERNANDES LOPES**, Gerente, em 23/10/2025, às 20:13, 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 29/10/2025, às 11:12, 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 **36569650** e o código CRC **0A34B2D5**.