

**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO****UNIDADE REGIONAL DO RIO DE JANEIRO****COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS****TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de transporte, recepcionista, apoio administrativo e de técnico em secretariado, de forma contínua, nas dependências do escritório-sede e dos postos de fiscalização da Unidade Regional do Rio de Janeiro – URRJ/ANTT, com a disponibilização de mão de obra qualificada para o atendimento das necessidades da Agência Nacional de Transportes Terrestre, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE	ITEM	SERVIÇO	CATSER	QTDE	LOCALIDADE	ENDEREÇO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
Único	1	Recepção	8729	1	Escritório-sede da URRJ	Avenida Marechal Câmara, nº 160, 11º andar - Edifício Le Bourget - Bairro: Castelo - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.020-080
	2	Apoio Administrativo	5380	10	COAFI - Escritório-sede da URRJ	
					COAUT - Escritório-sede da URRJ	
					COFIS - Escritório-sede da URRJ	
					COINF - Escritório-sede da URRJ	
	3			1	COINF - PFR Parada Modelo - RJ	Rodovia BR 116/RJ, Km 105 - Pista 1 - Sentido Teresópolis-RJ - Parada Modelo - Guapimirim/RJ - CEP: 25.940-000
	4			1	COINF - PFR Paraíba do Sul - RJ	BR 393 - Rodovia do Aço, Km 195 - Próximo à Praça do Pedágio P2 - Paraíba do Sul/RJ - CEP: 25.850-000
	5			1	COINF - PFR Seropédica - RJ	Rodovia Presidente Dutra, Km 208, 050/Norte - São Miguel - Seropédica/RJ - CEP: 23.890-000
	6			1	COINF - PFR Serra - ES	Avenida Nossa Senhora da Penha, 2.796, Salas 1205 e 1206 - Edifício Impacto Empresarial - Bairro: Santa Luzia - Vitória/ES - CEP: 29.045-402
	7	Técnico em Secretariado	16578	4	COAFI - Escritório-sede da URRJ	Avenida Marechal Câmara, nº 160, 11º andar - Edifício Le Bourget - Bairro: Castelo - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.020-080
					COAUT - Escritório-sede da URRJ	
					COFIS - Escritório-sede da URRJ	
					COINF - Escritório-sede da URRJ	
	8	Motorista	15008	4	COAFI - Escritório-sede da URRJ	Rodovia BR 116/RJ, Km 105 - Pista 1 - Sentido Teresópolis-RJ - Parada Modelo - Guapimirim/RJ - CEP: 25.940-000
	9			1	COINF - PFR Parada Modelo - RJ	
	10			1	COINF - PFR Paraíba do Sul - RJ	
	11			1	COINF - PFR Serra - ES	
	TOTAL				26	

1.2. Havendo alteração dos locais de prestação de serviços, por conta de mudança de endereço das instalações, a Contratada deverá providenciar a disponibilidade dos serviços na nova localidade, observados os ditames do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

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

1.2.2. Em caso de alteração da lotação dos postos, deverão ser tomadas como base as convenções coletivas respectivas de cada nova localidade.

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

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

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

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

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, nos itens: 2 – Descrição da Necessidade e 7 – Estimativa das Quantidades.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência, no item 6 – Descrição da Solução como um Todo.

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

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

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada. Ademais, as atividades listadas neste Termo de Referência estão contempladas na Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, editada pelo então Ministro do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a qual elenca as atividades que devem ser preferencialmente terceirizadas. Desta forma, os serviços a serem licitados não fazem parte das categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da ANTT.

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

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

5.2.1. Os serviços de recepção serão executados pela categoria profissional “recepcionista”, CBO nº 4221-05.

5.2.1.1. **Qualificação mínima exigida:** certificado/diploma de conclusão do ensino médio, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC, experiência mínima de 06 (seis) meses na área de atuação requerida ou atividades correlatas, desde que envolva atendimento ao público.

5.2.1.2. **Descrição dos serviços:** atender ao público com respeito e cortesia, executando com proficiência as ordens recebidas, procurando ser sempre útil e demonstrando interesse pelo serviço que presta; recepcionar visitantes, indagando suas pretensões para orientá-los conforme seus pedidos, verificar agendamento e fazer o encaminhamento devido, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitantes e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa; interagir com o público externo à Agência, de forma solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; auxiliar na localização de integrantes da Agência para atendimento de visitantes e para entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade; efetuar registro e manter controle de entrada e saída de servidores: no caso de visitantes, registrar nome, horários; orientar os visitantes somente com informações autorizadas; recepcionar e conduzir participantes às salas de reuniões reservadas, aos setores de Coordenações ou aos funcionários interessados; manter-se atualizado sobre os cargos e atribuições dos servidores e colaboradores, bem como atentar-se ao organograma da Agência; recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais, inclusive em ambientes externos, excepcionalmente e quando devidamente justificado; efetuar ligações solicitadas; manter em sigilo os dados de contato dos servidores e colaboradores da Agência; operar PABX ou equipamentos afins e manter em ordem e limpo o local das mesas telefônicas; atender e transferir ligações (externas e entre ramais); manter registro diário das ligações telefônicas realizadas e recebidas, nas modalidades locais, interurbanas e internacionais, quando for o caso; preencher planilha mensal de controle de ligações recebidas e solicitadas, bem como arquivar os referidos relatórios; utilizar a ferramenta de correio de voz; agendar e realizar reuniões por telefone (*conference calls*), quando for o caso; anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e comunicar aos funcionários interessados; reportar falhas do equipamento telefônico; conhecer a tarifação dos serviços telefônicos; responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; auxiliar os servidores a efetuarem ligações interurbanas e internacionais, quando for o caso; atualizar a agenda de telefone; executar tarefas de escritório de caráter limitado; operacionalizar ferramentas e aplicativos de telefonia, fotocópia, internet, intranet e correio eletrônico; auxiliar a triagem e distribuição de materiais de divulgação e outros; sugerir a compra de materiais pertinentes à sua área de atuação; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; responsabilizar-se pela guarda e controle das cópias das chaves; conhecer os aspectos legais da profissão; representar com ética a Agência, atuando com eficiência e adequada postura profissional no exercício da função, mantendo o sigilo das informações; manter respeitoso e cordial o relacionamento com colegas e superiores; saber utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento ao público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, conhecer os procedimentos e telefones úteis de emergência); atender às solicitações internas; receber encomendas de materiais/equipamentos e outros, excepcionalmente, quando da ausência de integrante da Agência, desde que devidamente autorizado; executar outras tarefas que se incluam, por similar no mesmo campo de atuação.

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

5.2.2.1. **Qualificação mínima exigida:** certificado/diploma de conclusão do ensino médio, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC; experiência mínima de 6 meses em serviços semelhantes; conhecimentos na utilização de recursos relacionados à internet, correio eletrônico, planilha eletrônica e editor de texto.

5.2.2.2. **Descrição dos serviços:** auxiliar nas rotinas de protocolo- receber, cadastrar e tramitar em sistema informatizado correspondências, processos e outros documentos recebidos/expedidos na Unidade, operar e atualizar dados em sistemas informatizados, incluindo o protocolo de documentos; distribuir documentos internamente (e externamente, em caráter excepcional), periódicos, correspondências e pequenos volumes; auxiliar em levantamentos de dados para instrução de processos e documentos; auxiliar no atendimento à requisição de material no Almoxarifado; auxiliar na realização de tombamento em bens patrimoniais e acompanhar remanejamento de mobiliários e equipamentos entre áreas; executar serviços simples de escritório; operar máquinas de reprodução de documentos, telefones e outros; operacionalizar ferramentas e aplicativos de telefonia, fotocópia, internet, intranet e correio eletrônico; apoiar na organização de arquivo físico; assessorar na elaboração e conferência das planilhas de controle; digitar textos e

preencher formulários diversos; manter o banco de dados atualizados das áreas equivalentes; auxiliar no atendimento telefônico; auxiliar a instrução no encaminhamento de solicitações de concessão de benefícios, no âmbito da unidade de prestação dos serviços; auxiliar a execução das rotinas necessárias à solicitação de suprimento ou manutenção ou de bens patrimoniais, materiais de consumo, uniformes, credenciamentos, requerimentos, entre outros, no âmbito da unidade de prestação dos serviços; auxiliar a instrução e execução de processos de credenciamento e cadastramento; auxiliar a triagem e distribuição de bens patrimoniais, materiais de consumo, uniformes, telefones, e materiais de divulgação e outros, auxiliar as ações de integração interpessoal e celebrações do Projeto Qualidade de vida; organização de eventos digitais; executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5.2.3. Os serviços de secretariado serão prestados pela categoria profissional “técnico em secretariado”, CBO nº 3515-05.

5.2.3.1. **Qualificação mínima exigida:** certificado/diploma de conclusão do ensino médio e curso técnico em secretariado ou semelhante, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC; experiência mínima de 6 meses em serviços semelhantes; conhecimentos na utilização de recursos relacionados à internet, correio eletrônico, planilha eletrônica e editor de texto.

5.2.3.2. **Descrição dos serviços:** considerando a natureza do posto de trabalho, as atividades serão desempenhadas nos setores que possuem grande fluxo de demandas internas e externas, ou seja, diretamente nas Coordenações. Ademais, as atividades poderão demandar maior complexidade, tais quais, executar as rotinas de controle de acesso de pessoas e bens no âmbito da unidade de prestação dos serviços; recepcionar visitantes, certificar agendamento e fazer o encaminhamento devido às coordenações; auxiliar na execução das rotinas de controle de processos e documentos no âmbito da unidade de prestação dos serviços; classificar e organizar a correspondência proveniente das unidades administrativas, orientando sua expedição e controlando sua triagem; apoiar a execução das rotinas necessárias à concessão de viagens a serviço, bem como auxiliar na instrução da prestação de contas, no âmbito da unidade de prestação dos serviços; assessorar as rotinas necessárias à solicitação de suprimento ou manutenção ou de bens patrimoniais, materiais de consumo, uniformes, credenciamentos, requerimentos, entre outros, no âmbito da unidade de prestação dos serviços; executar as rotinas de controle de uso de telefonia e de recursos de informática; redigir expedientes, coletar assinaturas e preparar os documentos de rotina para expedição; desempenhar atividades de interlocução entre o responsável pela unidade e agentes internos e externos para organização de agendas de reunião das coordenações; auxiliar na elaboração de apresentações, redação de pautas, atas e memória de reuniões das coordenações, preparar os expedientes e controlar os encaminhamentos provenientes; requisitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e atividades agendadas, solicitando serviços de limpeza, movimentação de mobiliários e outros insumos; mobilizar serviços de limpeza e outras atividades de apoio, durante a realização de reuniões e atividades agendadas; manter atualizada e informar à coordenação a agenda diária de compromissos; realizar controle de ligações recebidas e realizadas; operacionalizar ferramentas e aplicativos de telefonia, fotocópia, internet, intranet e correio eletrônico; assessorar as rotinas necessárias à provisão de transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões e eventos externos; suporte na redação de relatórios de desempenho e gestão da unidade de prestação de serviços, bem como compilar informações e redigir minuta dos relatórios de Gestão da Unidade Regional; auxiliar as ações de integração interpessoal e celebrações do Projeto Qualidade de vida; auxiliar a execução das ações e projetos em curso na unidade de prestação dos serviços; realizar outras atividades inerentes ao Posto de Trabalho.

5.2.4. Os serviços de transporte serão executados pela categoria profissional “motorista”, CBO nº 7823-10.

5.2.4.1. **Qualificação mínima exigida:** certificado/diploma de conclusão do ensino fundamental (9ª série), fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC; Carteira Nacional de Habilitação - categoria B – com anotação de que exerce atividade remunerada, nos termos do parágrafo 5º, do art. 1º, da Lei 10.350/2001 que altera o art. 147 da Lei 9.503/97; experiência mínima de 06 (seis) meses na função; conhecimento na utilização de aplicativos de navegação por GPS; certificado de participação em curso de mecânica automotiva básica.

5.2.4.2. **Descrição dos serviços:** dirigir e manobrar veículos de pequeno e médio porte, inclusive em viagens em âmbito nacional, sendo necessária a disponibilidade de horário e pernoite; transportar servidores nas atividades de fiscalização e administrativas, atender eventualmente autoridades públicas, transportar, entregar e retirar documentos e objetos, observando sempre o determinado pela Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro; realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições; manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado; acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros; levar os veículos para lavagem e manutenção sempre que necessário; comunicar ao fiscal do contrato designado pela ANTT qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria; prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física do bem e do servidor durante as atividades administrativas, de fiscalização e de inspeção das rodovias concedidas, preencher planilhas de controle dos veículos, como quilômetros rodados e abastecimento; auxiliar o carregamento e descarregamento do veículo, quando solicitado, e executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

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

5.4. Para os serviços de transporte, apresenta-se a **estimativa mensal** para as despesas eventuais com viagens (diárias) e com trabalho em horário extraordinário. Expõe-se, ainda, a **estimativa anual** para os deslocamentos por meios rodoviário e aéreo, conforme demonstrativos abaixo:

DESPESAS EVENTUAIS DO TRANSPORTE (HORAS EXTRAS E DIÁRIAS) - QUANTIDADE MENSAL				
DESCRIÇÃO	Rio de Janeiro (SEDE)	Guapimirim (PFR Parada Modelo)	Paraíba do Sul (PFR Paraíba do Sul)	Vitória/ES (PFR Serra)
Horas Extras – Dias úteis	75	14	14	14
Horas Extras – DSR, domingos e feriados	25	8	8	4
Horas Extras com Adicional Noturno - Dias úteis	25	5	5	2
Horas Extras com Adicional Noturno - Horas Extras – DSR, domingos e feriados	2	1	1	1
Diárias com pernoite	30	8	8	4

DESPESAS EVENTUAIS DO TRANSPORTE (DESLOCAMENTOS) - QUANTIDADE ANUAL			
ORIGEM	DESTINO	TIPO	QUANTIDADE
Rio de Janeiro/RJ	Brasília/DF	Aéreo	6
		Rodoviário	6
	Vitória/ES	Aéreo	2
		Rodoviário	2

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

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

6. DA VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

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

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

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

6.2.2. As visitas deverão ser agendas previamente com os Srs. Diego Santos de Carvalho, Juliane Furtado Novaes e Lisangela Jorge Carioca Santos pelos telefones (21) 3504-4700/ (21) 99275-5052, com antecedência de pelo menos 2 (dois) dias úteis para vistoria em localidades fora da capital do Rio de Janeiro.

6.2.3. Os endereços para realização de vistoria estão relacionados na tabela do item 1.1 deste Termo de Referência.

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

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

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

7.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

7.3. A execução dos serviços será iniciada em até 72 (setenta e duas) horas contadas a partir da emissão da ordem de serviço emitida pelo Gestor do Contrato, após a assinatura do instrumento contratual, e recebida pela Contratada.

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

7.3.2. Por conta da pandemia por Coronavírus em algumas localidades, conforme determinação de autoridades governantes locais, estão sendo implantadas medidas de restrição de circulação de pessoas ou até mesmo de funcionamento de estabelecimentos. Caso seja esta a situação, por ocasião da assinatura do contrato, a emissão das ordens de serviço poderá ficar sobrestada pelo tempo que perdurarem essas medidas ou a execução dos serviços poderá começar com quantitativo reduzido, de acordo com a necessidade da Administração.

7.4. Os serviços de recepção, apoio administrativo e de secretariado serão prestados de segunda a sexta-feira, tendo como jornada diária de trabalho 8 horas e 48 minutos, com 1 hora de intervalo para almoço e descanso, perfazendo o total de 44 horas semanais.

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

7.4.2. Os serviços de apoio administrativo e secretariado poderão ser requisitados para realizar atividades de transporte e protocolo de documentos, de transporte de materiais e equipamentos, bem como outras atividades administrativas, de interesse da Agência, em outros locais diversos dentro do estado do Rio de Janeiro ou Espírito Santo, deslocando-se, quando necessário, por meio de veículo oficial, ou pelo serviço de táxi contratado pela ANTT e sem ônus para a licitante vencedora, ou até mesmo a pé quando a distância for inferior a 1km. Os serviços de recepção poderão representar a instituição em eventos e programações institucionais, excepcionalmente, em ambientes externos, quando devidamente justificado.

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

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

7.5. A carga horária semanal da prestação de serviços de transporte será de 44 (quarenta e quatro) horas, distribuídas de segunda a sexta-feira, em horário a ser combinado, com 1h de intervalo para descanso e refeição, de acordo com as necessidades da Administração, a ser realizada entre 5h e 22h, o qual será o horário regular da prestação de serviços.

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

7.5.2. Excepcionalmente e desde que autorizada pela ANTT, será permitida a realização de 2 horas de trabalho extraordinário, inclusive, em dia não útil, conforme legislação trabalhista, devendo ser observada, em qualquer situação, a intrajornada de pelo menos 11 horas.

7.5.3. O valor dos serviços realizados em horário extraordinário será acrescido do percentual determinado em convenção coletiva de trabalho, acordo coletivo ou dissídio, e o serviço realizado em horário noturno será computado e remunerado de acordo com o determinado pela legislação trabalhista.

7.5.4. Os funcionários alocados no contrato devem ter disponibilidade para viagens dentro do território nacional, sendo os destinos mais comuns cidades dentro dos estados de Rio de Janeiro e Espírito Santo.

7.5.5. Para cada dia de viagem a trabalho, em que haja a necessidade de pernoite fora do domicílio do funcionário, a empresa deverá pagar ao motorista escalado para a atividade uma diária de viagem para cada pernoite.

7.5.6. O valor pago a título de diária deverá ser suficiente para cobrir os custos com hospedagem e alimentação.

7.5.7. O funcionário não deverá pernoitar em albergues ou locais que não disponham de estacionamento, tendo em vista a responsabilidade de zelar pela segurança dos veículos oficiais, não sendo permitido que o veículo fique em via pública ou em garagens de terceiros.

7.5.8. A fiscalização do contrato poderá a qualquer tempo requerer a comprovação, por meio da apresentação de notas fiscais, que o valor despendido ao funcionário foi suficiente para a cobertura de todos os gastos em viagem, incluindo, pelo menos, três refeições diárias.

7.5.9. As diárias deverão ser disponibilizadas na conta do funcionário com, no mínimo, 12 horas de antecedência do início da viagem a trabalho.

7.5.10. Em determinadas situações, além do veículo oficial, o motorista poderá se deslocar por meio de táxi, transporte rodoviário ou aéreo para atender demandas institucionais, o que for mais vantajoso para administração.

7.5.11. O serviço de táxi, contratado pela ANTT e sem ônus para a licitante vencedora, será utilizado somente com autorização prévia do fiscal do contrato e apenas para atender as demandas institucionais, devendo a empresa contratada se responsabilizar pelo mau uso, ou uso indevido da plataforma TáxiGov, ressarcindo a ANTT dos valores gastos indevidamente.

7.5.12. Quando necessário o deslocamento por meio de transporte rodoviário ou aéreo, o fiscal do contrato informará com antecedência mínima de 48 horas, a necessidade do deslocamento, bem como a cidade origem/destino e horário da viagem.

- 7.5.13. A empresa poderá comprar a passagem ou disponibilizar antecipadamente, ao motorista, numerário para que o próprio adquira o bilhete rodoviário ou aéreo.
- 7.5.14. A empresa será ressarcida do valor da passagem rodoviária ou aérea, no mês subsequente à sua realização, sendo necessária a apresentação do bilhete de viagem com seguro, emitido por operadora aérea ou empresa de transporte de passageiros regular, e respectivo comprovante de pagamento.
- 7.5.15. Para o deslocamento terrestre, serão ressarcidos apenas bilhetes em assento do tipo “convencional” ou “executivo”, sendo aceito bilhetes do tipo “semi-leito” ou “leito”, caso o valor seja comprovadamente inferior ou igual ao do assento convencional/executivo. No que se refere ao aéreo, serão ressarcidos apenas bilhetes relacionados a classe de voo econômica, sendo aceito bilhetes de modalidade superior, caso o valor seja comprovadamente inferior ou igual ao da classe de voo econômica.
- 7.5.15.1. O ressarcimento que trata o item anterior será realizado com base no valor do bilhete rodoviário ou aéreo acrescido dos custos e tributos previstos na planilha de custos e de formação de preços.
- 7.5.16. Quando o motorista incorrer em infração de trânsito, a Contratada será notificada da infração cometida, bem como será informada acerca do prazo para interposição de recurso.
- 7.5.17. O motorista será devidamente identificado como condutor responsável pela infração, não sendo permitida a não identificação do infrator sob alegação de pagamento posterior de multa por não identificação.
- 7.5.18. A Contratada deverá auxiliar seus motoristas na elaboração de defesas e recursos dentro do prazo estabelecido pelos órgãos fiscalizadores.
- 7.6. Os motoristas e a recepcionista deverão se apresentar devidamente uniformizados diariamente.
- 7.7. As atividades a serem desempenhadas na execução de cada tipo de serviço estão relacionadas no item 5 deste Termo de referência.
- 8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**
- 8.1. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 8.1.1. O conjunto de atividades de que trata o item anterior compete ao gestor da execução do contrato, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as disposições da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 8.2. A Contratada deverá designar formalmente um preposto, antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.
- 8.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Contratante, desde que devidamente justificado, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 8.2.2. A ANTT poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.3. As comunicações entre a Contratante e Contratada serão realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 8.4. Após a assinatura do contrato, será realizada reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 8.4.1. Os assuntos tratados na reunião inicial serão registrados em ata e, preferencialmente, estarão presentes o gestor, o fiscal e o preposto da Contratada.
- 8.4.2. Serão realizadas reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.
- 8.5. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:
- 8.5.1. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e do perfil profissional exigidos.
- 8.5.2. A disponibilidade dos serviços durante todo o período estipulado para a execução do objeto contratado.
- 8.5.3. Apresentação adequada do funcionário, cuja atividade exija a utilização de uniforme.
- 8.5.3.1. Para observância do subitem anterior o funcionário deverá se apresentar com uniforme completo e asseado, devendo ser realizada a troca de roupas a cada seis meses.
- 8.5.4. Para o serviço de transporte, o pagamento das diárias dentro do prazo limite estipulado neste termo de referência e em valor suficiente para a hospedagem e alimentação.
- 8.6. A medição do contrato, para efeito de pagamento à Contratada, será realizada mensalmente, pela fiscalização do contrato, utilizando-se o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), cujo modelo está anexo ao presente termo de referência.
- 8.7. Conforme subitens 7.3.1 e 7.3.2, todos os postos de trabalho, relacionados na tabela do item 1.1 deste termo de referência, poderão ter início imediato após a emissão da ordem de serviço ou, a critério da ANTT, serem emitidas ordens de serviços distintas, em momentos diferentes, de acordo com a necessidade da Administração.
- 8.8. O faturamento dos serviços, para fins de pagamento, será somente dos postos de trabalho que estiverem ativos e de acordo com a sua efetiva prestação.
- 8.9. Relacionado apenas aos serviços de transporte, o faturamento dos serviços será composto mensalmente pelo valor dos serviços regulares (despesas fixas) e pelas despesas eventuais.
- 8.10. As despesas eventuais, quando necessárias, serão justificadas e previamente autorizadas pelo fiscal do contrato.
- 8.11. Serviço regular é aquele prestado de segunda a sexta-feira, exceto feriados, dentro do limite da jornada diária de 8h48, que não exija viagem a serviço que demande a permanência fora do domicílio.
- 8.12. São consideradas despesas eventuais:
- 8.12.1. as diárias decorrentes de viagens a serviço que impliquem afastamento do domicílio, com pernoite;
- 8.12.2. o trabalho extraordinário realizado após o cumprimento da jornada de trabalho diária;
- 8.12.3. o trabalho extraordinário realizado em finais de semana e feriado;
- 8.12.4. o trabalho em horário noturno;
- 8.12.5. o período em que o funcionário estiver em deslocamento por força do trabalho que extrapolem a jornada diária de trabalho, como, por exemplo, o período de deslocamento em viagens que demandem a utilização de ônibus rodoviário ou de transporte aéreo;

8.12.6. as despesas com passagens rodoviárias e aéreas.

8.12.6.1. Serão necessárias passagens rodoviárias ou aéreas quando, por motivo excepcional e justificado, existir a necessidade deslocamento sem o uso de veículo oficial, como por exemplo, o remanejamento de veículo da frota da Contratada de uma localidade para outra.

8.13. As despesas decorrentes de viagens a serviço, realizadas pelos profissionais de transporte, serão custeadas pela Contratada, devendo ser disponibilizado ao funcionário, com antecedência mínima de 12 horas do início do evento, valor da diária, que deverá ser suficiente para a estadia e a alimentação do funcionário.

8.13.1. A fiscalização do contrato poderá, a qualquer tempo, exigir a comprovação de que o valor disponibilizado foi suficiente para cobrir as despesas do funcionário a cada viagem, devendo a contratada apresentar os respectivos recibos ou notas fiscais.

8.14. A realização de trabalho extraordinário deverá observar o limite diário previsto em lei e será calculado de acordo com o estabelecido em acordo ou convenção coletiva de trabalho, sendo contabilizado na folha de pagamento do funcionário.

8.15. Considerar-se-á noturno o trabalho realizado entre as 22h de um dia às 5h do dia seguinte e sua remuneração será calculada de acordo com o estabelecido legalmente.

8.16. As despesas eventuais, quando demandadas e realizadas, serão faturadas juntamente com os serviços regulares no mês subsequente a sua realização.

8.16.1. A fim de facilitar o controle da execução financeira do contrato e ateste dos serviços por parte do gestor do contrato, a Nota Fiscal deverá descrever, separadamente, em seu corpo, os valores referentes aos serviços regulares (fixos) e os valores referentes às despesas eventuais por tipo: diárias de viagem, passagens rodoviárias ou aéreas e horas extras em dias úteis, aos finais de semana, feriados e em horário noturno.

9. DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. Os serviços de recepção, de apoio administrativo e de técnico em secretariado serão prestados de segunda a sexta-feira, exceto feriados, entre às 7h e 18h, com 1 hora de intervalo para descanso e refeição.

9.2. A carga horária dos serviços de transporte será a estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho, a ser realizada entre 5h e 22h, de segunda a sexta-feira, o qual será o horário regular da prestação de serviços, com 1 hora de intervalo para descanso e refeição.

9.2.1. Excepcionalmente, por interesse e necessidade da Contratante e mediante sua prévia autorização, os serviços de transporte poderão ser requisitados em horário diverso do horário regular, inclusive aos finais de semana, feriados e em horário noturno.

9.2.2. Excepcionalmente e desde que autorizada pela ANTT, será permitida a realização de 2 horas de trabalho extraordinário, inclusive, em dia não útil, conforme legislação trabalhista, devendo ser observada, em qualquer situação, a intrajornada de pelo menos 11 horas.

9.3. Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam às especificações contidas neste termo de referência.

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

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

9.6. Dos salários-base atribuídos aos postos de trabalho:

9.6.1. Os salários dos profissionais não poderão ser inferiores aos estabelecidos neste termo de referência, em sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho do sindicato ao qual os profissionais estejam vinculados, conforme tabela do item 9.6.4.

9.6.2. Para a composição do salário dos profissionais vinculados à prestação dos serviços de **assistente administrativo**, de **técnico em secretariado** e de **motorista** foram considerados os entendimentos do Tribunal de Contas da União – TCU, externados por intermédio dos Acórdãos TCU nº 156/2005 – Plenário; 1.327/2006 – Plenário; 332/210 – Plenário; 3.006/2010 – Plenário, 189/2011 – Plenário, e 1.097/2019 - Plenário, bem como o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017.

9.6.3. Para a categoria de **receptionista** a licitante deverá observar o piso salarial da categoria expresso em sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho.

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

POSTO DE TRABALHO	SALÁRIO MENSAL EM R\$
Assistente administrativo	R\$ 2.403,40
Recepção	Piso da categoria
Técnico em Secretariado	R\$ 2.625,57
Transporte - motorista COAFI - Escritório-sede da URRJ	R\$ 1.811,79
Transporte - motorista no PFR Parada Modelo - RJ	R\$ 1.811,79
Transporte - motorista no PFR Paraíba do Sul - RJ	R\$ 1.811,79
Transporte - motorista no PFR Serra - ES	R\$ 1.811,79

9.7. Os salários definidos nas Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs normalmente se referem a “piso salarial” atribuído aos profissionais em início de carreira, diferentemente dos profissionais necessários à prestação dos serviços de **assistente administrativo**, de **técnico em secretariado** e de **motorista**.

9.8. O estabelecimento de piso salarial diferenciado do valor constante da Convenção Coletiva de Trabalho - CCT visa criar condições propícias à eficiente realização do serviço, proporcionar uma remuneração compatível com o perfil exigido, que certamente influirá na motivação, produtividade e na qualidade dos serviços prestados, evitando-se, assim, o êxodo de profissionais ambientados ao serviço, bem como não implica benefícios à licitante vencedora, nem cria obstáculos à competição, tampouco tem a capacidade de determinar o preço final da contratação.

9.9. Para a definição do salário referência para o posto de assistente administrativo, de técnico em secretariado e de motorista foi realizada ampla pesquisa, tendo sido composta por consulta ao Pannel de Preços do Governo Federal e por consulta a outros órgãos da Administração Pública Federal que possuem serviços análogos, levando-se em conta a similaridade das atribuições.

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

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

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

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

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

9.12.1.2. Para fins referenciais, estimou-se o valor a ser pago a título de diárias tendo como parâmetro o histórico das últimas contratações. Com base na pesquisa, considerou-se o valor referencial de R\$ 159,48 (cento e cinquenta e nove reais e quarenta e oito centavos) como sendo suficiente para o custeio da despesa referenciada.

9.12.2. A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços. Além disso, ela será utilizada para ajustes de pagamento quando necessário, como nos casos de não utilização de auxílio transporte por parte de funcionário terceirizado ou ajuste por hora/dia sem serviço prestado.

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

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

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

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

I - **SERVIÇO DE RECEPÇÃO NO RIO DE JANEIRO/RJ - Partes:** SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 34.037.150/0001-91 e SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO MUNICIPIO DO RIO DE JANEIRO-RJ, CNPJ n. 34.273.029/0001-69. **Vigência:** 01º de março de 2021 a 28 de fevereiro de 2022. **Registro MTE:** RJ000713/2021. **Data-base:** 1º de março/2021. **Profissional:** Recepcionista.

II - **SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO NO RIO DE JANEIRO/RJ - Partes:** SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 34.037.150/0001-91 e SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO MUNICIPIO DO RIO DE JANEIRO-RJ, CNPJ n. 34.273.029/0001-69. **Vigência:** 01º de março de 2021 a 28 de fevereiro de 2022. **Registro MTE:** RJ000713/2021. **Data-base:** 1º de março/2021. **Profissional:** Assistente Administrativo.

III - **SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO NO PFR PARADA MODELO (GUAPIMIRIM/RJ) - Partes:** SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 34.037.150/0001-91 e SIND EMPREG EMPRESAS ASSEIO CONSERVACAO MUN DUQ CAXIAS, CNPJ n. 32.001.661/0001-28. **Vigência:** 01º de março de 2021 a 28 de fevereiro de 2022. **Registro MTE:** RJ001134/2021. **Data-base:** 1º de março/2021. **Profissional:** Assistente Administrativo.

IV - **SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO EM PARAÍBA DO SUL/RJ - Partes:** SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 34.037.150/0001-91 e FEDERACAO DOS EMPREGADOS NAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO LIMPEZA URBANA TURISMO E HOSPITALIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FETHERJ, CNPJ n. 33.651.753/0001-16. **Vigência:** 01º de março de 2021 a 28 de fevereiro de 2022. **Registro MTE:** RJ001403/2021. **Data-base:** 1º de março/2021. **Profissional:** Assistente Administrativo.

V - **SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO EM SEROPÉDICA/RJ - Partes:** SINDICATO DOS EMPREGADOS DE AGENTES AUTONOMOS E EM EMPRESAS DE ASSESSORAMENTO, PERICIAS, INFORMACOES E PESQUISAS, INTERMUNICIPAL DO ESTADO DO RJ, CNPJ n. 36.482.693/0001-43 e FEDERACAO NACIONAL DOS SINDICATOS DE EMPRESAS DE RECURSOS HUMANOS, TRABALHO TEMPORARIO E TERCEIRIZADO - FENASERHTT, CNPJ n. 07.179.649/0001-60. **Vigência:** 01º de fevereiro de 2021 a 31 de janeiro de 2022. **Registro MTE:** RJ000879/2021. **Data-base:** 1º de fevereiro/2021. **Profissional:** Assistente Administrativo.

VI - **SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO NO PFR SERRA (VITÓRIA/ES) - Partes:** SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONS NO ESTADO DO ES, CNPJ n. 31.800.865/0001-66 e SIND TRAB EMPRESAS ASSEIO CONS LIMP PUB E SERV SIMIL ES, CNPJ n. 32.479.073/0001-02. **Vigência:** 01º de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021. **Registro MTE:** ES000032/2021. **Data-base:** 1º de janeiro. **Profissional:** Assistente Administrativo.

VII - **SERVIÇO DE SECRETARIADO NO RIO DE JANEIRO/RJ - Partes:** SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 34.037.150/0001-91 e SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO MUNICIPIO DO RIO DE JANEIRO-RJ, CNPJ n. 34.273.029/0001-69. **Vigência:** 01º de março de 2021 a 28 de fevereiro de 2022. **Registro MTE:** RJ000713/2021. **Data-base:** 1º de março/2021. **Profissional:** Técnico em Secretariado.

VIII - **SERVIÇO DE TRANSPORTE NO RIO DE JANEIRO/RJ - Partes:** SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 34.037.150/0001-91 e SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO MUNICIPIO DO RIO DE JANEIRO-RJ, CNPJ n. 34.273.029/0001-69. **Vigência:** 01º de março de 2021 a 28 de fevereiro de 2022. **Registro MTE:** RJ000713/2021. **Data-base:** 1º de março/2021. **Profissional:** Motorista.

IX - **SERVIÇO DE TRANSPORTE EM PARADA MODELO (GUAPIMIRIM/RJ) - Partes:** SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 34.037.150/0001-91 e SIND EMPREG EMPRESAS ASSEIO CONSERVACAO MUN DUQ CAXIAS, CNPJ n. 32.001.661/0001-28. **Vigência:** 01º de março de 2021 a 28 de fevereiro de 2022. **Registro MTE:** RJ001134/2021. **Data-base:** 1º de março/2021. **Profissional:** Motorista.

X - **SERVIÇO DE TRANSPORTE EM PARAÍBA DO SUL/RJ - Partes:** SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 34.037.150/0001-91 e FEDERACAO DOS EMPREGADOS NAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO LIMPEZA URBANA TURISMO E HOSPITALIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FETHERJ, CNPJ n. 33.651.753/0001-16. **Vigência:** 01º de março de 2021 a 28 de fevereiro de 2022. **Registro MTE:** RJ001403/2021. **Data-base:** 1º de março/2021. **Profissional:** Motorista.

XI - **SERVIÇO DE TRANSPORTE NO PFR SERRA (VITÓRIA/ES) - Partes:** SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONS NO ESTADO DO ES, CNPJ n. 31.800.865/0001-66 e SIND TRAB EMPRESAS ASSEIO CONS LIMP PUB E SERV SIMIL ES, CNPJ n. 32.479.073/0001-02. **Vigência:** 01º de janeiro de 2021 a 31 de dezembro de 2021. **Registro MTE:** ES000032/2021. **Data-base:** 1º de janeiro. **Profissional:** Motorista.

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

9.13. A inobservância das orientações e informações citadas no subitem 9.12 quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, e a ausência de indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho, sentenças normativas ou leis, as quais inviabilizem ou dificultem a análise das planilhas por parte da área técnica da Contratante, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

9.14. A Administração não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas de trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como

valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, conforme disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017.

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

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

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

9.17. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, conforme disposto no art. 63 da IN 05/2017 do MPOG.

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

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

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

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

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

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

10. DOS UNIFORMES

10.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens a seguir.

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

UNIFORMES – SERVIÇO DE RECEPÇÃO – SEDE DA URRJ		
Peça	Quantidade semestral	Descrição
Calça (masculina ou feminina) ou saia	3	Modelo social, tecido Oxford ou similar, na cor preta, cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido da lateral e embutidos, braguilha forrada. No caso de saia, não há necessidade de bolsos e o zíper pode ser invisível.
Gravata ou lenço	2	Em tecido liso de cor preta, 100% poliéster ou seda, sem brilho.
Camisa social (masculina ou feminina)	3	1 (uma) camisa com mangas compridas com punho simples.
		2 (duas) camisas com mangas curtas ou ¾ para modelo feminino.
		Tecido cor branca, lisa, sem estampa, tecido misto algodão e poliéster.
		Bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto.
Cinto	1	Couro sintético constituído de 1 face na cor preta, fivela em metal, com garra regulável.
Sapato (masculino ou feminino)	1	Tipo social em couro na cor preta, liso.
Meias	4	Tipo social na cor preta.

UNIFORMES – SERVIÇOS DE TRANSPORTE – SEDE DA URRJ E POSTOS DE FISCALIZAÇÃO		
Peça	Quantidade semestral	Descrição
Calça (masculina ou feminina)	3	1 (uma) calça comprida, tecido jeans, na cor azul escuro, modelo tradicional (com zíper e presilha para cinto).
		2 (duas) calças compridas, tecido Oxford ou similar, na cor azul marinho, modelo social (com zíper e presilha)
Camisa social (masculina ou feminina)	3	1 (uma) camisa com mangas compridas com punho simples.
		2 (duas) camisas com mangas curtas ou ¾ para modelo feminino.
		Tecido cor branca, lisa, sem estampa, tecido misto algodão e poliéster.
		Bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto.
Camisa modelo pólo básica (masculina ou feminina)	2	Lisa, cor a definir após licitação, gola pólo, manga curta, Tecido tipo Malha Piquet.
Cinto	1	Couro constituído de 1 face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.
Sapato (masculino ou feminino)	1	Tipo social em couro na cor preta, liso.
Meias	4	Tipo social na cor preta.

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

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

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

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

competente para as providências cabíveis.

- 11.2.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, Acórdão 1375/2015 - Plenário e Acórdão 2146/2011 - Segunda Câmara);
- 11.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida (TCU, Acórdão 3083/2010 - Plenário).
- 11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 11.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em relação ao posto de motorista em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- 11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 11.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 11.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 11.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 11.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 11.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 11.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 11.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 11.9. Analisar os termos de rescisão de contrato de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 11.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 11.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 11.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 11.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 11.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 12.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 12.3.1. A Contratada deverá promover meios para o registro de ponto diário dos funcionários, preferencialmente por meio de registro em ponto eletrônico.
- 12.3.2. Para os serviços de transporte, em que o funcionário poderá estar em deslocamento nos horários em que deveria realizar o apontamento de horário, ou por estar em viagem que demande ausência do domicílio, deverá ser adotado o registro de frequência manual complementar ao registro em ponto eletrônico.
- 12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 12.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 12.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 12.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 12.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017:
- 12.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

- 12.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 12.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 12.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 12.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 12.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 12.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 12.12. Substituir, no prazo de 3 (três) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
- 12.12.1. Manter, nos horários predeterminados pela administração, efetivo de pessoal previsto para execução dos serviços, sem interrupção e independente de qualquer motivo, como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados;
- 12.12.2. Os profissionais substitutos devem ter a mesma qualificação, competência e experiência dos substituídos, estando condicionados à aprovação da ANTT;
- 12.12.3. O efetivo de pessoal previsto para execução dos serviços não terá em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a ANTT, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.
- 12.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
- 12.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 12.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 12.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 12.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 12.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 12.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 12.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 12.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 12.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 12.20.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.20.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.20.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 12.21. Indicar preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.
- 12.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 12.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.
- 12.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 12.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

- 12.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 12.27. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 12.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 12.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 12.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 12.32. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 12.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 12.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 12.40. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 12.40.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 12.40.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 12.40.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 12.41. Responsabilizar-se pelas multas decorrentes das infrações de trânsito cometidas pelos funcionários prestadores de serviço de transporte no desempenho de suas atividades, devendo efetuar o pagamento das infrações até a data de vencimento, independente da interposição de recursos.
- 12.42. Ressarcir eventuais despesas de telefonia que porventura venham a ser apuradas em decorrência de utilização indevida, por seus empregados, de linhas diretas e/ou ramais telefônicos da ANTT.
- 12.43. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho.
- 12.44. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da ANTT e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.
- 12.45. Fornecer ao fiscal do contrato relações nominais de licenças, faltas e demais ausências, se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.
- 12.46. Fornecer ao fiscal do contrato, quando solicitado, cópia dos comprovantes de pagamento de salários, vale alimentação/refeição, vale-transporte e demais benefícios. A comprovação do pagamento de salários dar-se-á pela apresentação do demonstrativo de salário e comprovante de transferência ou depósito em conta bancária do trabalhador.
- 12.47. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados ou terceiros, quando da execução do contrato.
- 12.48. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, inclusive para atendimento em casos de emergência.
- 12.49. Zelar pelo cumprimento das exigências vigentes para o exercício das atividades regulamentadas por lei e daquelas que vierem a ser regulamentadas, ressaltando-se a atividade de motorista profissional, cuja regulamentação está disposta na Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012 e na Lei 13.103, de 2 de março de 2015.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

- 15.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 15.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 15.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 15.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 15.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 15.15.1. fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 - b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
 - c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 - e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
 - f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
 - g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - I - relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - II - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - III - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - IV - declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 15.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
 - b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
 - c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
 - d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.15.3. Fiscalização diária:
- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
 - b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA;
 - c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 15.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 15.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada.
- 15.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 15.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 15.18. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.18.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 15.19. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 15.20. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

- 15.21. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.22. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 15.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 15.24. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 15.25. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.26. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.27. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.28. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.29. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.30. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.31. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 15.31.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 15.31.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.31.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 15.32. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 15.33. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.34. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas para os serviços de transporte:
- 15.34.1. O acompanhamento do pagamento de diárias de viagens aos motoristas dentro do prazo estipulado neste Termo de Referência;
- 15.34.2. A verificação, a qualquer tempo, por parte da Contratante, de que o valor da diária de viagem é suficiente para cobrir os gastos com pernoite e alimentação do funcionário, devendo a Contratada apresentar à fiscalização a comprovação por meio de notas fiscais e/ou recibos os gastos realizados;
- 15.35. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 15.36. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 15.36.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 15.37. 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.
- 16. DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DO OBJETO**
- 16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.
- 16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 16.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 16.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 16.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 16.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

17.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.14.1. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

17.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

17.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

17.17. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

17.17.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

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

17.17.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

17.18. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

17.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

18.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

18.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

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

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

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

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

18.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

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

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

18.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

18.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

19.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

19.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

19.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

19.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

19.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

19.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

19.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

19.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

19.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

19.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

19.7.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

19.7.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

19.7.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

19.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

19.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

19.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

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

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

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

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

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

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

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

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

19.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

19.13.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

- 19.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 19.14.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 19.14.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 19.14.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 19.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 19.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 19.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 19.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 19.19. A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 20. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO**
- 20.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 20.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contados da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 20.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 20.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 20.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 20.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 20.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 20.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 20.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 20.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 20.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 20.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 20.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 20.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 20.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 20.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 20.12. Será considerada extinta a garantia:
- 20.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 20.12.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 20.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 20.14. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 20.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 20.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 21.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

- 21.1.2. Ensajar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 21.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 21.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 21.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 21.2.2. **Multa de:**
- 21.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 21.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 21.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 21.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 21.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 21.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 21.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.
- 21.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 21.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 21.1 deste Termo de Referência.
- 21.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 21.3. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 21.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

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

TABELA 2

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

- 21.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 21.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 21.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 21.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 21.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 21.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 21.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 21.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

- 21.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 21.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
22. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
- 22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 22.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 22.3. O critério de aceitabilidade de preços está descrito no item 23 deste Termo de Referência.
- 22.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global por lote.
- 22.4.1. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
23. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E DOS PREÇOS REFERENCIAIS
- 23.1. O custo estimado da contratação é de: **R\$ 1.778.691,80 (um milhão, setecentos e setenta e oito mil, seiscentos e noventa e um reais e oitenta centavos).**
- 23.2. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 23.2.1. Valor Global: R\$ 1.778.691,80 (um milhão, setecentos e setenta e oito mil, seiscentos e noventa e um reais e oitenta centavos);
- 23.2.2. Valores unitários dos postos: conforme planilha de composição de preços anexa ao Edital.
24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
- 24.1. A dotação orçamentária da contratação será indicada no Edital.

ASSINATURA DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Juliane Furtado Novaes	Thierry Ferreira Gomes de Oliveira	Diego Santos de Carvalho	Isabella Ribeiro da Silva Bravo Drolhe da Costa	Diego Ramos Mileli
SIAPE: 1676900	SIAPE: 1673160	SIAPE: 1679406	SIAPE: 1533885	SIAPE: 1546872
Especialista em Regulação COAFI/RJ	Analista Administrativo COAFI/RJ	Técnico Administrativo COAFI/RJ	Técnico Administrativo COAFI/RJ	Técnico Administrativo COAFI/RJ

Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente	
Nome: Eduardo José Marra	Matrícula/SIAPE: 1533949
Considerando as justificativas apresentadas pelo setor demandante no documento por meio do qual solicita a abertura de processo licitatório em questão e no Termo de Referência, e tendo em vista que este contempla os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual, assim como os demais elementos obrigatórios pertinentes exigidos no artigo 3º, XI do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, APROVO o referido documento.	
<div>Autoridade Competente</div> <div>(Superintendente ou autoridade equivalente)</div> <div>_____, ____ de _____ de 2021.</div>	

ANEXO I - ESTUDO PRELIMINAR TÉCNICO

1 - Informações Básicas:
1. Número do Processo: 50505.084879/2021-64
2 - Descrição da Necessidade:
1. Os contratos administrativos nº 020/2017 e nº 019/2017, firmados com as empresas Administradora Ipiranga Ltda. e Kantro Empreendimentos Apoio e Serviços Ltda., respectivamente, não poderão ser prorrogados, em virtude de óbice de natureza fiscal ou de desinteresse das atuais contratadas.
2. No que se refere ao Contrato Administrativo nº 020/2017, cujo objeto é a prestação dos serviços de apoio administrativo, de suporte técnico em informática, secretariado e recepção, para atendimento das necessidades da Unidade Regional do Rio de Janeiro – ANTT/URRJ, no âmbito da sua jurisdição, temos a salientar que a Contratada apresenta comprometimento contumaz em sua regularidade fiscal e trabalhista federal. Após sinalização ostensiva da Fiscalização de Contratos, a Empresa apresentou alegações complexas de ordem judicial que impediriam o estabelecimento de um prazo provável para a regularização da Certidão Trabalhista. Deste modo, a Administração encontra-se submetida ao risco iminente de não lograr êxito na

prorrogação contratual prevista para o dia 26/09/2021, tendo em vista que a Empresa deverá manter durante toda a vigência contratual as mesmas condições de habilitação, previstas no ato da homologação do Pregão Eletrônico. Ademais, segundo as alegações expostas, em razão de a situação fiscal da Empresa evadir-se de seu escopo e, por conseguinte, não apresentar um desfecho conclusivo, poderão ser aplicadas as sanções cabíveis, conforme previsão do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, culminando com uma rescisão unilateral precoce.

3. Os serviços de suporte técnico em informática foram previstos na contratação anterior, mas antes mesmo da formalização do contrato referenciado, tais serviços foram supridos pela Gerência de Tecnologia, razão pela qual os postos sequer foram implementados. Sua supressão foi devidamente formalizada no 1º Termo Aditivo. Neste sentido, há a desnecessidade da contratação de tais serviços.
4. Os serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado desenvolvidos pela Unidade Regional do Rio de Janeiro visam o desenvolvimento de atividades de baixa e média complexidade, como a criação, tramitação e consulta de documentos e processos via sistema próprio (SEI), expedição e tratamento de correspondências internas e externas, atendimento pessoal de recepção, eventual suporte ao tratamento das demandas da Ouvidoria, protocolo de documentos, atendimento a servidores e ao público em geral, via telefone, por e-mail ou pessoalmente, elaboração de minutas de documentos, apoio ao controle de material de expediente e bens móveis, elaboração de planilhas e demais controles que subsidiem à gestão dos contratos administrativos de fornecimento e de prestação de serviços, apoio à gestão da frota de veículos oficiais, suporte à gestão orçamentária e financeira, auxílio à gestão de subalmojarifado e suprimento, suporte às atividades finalísticas, fornecendo insumos e desenvolvendo ações que amparem as fiscalizações e inspeções, dentre outras. Ademais, a contratação das atividades auxiliares e acessórias sendo feita por meio de execução indireta objetiva a celeridade com que os processos poderão ser concluídos, a economicidade e a melhoria na qualidade dos serviços, em virtude da utilização dos servidores em atividades mais complexas, como as que envolvam tomada de decisão, posicionamento institucional ou que sejam estratégicas. Oportunizaria, ainda, o fiel cumprimento de prazos de atendimento das demandas e a melhoria no desempenho das atividades de apoio às coordenações, dentre as quais as que desenvolvem a atividade finalística da Agência. Neste contexto, os postos de fiscalização rodoviários, embora em escala bem menor, possuem estrutura similar ao escritório-sede da URRJ, apresentando tarefas administrativas indispensáveis para o seu funcionamento. Os servidores lotados nestes postos possuem a atividade precípua de fiscalizar as rodovias concedidas, de forma que seja entregue à sociedade a execução do contrato de concessão. Como se trata de atividade regulatória, não sendo permitida a sua terceirização, pretende-se, por meio de licitação, contratar o serviço de apoio administrativo para esses postos, permitindo, assim, que os servidores se dediquem às atividades inerentes aos cargos de especialista e técnico em regulação.
5. Em relação ao Contrato Administrativo nº 019/2017, cujo objeto é a prestação dos serviços de transporte, para atendimento das necessidades da Unidade Regional do Rio de Janeiro – ANTT/URRJ, no âmbito da sua jurisdição, temos a evidenciar que a atual contratada inicialmente manifestou desinteresse no prosseguimento do contrato que expira em 26/09/2021. Considerando a relevância do serviço e o interesse na continuidade da prestação para a Administração, bem como a proximidade do término da vigência contratual, realizamos nova consulta, para prorrogação do contrato por mais 6 (seis) meses ou até a conclusão de nova contratação em substituição ao Contrato supracitado. Por fim, obtivemos da atual contratada, manifestação favorável à prorrogação do Contrato, resguardado o direito à repactuação. Diante do exposto, tornou-se imperativa a necessidade de nova contratação, referentes aos serviços de transporte em substituição ao contrato vigente.
6. A ANTT não dispõe, no seu quadro de pessoal, de força de trabalho na categoria de motoristas, razão pela qual há que se recorrer à contratação de pessoa jurídica, por intermédio de processo licitatório, para a execução dessa atividade. A contratação em tela visa a atender as necessidades de deslocamento de servidores no cumprimento de suas atribuições alinhadas à missão institucional da ANTT, envolvendo atividades da rotina administrativa e de comando de fiscalização no Estado do Rio de Janeiro e Espírito Santo, nas cidades do entorno e em rodovias nos diversos municípios brasileiros. Que a contratação de transporte seja imprescindível, argumenta-se com a necessidade constante, por vezes imediata e espontânea, de movimentação de bens e pessoas, incluindo eventualmente o transporte de autoridades, assim como de documentos e outros que não possam ser transmitidos por via digital. A contratação dos serviços da empresa especializada na prestação de serviços de motorista visa suprir a lacuna deixada pela Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, dentre eles o de motorista e o de motorista oficial, tendo por base ainda o disposto no §1º, do art. 1º do Decreto nº 2.271/1997 e art. 7º, da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
7. Por fim, declaramos que o objeto a ser licitado, pelo seu impacto institucional e com base nas justificativas acima mencionadas, será prestado com dedicação exclusiva de mão de obra e se enquadra como sendo de natureza continuada, podendo ser prorrogável nos moldes facultados pelo artigo 57, II, da Lei nº 8.666/93. Também pode ser considerado como “serviço comum”, pois se enquadra na classificação asseverada pelo parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002: “Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.” Ainda, os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais da Agência.

3 - Área Requisitante:

1.	Área Requisitante	Responsável
	Coordenação de Administração e Finanças – Unidade Regional do Rio de Janeiro - COAFI/URRJ	Lisangela Jorge Carioca Santos

4 - Descrição dos Requisitos da contratação:

1. Os serviços de transporte serão executados pela categoria profissional “motorista de veículo auxiliar”, CBO nº 7823-10, por profissional detentor de certificado /diploma de conclusão do ensino fundamental (9ª série), fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC; Carteira Nacional de Habilitação - categoria B, experiência mínima de 06 (seis) meses na função, comprovada em Carteira de Trabalho e Previdência Social; conhecimento na utilização de aplicativos de navegação por GPS; certificado de participação em curso de mecânica automotiva básica (primeiros socorros e direção defensiva).
2. A frota atual da Unidade Regional do Rio de Janeiro é composta por veículos leves e um furgão com peso bruto de 3,5 t (toneladas).
3. O funcionário alocado no contrato deverá ter anotação de que exerce atividade remunerada na Carteira Nacional de Habilitação, nos termos do parágrafo 5º, do art. 1º, da Lei 10.350/2001 que altera o art. 147 da Lei 9.503/97.
4. Segundo a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, “requer-se também curso básico de qualificação profissional com até duzentas horas/aula, especificamente para motorista de táxi e o motorista de furgão ou veículo similar. O pleno desempenho das atividades ocorre entre um e dois anos de experiência profissional para o motorista de furgão ou veículo similar, e entre quatro e cinco anos para o motorista de carro de passeio”. (CBO, Livro 2, p. 373). Ademais, como as atividades a serem desenvolvidas envolve também o transporte de pessoas, inclusive em horário noturno, em locais urbanos e semiurbanos, faz-se necessário que o profissional possua o curso de mecânica automotiva básica. O objetivo é que o motorista tenha conhecimentos básicos dos componentes automotivos, de forma a identificar falhas ou disfunções de funcionamento acionando imediatamente a área responsável ou tomando medidas mais práticas como a troca de pneus ou até mesmo decidindo pela descontinuidade da viagem por questões de segurança.
5. Descrição dos serviços: Dirigir e manobrar veículos de pequeno e médio porte, inclusive em viagens em âmbito nacional, sendo necessária a disponibilidade de horário e pernoite; transportar servidores nas atividades de fiscalização e administrativas, atender eventualmente autoridades públicas, transportar, entregar e retirar documentos e objetos, observando sempre o determinado pela Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro; realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições; manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado; acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros; levar os veículos para lavagem e manutenção sempre que necessário; comunicar ao fiscal do contrato designado pela ANTT

- qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria; prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física do bem e do servidor durante as atividades administrativas, de fiscalização e de inspeção das rodovias concedidas, preencher planilhas de controle dos veículos, como quilômetros rodados e abastecimento; auxiliar o carregamento e descarregamento do veículo, quando solicitado e executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
6. **Os serviços de apoio administrativo** serão executados pela categoria profissional “assistente administrativo”, CBO 4110-10, por profissional detentor de certificado/diploma de conclusão do ensino médio, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC; experiência mínima de 06 (seis) meses na área de atuação requerida ou atividades correlatas.
7. **Descrição dos serviços:** Auxiliar nas rotinas de protocolo- receber, cadastrar e tramitar em sistema informatizado correspondências, processos e outros documentos recebidos/expedidos na Unidade, operar e atualizar dados em sistemas informatizados, incluindo o protocolo de documentos; distribuir documentos internamente (e externamente, em caráter excepcional), periódicos, correspondências e pequenos volumes; auxiliar em levantamentos de dados para instrução de processos e documentos; auxiliar no atendimento à requisição de material no Almoxarifado; auxiliar na realização de tombamento em bens patrimoniais e acompanhar remanejamento de mobiliários e equipamentos entre áreas; executar serviços simples de escritório; operar máquinas de reprodução de documentos, telefones e outros; operacionalizar ferramentas e aplicativos de telefonia, fotocópia, internet, intranet e correio eletrônico; apoiar na organização de arquivo físico; assessorar na elaboração e conferência das planilhas de controle; digitar textos e preencher formulários diversos; manter o banco de dados atualizados das áreas equivalentes; auxiliar no atendimento telefônico; auxiliar a instrução no encaminhamento de solicitações de concessão de benefícios, no âmbito da unidade de prestação dos serviços; auxiliar a execução das rotinas necessárias à solicitação de suprimento ou manutenção ou de bens patrimoniais, materiais de consumo, uniformes, credenciamentos, requerimentos, entre outros, no âmbito da unidade de prestação dos serviços; auxiliar a instrução e execução de processos de credenciamento e recadastramento; auxiliar a triagem e distribuição de bens patrimoniais, materiais de consumo, uniformes, telefones, e materiais de divulgação e outros, auxiliar as ações de integração interpessoal e celebrações do Projeto Qualidade de vida; organização de eventos digitais, executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
8. **Os serviços de recepção** serão executados pela categoria profissional “receptionista”, CBO nº 4221-05, por profissional detentor de certificado/diploma de conclusão do ensino médio, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC; experiência mínima de 06 (seis) meses na área de atuação requerida ou atividades correlatas, desde que envolva atendimento ao público.
9. **Descrição dos serviços:** atender ao público com respeito e cortesia, executando com proficiência as ordens recebidas, procurando ser sempre útil e demonstrando interesse pelo serviço que presta; recepcionar visitantes, indagando suas pretensões, para orientá-los conforme seus pedidos, certificar agendamento e fazer o encaminhamento devido, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitantes e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa; interagir com o público externo à Agência, de forma solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; auxiliar na localização de integrantes da Agência para atendimento de visitantes e para entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da Unidade; efetuar registro e manter controle de entrada e saída de servidores. No caso de visitantes, registrar nome, horários; orientar os visitantes somente com informações autorizadas; recepcionar e conduzir participantes às salas de reuniões reservadas, aos setores de Coordenações ou aos funcionários interessados; manter-se atualizado sobre os cargos e atribuições dos servidores e colaboradores, bem como atentar-se ao organograma da Agência; recepcionar e representar a instituição em eventos e programações institucionais, inclusive em ambientes externos, excepcionalmente, quando devidamente justificado; efetuar ligações solicitadas; manter em sigilo os dados de contato dos servidores e colaboradores da Agência; operar PABX ou equipamentos afins e manter em ordem e limpo o local das mesas telefônicas; atender e transferir ligações (externas e entre ramais); manter registro diário das ligações telefônicas realizadas e recebidas, nas modalidades locais, interurbanas e internacionais, quando for o caso; preencher planilha mensal de controle de ligações recebidas e solicitadas, bem como arquivar os referidos relatórios; utilizar a ferramenta de correio de voz; agendar e realizar reuniões por telefone (*conference calls*), quando for o caso; anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e comunicar aos funcionários interessados; reportar falhas do equipamento telefônico; conhecer a tarifação dos serviços telefônicos; responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; auxiliar os servidores a efetuarem ligações interurbanas e internacionais, quando for o caso; atualizar a agenda de telefone; executar tarefas de escritório de caráter limitado; operacionalizar ferramentas e aplicativos de telefonia, fotocópia, internet, intranet e correio eletrônico; auxiliar a triagem e distribuição de materiais de divulgação e outros; sugerir a compra de materiais pertinentes à sua área de atuação; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; responsabilizar-se pela guarda e controle das cópias das chaves; conhecer os aspectos legais da profissão; representar com ética a Agência, atuando com eficiência e adequada postura profissional no exercício da função, mantendo o sigilo das informações; manter respeitoso e cordial o relacionamento com colegas e superiores; saber utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento ao público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, conhecer os procedimentos e telefones úteis de emergência); atender às solicitações internas; receber encomendas de materiais/equipamentos e outros, excepcionalmente, quando da ausência de integrante da Agência, desde que devidamente autorizado; executar outras tarefas que se incluam, por similar no mesmo campo de atuação.
10. **Os serviços de secretariado** serão executados pela categoria profissional “técnico em secretariado”, CBO 3515-05, por profissional detentor de certificado/diploma de conclusão do ensino médio e curso técnico em secretariado ou semelhante, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC; experiência mínima de 06 (seis) meses na área de atuação requerida ou atividades correlatas. Considerando a natureza do posto de trabalho, as atividades serão desempenhadas nos setores que possuem grande fluxo de demandas internas e externas, ou seja, diretamente nas Coordenações. Ademais, as atividades poderão demandar maior complexidade.
11. **Descrição dos serviços:** executar as rotinas de controle de acesso de pessoas e bens no âmbito da unidade de prestação dos serviços; recepcionar visitantes, certificar agendamento e fazer o encaminhamento devido às coordenações; executar as rotinas de controle de processos e documentos no âmbito da unidade de prestação dos serviços; classificar e organizar a correspondência proveniente das unidades administrativas, orientando sua expedição e controlando sua triagem; executar as rotinas necessárias à concessão de viagens a serviço, bem como instruir a prestação de contas, no âmbito da unidade de prestação dos serviços; executar as rotinas necessárias à solicitação de suprimento ou manutenção ou de bens patrimoniais, materiais de consumo, uniformes, credenciamentos, requerimentos, entre outros, no âmbito da unidade de prestação dos serviços; executar as rotinas de controle de uso de telefonia e de recursos de informática; redigir expedientes, coletar assinaturas e preparar os documentos para expedição; desempenhar atividades de interlocução entre o responsável pela unidade e agentes internos e externos para organização de agendas de reunião das coordenações; elaborar apresentações, redigir pautas, atas e memória de reuniões das coordenações, preparar os expedientes e controlar os encaminhamentos provenientes; requisitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e atividades agendadas, solicitando serviços de limpeza, movimentação de mobiliários e outros insumos; mobilizar serviços de limpeza e outras atividades de apoio, durante a realização de reuniões e atividades agendadas; manter atualizada e informar à coordenação a agenda diária de compromissos; realizar controle de ligações recebidas e realizadas; operacionalizar ferramentas e aplicativos de telefonia, fotocópia, internet, intranet e correio eletrônico; executar as rotinas necessárias à provisão de transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões e eventos externos; redigir relatórios de desempenho e gestão da unidade de prestação de serviços, bem como compilar informações e redigir minuta dos relatórios de Gestão da Unidade Regional; auxiliar as ações de integração interpessoal e celebrações do Projeto Qualidade de vida; auxiliar a execução das ações e projetos em curso na unidade de prestação dos serviços; realizar outras atividades inerentes ao Posto de Trabalho.
12. A contratação, objeto da licitação, está vinculada a observância de critérios de sustentabilidade, tais como:
13. Orientar os funcionários alocados nas instalações da Contratante, descritas no item 7 deste documento, para que racionalizem o consumo de energia elétrica, como por exemplo desligando os equipamentos de informática e as lâmpadas ao final do expediente;
14. Orientar os funcionários para que adotem medidas que evitem o desperdício de água tratada, como por exemplo manter torneiras fechadas durante a higiene bucal ou durante a lavagem de utensílios utilizados nas copas/cozinhas;
15. Orientar os funcionários para que informem imediatamente a fiscalização do contrato a ocorrência de vazamentos hidráulicos em torneiras e sanitários;

16. Orientar os funcionários para descartarem pilhas e baterias em local apropriado e não no lixo comum;
17. Orientar os funcionários para contribuírem com a coleta seletiva de resíduos sólidos, descartando materiais recicláveis nos recipientes adequados, de acordo com a sua classificação;
18. Orientar os motoristas a não manterem, desnecessariamente, o veículo oficial com o motor ligado, contribuindo para a redução na emissão de gases poluentes na atmosfera;
19. Orientar os funcionários a seguirem as orientações internas para redução do desperdício de materiais de consumo, inclusive evitando impressões desnecessárias e priorizando as impressões frente e verso.

5 - Levantamento de Mercado:

1. Conforme respaldado pela Instrução Normativa do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, nº 05/2017, anexo V, subitem 2.6, alínea d.1.2, e devido às características dos serviços a serem contratados, que não permitem a aferição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, a contratação será por postos de trabalho.
2. A solução por posto de trabalho já está inserida no âmbito da URRJ/ANTT, para os serviços de recepção (atualmente suspenso), transporte, apoio administrativo e secretariado, e tem se mostrado eficiente. Conforme explicitado no item anterior, os serviços precisam estar disponíveis durante todo o expediente para atender as demandas que são regulares, mas que também se apresentam de forma imprevisível e mutável.
3. Como os serviços a serem licitados não exigem especialização daqueles que executarão as atividades demandas, e como nos estados do Rio de Janeiro e do Espírito Santo existem muitas empresas que trabalham com a terceirização de serviços para órgãos públicos e para empresas da iniciativa privada, entende-se que não haverá dificuldade em encontrar fornecedor interessado e habilitado para contratar com a Administração.

6 - Descrição da Solução como um Todo:

1. A contratação abrange a prestação de serviços de apoio de atividades administrativas de Transporte; Recepcionista; Apoio Administrativo e de Secretariado a serem prestados na Unidade Regional do Rio de Janeiro – ANTT/URRJ, no âmbito da sua jurisdição (Unidade Federativa do Rio de Janeiro e do Espírito Santo), a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra em regime de execução de empreitada por preço global.
2. Os funcionários alocados no contrato deverão ser disponibilizados nos locais e nas quantidades descritos na tabela do item 7 deste Estudo Preliminar e de acordo com a categoria profissional estabelecida no item 4 deste documento.
3. A execução dos serviços será iniciada em até 72 (setenta e duas) horas, contadas do recebimento pela Contratada da ordem de serviço emitida pelo Gestor do Contrato após a assinatura do instrumento contratual. Se na ocasião do início da prestação dos serviços, a situação de emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus ainda se mantiver, a execução dos serviços poderá começar com quantitativo reduzido, de acordo com a necessidade da Administração.
4. Os serviços de recepção, apoio administrativo e de secretariado serão prestados de segunda a sexta-feira, tendo como jornada diária de trabalho 8 horas e 48 minutos, com 1 hora de intervalo para almoço e descanso, perfazendo o total de 44 horas semanais, não sendo permitida a realização de horas extras.
5. Caso ocorra a extensão da jornada de trabalho dos serviços mencionados no subitem anterior por conta de demanda inesperada ou, nos casos em que estiver realizando atividade fora do escritório, ocorrer situação que impeça o encerramento do expediente dentro do horário regular de trabalho, como por exemplo, trânsito intenso impedindo ou dificultando o retorno para o escritório, as horas que ultrapassaram a jornada de trabalho deverão ser usufruídas na semana seguinte a sua ocorrência, sendo necessário que haja acordo individual de banco de horas firmado entre o funcionário e a Contratada (art. 59, §5º, Lei 13467/2017).
6. A carga horária dos serviços de transporte será a estabelecida na Convenção Coletiva de Trabalho, a ser realizada entre 5h e 22h, de segunda a sexta-feira, o qual será o horário regular da prestação de serviços. Excepcionalmente poderá haver convocação para a execução de serviços aos sábados, domingos e feriados, em horário noturno, a saber, entre 22h e 5h, bem como serviço extraordinário, desde que excepcional e previamente autorizado pela ANTT. Os funcionários alocados no contrato devem ter disponibilidade para viagens dentro do território nacional, sendo os destinos mais comuns cidades dentro do estado Rio de Janeiro e Espírito Santo. Para cada dia de viagem a trabalho, em que haja a necessidade de pernoite fora do domicílio do funcionário, a empresa deverá pagar ao motorista escalado para a atividade uma diária de viagem para cada pernoite. Em determinadas situações, além do veículo oficial, o motorista poderá se deslocar por meio de táxi, transporte rodoviário ou transporte aéreo para atender demandas institucionais. Quando necessário o deslocamento por meio de transporte rodoviário ou aéreo, o fiscal do contrato informará com antecedência mínima de 48 horas, a necessidade do deslocamento, bem como a cidade origem/destino e horário da viagem. A contratada poderá comprar a passagem ou disponibilizar antecipadamente, ao motorista, numerário para que o próprio adquira o bilhete rodoviário ou aéreo. Será realizado o ressarcimento do valor da passagem rodoviária ou aérea no mês subsequente a sua realização, sendo necessária a apresentação do bilhete de viagem com seguro, emitido por operadora área ou de transporte de passageiros regular, e respectivo comprovante de pagamento.
7. A Contratada deverá fornecer para os postos de transporte e recepção uniformes, sem ônus para os funcionários, de acordo com rol descrito no Termo de Referência.

7 - Estimativa das Quantidades a Serem Contratadas:

Após consulta às coordenações que compõem a URRJ, foram apresentadas as demandas individuais de cada área, cujo cômputo total segue discriminado a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Recepção	Posto de Trabalho	01 (um) posto de trabalho – 44 horas semanais
02	Secretariado	Posto de Trabalho	04 (quatro) postos de trabalho – 44 horas semanais
03	Apoio Administrativo	Posto de Trabalho	14 (quatorze) postos de trabalho – 44 horas semanais
04	Transporte	Posto de trabalho	07 (sete) postos de trabalho – 44 horas semanais

A distribuição dos postos por localidade e postos de fiscalização segue conforme detalhamento abaixo:

Serviço	Localidade	Posto de Fiscalização	Quantidade de Postos

Recepção	Rio de Janeiro/RJ	URRJ – SEDE	01
Secretariado	Rio de Janeiro/RJ	URRJ – SEDE	04
Apoio Administrativo	Rio de Janeiro/RJ	URRJ – SEDE	10
Apoio Administrativo	Guapimirim/RJ	PFR Parada Modelo - RJ	01
Apoio Administrativo	Paraíba do Sul/RJ	PFR Paraíba do Sul - RJ	01
Apoio Administrativo	Seropédica/RJ	PFR Seropédica - RJ	01
Apoio Administrativo	Vitória/ES	PFR Serra- ES	01
Transporte	Rio de Janeiro/RJ	URRJ – Sede	04
Transporte	Paraíba do Sul/RJ	PFR – Paraíba do Sul	01
Transporte	Guapimirim/RJ	PFR – Parada Modelo	01
Transporte	Vitória/ES	PFR – Serra	01
Total			26

1. Por oportuno, em que pese a manutenção de um serviço que já vem sendo prestado, ressalta-se que alguns ajustes foram feitos na contratação, tendo em vista a alteração das condições ao longo dos últimos quatro anos. Observam-se os seguintes aspectos que apontam para uma redução do quantitativo de postos de motoristas necessários para a URRJ:
2. Vige o contrato de TaxiGov, que cobre parte das demandas administrativas da sede. Cabe destacar que esse contrato ainda não foi utilizado pela Unidade Regional do Rio de Janeiro. Quando do início da sua utilização, provavelmente após o retorno à normalidade, talvez seja possível proceder a uma redução ainda mais acentuada do quantitativo de postos de motoristas. Contudo, uma avaliação nesse momento é impossível e poderia vir a prejudicar o bom funcionamento da Unidade. Assim, deverá ocorrer uma reavaliação do quantitativo no decorrer da vigência da contratação objeto do presente processo.
3. As medidas restritivas da pandemia acabaram por criar novas formas de organização do trabalho com menor mobilidade física. Com o Plano de Gestão do Trabalho Remoto - PGRT, essa nova realidade irá perdurar inclusive após a suspensão da situação de emergência decorrente da pandemia de Covid-19.
4. Há a expectativa de fechamento do PFR Areal (localizado em Petrópolis/RJ). Na localidade havia 2 (dois) postos contratados, um dos postos já está suspenso. Em vista disso, optou-se por cancelar antecipadamente o posto de motorista. A localidade passará, então a ser atendida pelos motoristas lotados em alguma das outras localidades abrangidas pela nova contratação.
5. Além dos fatores ora assinalados, acrescenta-se a redução na arrecadação da União como consequência da pandemia e das medidas tomadas para combater a sua disseminação. Ante ao exposto, decidiu-se por uma redução significativa do total de motoristas a serem requisitados para atender às necessidades da URRJ. A Contratação previu 12 postos, porém o PFR Casemiro de Abreu solicitou a exclusão do serviço de transporte. A situação foi formalizada através do 2º Termo Aditivo, com vigência a partir de 1º de setembro de 2019. Enquanto o contrato atual se valeu, na maior parte da sua duração, de 11 (onze) profissionais para a prestação do serviço de transportes, a nova contratação prevê 7 (sete) postos de trabalho, resultando numa redução de 36,36% no quantitativo de motoristas.
6. Por fim, existem duas grandes mudanças que impactarão no quantitativo dos postos de motorista: a implantação do Programa de Gestão Remota do Trabalho (PGRT) no âmbito da Agência ([Resolução nº 5.918/2020](#)) e as novas Concessões para as Rodovias BR-116, BR-040 e BR-101.
7. De acordo com informações no site do [Programa de Parcerias de Investimento - PPI](#), as novas configurações das rodovias a serem incorporadas à fiscalização da ANTT e as previsões dos leilões seguem elencadas abaixo:
8. BR-116 - Rodovia Presidente Dutra (atual NovaDutra): Será acrescida da BR-101 entre Itaguaí e Ubatuba. Já houve audiência pública com o material da licitação e hoje está sob análise do TCU. Previsão da licitação/contratação: 4º trimestre de 2021.
9. BR-116 - Rodovia Santos Dumont (atual CRT): Será acrescida da BR-493, de parte da BR-116 (Dutra) e do trecho mineiro da BR-116, até Governador Valadares. Previsão do leilão/contratação: 1º trimestre de 2022.
10. BR-040 - Rodovia Washington Luiz e Juscelino Kubistchek (atual CONCR): Será acrescida da BR-040 entre Juiz de Fora e Belo Horizonte. Previsão do leilão/contratação: 4º trimestre de 2022.
11. Diante das mudanças que estão por ocorrer, a Coordenação de Administração e Finanças em conjunto com as demais Coordenações usuárias do serviço de transporte, optou por fazer uma redistribuição dos postos nos pontos centrais de atendimento, de onde os colaboradores poderão atender mais de uma localidade, otimizando assim os custos fixos do serviço.

8 - Estimativa do Valor da Contratação:

1. Para a estimativa do custo referencial da contratação foram elaboradas planilhas estimativas para o fornecimento dos serviços pela área demandante (COAFI-RJ), além da pesquisa de mercado de acordo com as diretrizes da Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 073/2020. Conforme planilhas anexas, o valor referencial estimado foi o de R\$ **1.778.691,80 (um milhão, setecentos e setenta e oito mil, seiscentos e noventa e um reais e oitenta centavos)**, para a contratação dos serviços de transporte, recepcionista, apoio administrativo e de técnico em secretariado.

9 - Justificativas para o Parcelamento ou não da Solução:

1. Com vistas a ampliar a competitividade e possibilitar a economia de escala, com o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, a Lei 8666/93 estabeleceu em seu artigo 23, §1º[1], a obrigatoriedade da Administração Pública em promover o parcelamento do objeto, quando houver viabilidade técnica e econômica para tanto. No entendimento de Marçal Justen Filho, em sua obra Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 13ª edição, o objetivo maior da obrigatoriedade do parcelamento do objeto é a ampliação das vantagens econômicas para a Administração, na medida em que se reduzem as despesas administrativas. Para referido autor *“a possibilidade de participação de maior número de interessados não é objetivo imediato e primordial, mas via instrumento de se obter melhores ofertas (em virtude do aumento da competitividade). Logo, a Administração não pode justificar um fracionamento que acarretar em elevação de custos através do argumento de benefício a um número maior de particulares.”* Isso implica em dizer que, embora a Lei tenha adotado como regra o parcelamento do objeto, ele somente se justifica e fundamenta quando houver viabilidade técnica e, principalmente, ganho econômico para a Administração Pública. Nesse sentido a Decisão 348/1999, Plenário do TCU: *“Na forma do art. 23, § 1º da Lei 8666/63, deve a Administração buscar o parcelamento do objeto, com vistas a melhor aproveitar os recursos do mercado*

e, sobretudo, ampliar a competitividade do certame. Todavia, essa orientação exige que o parcelamento somente seja efetuado quando não resultar em perda de economia de escala. Não se pode esquecer que a licitação é procedimento administrativo que visa, entre outros aspectos, a que a Administração contrate de forma mais vantajosa possível. Logo, não seria razoável, além de ser ilegal, que o parcelamento venha ocasionar economia de escala e, por via de consequência, maiores custos para a Administração Pública”.

2. Nesse diapasão, conclui-se que o parcelamento da contratação em referência, além de provocar a perda da economia de escala, diminuiria o interesse de maior número de fornecedores devido ao baixo valor resultante a ser contratado em cada fração (parcela). O fracionamento também resultaria na necessidade de administração de diversos contratos com diversas empresas diferentes, o que acabaria por trazer maiores ônus ao serviço público. A contratação em um único lote justifica-se, portanto, pela economia de escala e pela econômica em procedimentos para administração e fiscalização de um único contrato em detrimento de diversos contratos com diversas empresas.
3. O não parcelamento da solução também encontra amparo mais recente, em atendimento ao previsto no Acórdão nº 1214/2013 – Plenário do TCU: *“22. No caso dos serviços terceirizados, a partir da experiência relatada pelos agentes públicos que participaram do grupo de estudos, como regra, não se revela benéfico o parcelamento para a execução de serviços com menor nível de especialização, como aqueles prestados por garçom, mensageiro, motorista, recepcionista etc. Isso porque as empresas que atuam no mercado prestam todos esses tipos de serviço, sendo especializadas não em algum deles especificamente, mas na administração de mão de obra. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganhassem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas”.*

10 - Contratações Correlatas e/ou Interdependentes:

1. Este item não se aplica a presente contratação

11 - Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento:

1. As demandas estão previstas no Planejamento Anual de Contratações de 2021, nos itens 1.80 e 1.81 do Anexo da Deliberação ANTT nº 528, de 18 de dezembro de 2020. Ressalta-se que os itens, inicialmente, estavam previstos como prorrogação de contratos.

12 - Resultados Pretendidos:

1. Os desafios colocados pelo cenário atual interferem diretamente na Administração Pública, uma vez que o mercado exige diferenciação e qualidade de produtos e serviços, e refuta com maior veemência o serviço burocrático, passando a exigir um atendimento rápido e de qualidade das instituições públicas. A terceirização das atividades propostas visa promover a manutenção e melhoria da qualidade das atividades desenvolvidas pelos técnicos da URRJ, contribuindo para o aumento da produtividade e alcance de respostas adequadas e estruturadas em sintonia com a missão, valores e diretrizes estratégicas do ANTT.
2. Nesse sentido, o benefício direto para Administração, resultante da presente contratação, constitui no desafogar dos técnicos de atividades acessórias, meramente instrumentais e operacionais, de modo que o desempenho de suas atribuições tenha por foco às ações voltadas para o cumprimento da missão e da visão estratégica da ANTT. O benefício indireto, por sua vez, representa justamente o fortalecimento institucional no cumprimento de sua Missão.

13 - Providências a Serem Adotadas:

1. Considerando que o presente Estudo teve como premissa a manutenção dos serviços prestados no Contratos Administrativos nº 020/2017 e nº 019/2017, não será necessária a adequação do ambiente organizacional ANTT para que a contratação surta seus efeitos.

14 - Possíveis Impactos Ambientais:

1. A contratação está vinculada a observância de critérios de sustentabilidade, tais como:
2. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;
3. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;
4. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
5. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
6. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
7. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
8. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
9. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
10. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
11. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
12. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
13. pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
14. lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
15. pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

15 - Declaração de Viabilidade:

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

Justificativa de Viabilidade

Todas as justificativas necessárias para a validação da viabilidade ora proposta encontram-se discriminadas e pormenorizadas nos demais itens que compõem o presente ETP. Além de haver diversas empresas que podem prestar os serviços pretendidos, por se tratar de serviço comum disponível no mercado, verificou-se

a existência de contratações similares feitas por outros órgão e entidades, sendo que a própria ANTT/URRJ possui os Contratos Administrativos nº 020/2017 e nº 019/2017, atualmente vigentes.

Lista de Anexos
Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.
Anexo I - Planilha Resumo para o ETP.pdf (240.63 KB)
Anexo II - Estimativa Despesas Eventuais.pdf (442.16 KB)
Anexo III - Memória de Cálculo das Diárias.pdf (610.34 KB)
Anexo IV - Estimativa de Custos Deslocamentos.pdf (515.1 KB)

ANEXO II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

INDICADORES - SERVIÇOS DE TRANSPORTE

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, conforme estabelecido nos subitens 12.12, 12.12.1., 12.12.2., 12.12.3. e 12.17 deste Termo de Referência.		
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.		
Cálculo¹	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		Desconto
	Faixa I	De 0% a 2,99%	0%
	Faixa II	De 3% a 4,99%	1%
	Faixa III	De 5% a 7%	2%
	Faixa IV	De 7% a 9,99%	4%
	Faixa V	De 10% a 15%	5%
	Faixa VI	De 15% a 20%	6%
	Faixa VII	Acima de 20%	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: a) Indicador correspondente à Faixa IV por 3 meses consecutivos; b) Indicador correspondente à Faixa V por 3 meses consecutivos ou por 3 vezes nos últimos 12 meses; c) Indicador maior que 30% (aplicável somente para contratos com no mínimo 5 empregados alocados pela Contratada).		

¹ 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, conforme estabelecido no Quadro 4 do Anexo I do Termo de Referência.		
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.		
Cálculo¹	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		Desconto
	Faixa I	De 0% a 2,99%	
	Faixa II	De 3% a 4,99%	0%
	Faixa III	De 5% a 7%	1%
	Faixa IV	De 7% a 9,99%	2%
	Faixa V	De 10% a 15%	4%

	Faixa VI Faixa VII	De 15% a 20% Acima de 20%	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: d) Indicador correspondente à Faixa IV por 3 meses consecutivos; e) Indicador correspondente à Faixa V por 3 meses consecutivos ou por 3 vezes nos últimos 12 meses; f) Indicador maior que 30% (aplicável somente para contratos com no mínimo 5 empregados alocados pela Contratada).		

¹ 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 ¹	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%

¹ Todos os cálculos com 2 casas decimais.

INDICADORES - SERVIÇOS DE RECEPÇÃO, APOIO ADMINISTRATIVO E SECRETARIADO

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, conforme estabelecido nos subitens 12.12, 12.12.1., 12.12.2., 12.12.3. e 12.17 deste Termo de Referência.		
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 ¹	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 7% De 7% a 9,99% De 10% a 15% De 15% a 20% 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: g) Indicador correspondente à Faixa IV por 3 meses consecutivos; h) Indicador correspondente à Faixa V por 3 meses consecutivos ou por 3 vezes nos últimos 12 meses; i) Indicador maior que 30% (aplicável somente para contratos com no mínimo 5 empregados alocados pela Contratada).		

¹ 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, conforme estabelecido no Quadro 4 do Anexo I do Termo de Referência.		
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 ¹	<p>Indicador (%) = $(i / n) \times 100$</p> <p>Onde:</p> <p>i = quantidade de ocorrências de substituições definitivas de empregado motivadas por desempenho insatisfatório ou descumprimento de regras contratuais;</p> <p>n = quantidade total de empregados alocados</p>		
Acompanhamento	Relatório emitido pela Contratante.		
Periodicidade	Mensal		
Pagamento	Indicador		Desconto
	Faixa I	De 0% a 2,99%	0%
	Faixa II	De 3% a 4,99%	1%
	Faixa III	De 5% a 7%	2%
	Faixa IV	De 7% a 9,99%	4%
	Faixa V	De 10% a 15%	5%
	Faixa VI	De 15% a 20%	6%
	Faixa VII	Acima de 20%	8%
Rescisão	<p>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:</p> <p>j) Indicador correspondente à Faixa IV por 3 meses consecutivos;</p> <p>k) Indicador correspondente à Faixa V por 3 meses consecutivos ou por 3 vezes nos últimos 12 meses;</p> <p>l) Indicador maior que 30% (aplicável somente para contratos com no mínimo 5 empregados alocados pela Contratada).</p>		

¹ Todos os cálculos com 2 casas decimais.



Documento assinado eletronicamente por **DIEGO SANTOS DE CARVALHO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, em 01/10/2021, às 13:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LISANGELA JORGE CARIOCA SANTOS, Coordenador(a)**, em 01/10/2021, às 14:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **THIERRY FERREIRA GOMES DE OLIVEIRA, ANALISTA ADMINISTRATIVO**, em 01/10/2021, às 14:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ISABELLA RIBEIRO DA SILVA BRAVO DROLHE DA COSTA, TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, em 01/10/2021, às 14:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO JOSE MARRA, Superintendente**, em 01/10/2021, às 15:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **8269152** e o código CRC **B5F90335**.