



SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

GERÊNCIA DE LOGÍSTICA

COORDENAÇÃO REGIONAL DE APOIO LOGÍSTICO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de apoio administrativo, transporte e vigilância a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as demandas da Regional de São Paulo e escritórios vinculados, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO						
	ITEM	DESCRIÇÃO/LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL
				(R\$)	(R\$)	(R\$)
			[A]	[B]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12
GRUPO I	1	Assistente Administrativo II - CBO 4110-10 - Rua Formosa, 367 - 26º andar - Centro - São Paulo/SP - CEP: 01049-911	2	R\$9.127,86	R\$18.255,72	R\$219.068,64
	2	Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05 - Rua Formosa, 367 - 26º andar - Centro - São Paulo/SP - CEP: 01049-911	7	R\$6.184,78	R\$43.293,46	R\$519.521,52
	3	Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05 - Terminal Rodoviário Carvalho Pinto (Tietê) Avenida Cruzeiro do Sul, 1800, Santana - São Paulo/SP - CEP: 02030-000	1	R\$6.184,78	R\$6.184,78	R\$74.217,36
	4	Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05 - Terminal Rodoviário de Ribeirão Preto Avenida Gerônimo Gonçalves, 640 - Centro, Ribeirão Preto/SP - CEP: 14010-040	1	R\$6.030,21	R\$6.030,21	R\$72.362,52
	5	Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05 - Rodovia Presidente Dutra, km. 78+600mt - s/n - Pista Norte Roseira/SP CEP 12589-899	1	R\$5.993,54	R\$5.993,54	R\$71.922,48
	6	Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05 - Estação Rodoviária Governador Laudo Natel - Praça Paul Percy Harris, s/nº - Centro - São José do Rio Preto/SP - CEP: 15010-010	1	R\$6.019,73	R\$6.019,73	R\$72.236,76
	7	Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05 - Rodoviária Frederico Ozanan - Rua Itororó, 221 - Jardim Paulista - São José dos Campos - CEP: 12216-440	1	R\$6.040,69	R\$6.040,69	R\$72.488,28
	8	Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05 - Rua Carlos Pioli, 133 - Bom Retiro - Curitiba/PR - CEP: 80520-170	4	R\$5.438,17	R\$21.752,68	R\$261.032,16
	9	Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05 - Estação Rodoferroviária de Curitiba - Av. Pres. Affonso Camargo, 330 - sala 14 - Jd. Botânico - Curitiba/PR - CEP: 80060-090	1	R\$5.438,17	R\$5.438,17	R\$65.258,04
	10	Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05 - Terminal Rodoviário Dra. Helenice Tolentino - Av. Assunção, 1757 - sala 125C - Alto Alegre - Cascavel/PR - CEP: 85805-030	1	R\$5.359,58	R\$5.359,58	R\$64.314,96
	11	Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05 - Terminal Ferroviário Internacional Miguel Samek - Av. Costa e Silva, 1601 - sala 125 - Pq. Presidente - Foz do Iguaçu/PR CEP: 85863-375	1	R\$5.359,58	R\$5.359,58	R\$64.314,96
	12	Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05 - Terminal Rodoviário José Garcia Vilar - Av. Dez de Dezembro, 1830 - Centro - Londrina/PR - CEP: 86026-980	1	R\$5.375,30	R\$5.375,30	R\$64.503,60
TOTAL - GRUPO I				R\$72.552,39	R\$135.103,44	R\$1.621.241,28
SERVIÇOS DE TRANSPORTE (MOTORISTA)						
GRUPO II	13	Motorista - CBO 7823-10 - Rua Formosa, 367 - 26º andar - Centro - São Paulo/SP - CEP: 01049-911 - Sede São Paulo	4	R\$6.380,05	R\$25.520,20	R\$306.242,40
	14	Motorista - CBO 7823-10 - Rodovia BR 153 (Transbrasiliana)- Km. 183,8 - Lins/SP - CEP:16400-000 - ESROD Lins/SP	1	R\$6.075,51	R\$6.075,51	R\$72.906,12
	15	Motorista - CBO 7823-10 - Rodovia Presidente Dutra, km. 78+600mt - s/n - Pista Norte Roseira/SP CEP 12589-899 - ESROD Roseira/SP	1	R\$6.122,51	R\$6.122,51	R\$73.470,12
	16	Motorista - CBO 7823-10 - Rua Carlos Pioli, 133 - Bom Retiro - Curitiba/PR - CEP: 80520-170 - Sede Curitiba/PR	3	R\$5.885,53	R\$17.656,59	R\$211.879,08
	17	Motorista - CBO 7823-10 - Terminal Rodoviário José Garcia Vilar - Av. Dez de Dezembro, 1830 - Centro - Londrina/PR - CEP: 86026-980 - ESFIS Londrina/PR	1	R\$5.885,53	R\$5.885,53	R\$70.626,36
	SUBTOTAL - GRUPO II			R\$30.349,13	R\$61.260,34	R\$735.124,08
	DESPESAS EVENTUAIS - ESTADO DE SÃO PAULO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL	
		[A]	[B]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12	
13.1 a 15.1	Horas Extras (Dias úteis)	60	R\$42,61	R\$2.556,60	R\$30.679,20	
13.2 a 15.2	Horas Extras (Domingos e Feriados)	15	R\$50,13	R\$751,95	R\$9.023,40	

13.3 a 15.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno - Dias úteis)	7	R\$46,26	R\$323,82	R\$3.885,84
13.4 a 15.4	Horas Extras (Com Adicional Noturno - Domingos e Feriados)	4	R\$55,35	R\$221,40	R\$2.656,80
13.5 a 15.5	Diárias (com pernoite)	20	R\$229,52	R\$4.590,40	R\$55.084,80
13.6 a 15.6	Diária (sem pernoite)	45	R\$101,44	R\$4.564,80	R\$54.777,60
13.7 a 15.7	Deslocamento com passagem rodoviária/aérea	2	R\$220,54	R\$441,08	R\$5.292,96
SUBTOTAL DESPESAS EVENTUAIS SÃO PAULO			R\$745,85	R\$13.450,05	R\$161.400,60
16.1 a 17.1	Horas Extras (Dias úteis)	30	R\$34,65	R\$1.039,50	R\$12.474,00
16.2 a 17.2	Horas Extras (Domingos e Feriados)	4	R\$46,20	R\$184,80	R\$2.217,60
16.3 a 17.3	Horas Extras (Com Adicional Noturno - Dias úteis)	4	R\$36,57	R\$146,28	R\$1.755,36
16.4 a 17.4	Horas Extras (Com Adicional Noturno - Domingos e Feriados)	4	R\$50,05	R\$200,20	R\$2.402,40
16.5 a 17.5	Diárias (com pernoite)	20	R\$229,52	R\$4.590,40	R\$55.084,80
16.6 a 17.6	Diária (sem pernoite)	15	R\$101,44	R\$1.521,60	R\$18.259,20
16.7 a 17.7	Deslocamento com passagem rodoviária/aérea	2	R\$220,54	R\$441,08	R\$5.292,96
SUBTOTAL DESPESAS EVENTUAIS PARANÁ			R\$718,97	R\$8.123,86	R\$97.486,32
TOTAL - GRUPO II (SUBTOTAL GRUPO II + SUBTOTAL DESPESAS EVENTUAIS SÃO PAULO E PARANÁ)			R\$31.813,95	R\$82.834,25	R\$994.011,00
SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD MENSAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL
		[A]	[B]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12
18	Serviço de vigilância diurna, desarmada, 44h semanais - Rua Formosa, 367 - 26º andar - Centro - São Paulo/SP - CEP: 01049-911	1	R\$6.548,36	R\$6.548,36	R\$78.580,32
DESPESAS EVENTUAIS - SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA					
18.1	Horas Extras (seg. a sex.)	44	R\$41,97	R\$1.846,68	R\$22.160,16
18.2	Horas Extras (sábado)	4	R\$52,47	R\$209,88	R\$2.518,56
SUBTOTAL GRUPO III			R\$6.642,80	R\$8.604,92	R\$103.259,04
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO			R\$111.009,14	R\$226.542,61	R\$2.718.511,32

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza comum de apoio administrativo, transporte (motoristas) e vigilância.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados nas tabelas acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.
- 1.5. 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. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO
- 3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.
4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
- 4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.2. a duração inicial do contrato será de 12 (meses), podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no inciso II, artigo 57, da Lei 8.666/93;
- 5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.
- 5.3. Para os serviços de transporte existe a previsão de despesas eventuais: viagens a serviços que demandam o pagamento de diárias, horas extras e deslocamento rodoviário ou aéreo. Para o serviço de vigilância também existe a previsão de despesa eventual, mas somente referente a realização de trabalho em horário extraordinário.

- 5.3.1. Os quantitativos estimados para as despesas eventuais estão descritos nas tabelas do item 1.1 deste Termo de Referência.
- 5.3.2. A Contratante poderá ultrapassar o limite mensal de despesas eventuais, por tipo, a depender de sua necessidade, devendo ser observado o limite anual contratado.
- 5.3.3. O pagamento de despesas com deslocamento, seja por meio aéreo ou rodoviário, será realizado conforme o gasto efetivamente realizado. O valor de R\$ 200,00 por evento é para fins estimativos e para a reserva orçamentária e financeira da contratação.
- 5.3.4. O pagamento de diárias de viagem deverá observar o disposto no item 10.1.2 deste Termo de Referência.
- 5.4. A empresa especializada na prestação de serviços de vigilância deverá também observar os seguintes requisitos:
- 5.4.1. Para operar, deverá observar o disposto no art. 14 da Lei nº 7.102/1983;
- 5.4.2. É essencial possuir autorização de funcionamento concedida, nos termos do art. 20 da Lei nº 7.102/1983;
- 5.4.3. Existência de comunicação à Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo;
- 5.4.4. Os diretores e demais empregados da empresa de vigilância não poderão ter antecedentes criminais registrados (art. 12 da Lei nº 7.102/83); e
- 5.4.5. São vedadas aos estrangeiros a propriedade e a administração das empresas especializadas em vigilância.
- 5.5. São requisitos e competências necessários à mão de obra a ser disponibilizada:
- 5.5.1. Os serviços de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** serão executados pela categoria profissional "auxiliar administrativo", CBO 4110-05, por profissional detentor de certificado/diploma de conclusão do ensino médio, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC. A carga horária será de 44 horas semanais.

ATIVIDADES ATRIBUÍDAS AO POSTO DE TRABALHO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- a) distribuir documentos internamente;
- b) auxiliar no levantamento de dados para a instrução de processos e documentos;
- c) atender requisição de material no almoxarifado; auxiliar no tombamento de bens patrimoniais e acompanhar o remanejamento de mobiliários e equipamentos entre áreas;
- d) operar equipamentos de reprografia, telefones e outros;
- e) acessar, alterar, consultar, excluir ou incluir dados e informações em sistemas informativos internos e externos;
- f) operar sistemas de produção e gestão de documentos e de processos eletrônicos utilizados pela Contratante;
- g) arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;
- h) redigir documentos de mero expediente;
- i) atender, orientar e registrar solicitações e reclamações de usuários e de instituições públicas e privadas;
- j) auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;
- k) conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;
- l) prestar informações sobre o funcionamento das unidades da Contratante e seus respectivos produtos e serviços;
- m) realizar outras atividades de baixa e média complexidade.

REQUISITOS AO POSTO DE TRABALHO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Grau de instrução: Ensino Médio completo;

Experiência profissional na área administrativa;

Conhecimento em Sistema Operacional Windows, navegadores de internet, ferramentas de busca, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.

- 5.5.2. Os serviços de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II** serão executados pela categoria profissional "assistente administrativo", CBO 4110-10, por profissional detentor de certificado/diploma de conclusão de ensino superior, graduação em cursos da área de Ciências Sociais Aplicadas correlatos à área administrativa, como administração de empresas, economia e ciências contábeis, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC. A carga horária será de 44 horas semanais.

ATIVIDADES ATRIBUÍDAS AO POSTO DE TRABALHO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- a) auxílio à elaboração de Relatórios Gerenciais;
- b) assessorar atividades de gestão e fiscalização de contratos administrativos e de comodato;
- c) auxílio à condução dos processos operacionais e na interface com demais setores (público interno e externo da Contratante);
- d) solicitar cópias de documentos e manter arquivos e cadastros de informações atualizadas;
- e) assessorar os coordenadores com questões práticas da rotina de trabalho;
- f) acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, expedir ofícios;
- g) auxiliar no gerenciamento dos materiais de consumo e dos bens permanentes;
- h) auxiliar na realização de tombamento em bens patrimoniais e acompanhar remanejamento de mobiliários e equipamentos entre áreas;
- i) preencher fichas de movimentação de pessoal;
- j) preencher formulários e/ou cadastros;
- k) dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;
- l) auxiliar na realização de prestação de contas;
- m) requisitar pagamentos;
- n) acompanhar notificações de não conformidade;
- o) orientar funcionários sobre direitos e deveres;
- p) auxiliar na avaliação de pessoal;

- q) auxiliar na elaborações de pesquisas de preço;
- r) operar máquinas de reprodução de documentos, telefones e outros; Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informativos;
- s) formatar documentos e redigir minutas de documentos oficiais;
- t) identificar irregularidades nos documentos;
- u) elaborar planilhas de cálculos, organogramas, fluxogramas e cronogramas;
- v) efetuar e conferir cálculos;
- w) prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;
- x) realizar outras atividades de complexidade compatível ao posto de nível superior;
- y) realizar, inclusive, se necessário, atividades relacionadas ao posto de auxiliar administrativo.

REQUISITOS AO POSTO DE TRABALHO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II:

Grau de instrução: Ensino superior completo em cursos da área de Ciências Sociais Aplicadas, cursos correlatos à área administrativa, como administração de empresas, economia, ciências contábeis;

Experiência profissional na área administrativa;

Domínio na operacionalização do sistema operacional Windows, de navegadores de internet, ferramentas de busca, correio eletrônico, planilha eletrônica e editor de texto;

Noções intermediárias de informática;

Conhecimento em redação de documentos oficiais.

5.5.3. Os serviços de **TRANSPORTE** serão executados pela categoria profissional “motorista de veículo auxiliar”, CBO 7823-10, por motorista detentor de certificado/diploma de conclusão do ensino fundamental (9ª série), fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC. A carga horária será de 44 horas semanais.

ATIVIDADES ATRIBUÍDAS AO POSTO DE TRABALHO DE TRANSPORTE (MOTORISTAS):

- a) dirigir e manobrar veículos de pequeno e médio porte, inclusive em viagens dentro do território nacional, principalmente para cidades das regiões sul, sudeste e centro-oeste do país, sendo necessária a disponibilidade de horário e pernoite;
- b) transportar servidores nas atividades administrativas, de fiscalização e de inspeção;
- c) atender autoridades da ANTT e de outros órgãos, quando necessário o apoio logístico;
- d) transportar documentos e pequenos volumes, observando sempre o determinado pela Lei nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;
- e) realizar a calibragem de pneus e vistoriar frequentemente as condições dos veículos;
- f) manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado;
- g) acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros;
- h) levar o veículo para manutenção e/ou lavagem sempre que necessário e em local indicado pelo fiscal do contrato;
- i) comunicar ao servidor designado pela Contratante qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria;
- j) prezar pelas normas de segurança, de higiene e de proteção ao meio ambiente;
- k) manter os controles de utilização de veículos atualizados diariamente;
- l) realizar a troca de pneu pelo step, caso necessário e manter sempre limpos os para-brisas das viaturas;
- m) conduzir os veículos oficiais garantindo a segurança e a integridade física do bem, do condutor, dos passageiros, dos pedestres e dos demais veículos durante as atividades demandadas. Garantindo também a integridade da imagem da ANTT;

REQUISITOS AO POSTO DE TRABALHO TRANSPORTE (MOTORISTA):

Portador de Carteira Nacional de Habilitação - categoria B,

Experiência mínima de 6 (seis) meses na função;

Conhecimento na utilização de aplicativos de navegação por GPS;

O motorista poderá ser escalado para iniciar a jornada de trabalho antes ou depois do horário regular, a depender da necessidade dos serviços. Dessa forma, o motorista deverá ter disponibilidade de horário para exercer suas atividades fora do horário regular, inclusive aos finais de semana, feriados e em horário noturno além de possuir disponibilidade para viagens no território nacional;

Como as atividades a serem desenvolvidas envolvem também o transporte de pessoas, inclusive em horário noturno, em locais urbanos e semiurbanos, faz-se necessário que o profissional possua certificado de participação em curso de direção defensiva e de primeiros socorros;

O objetivo desse requisito é que o motorista tenha conhecimento dos procedimentos e das técnicas para lidar com os riscos presentes no dia-a-dia das cidades e das estradas, de forma a conduzir o veículo de forma mais segura e que em caso de envolvimento em um acidente de trânsito, consiga atuar de forma adequada a situação.

O motorista 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;

5.5.4. Os serviços de **VIGILANTE** serão executados pela categoria profissional “vigilante”, CBO 5173-30, devendo o vigilante ser brasileiro, ter mais de 21 anos, detentor de certificado/diploma de conclusão do ensino fundamental (5º ano), fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC. A carga horária será de 44 horas semanais.

ATIVIDADES ATRIBUÍDAS AO POSTO DE TRABALHO DE VIGILANTE:

- a) controlar a entrada e saída de pessoas, bens, equipamentos e materiais;
- b) colaborar com os órgãos policiais nas ocorrências dentro das instalações da ANTT;
- c) comunicar a Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, dentro do escritório-sede para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- d) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas autorizadas e identificadas, seja executando diretamente o controle de acesso, seja auxiliando trabalhador terceirizado que o faça;

- e) comunicar à área administrativa da Contratante todo acontecimento entendido como irregular ou que possa vir a representar risco para o patrimônio da ANTT ou risco à integridade física dos ocupantes do escritório;
- f) verificar se as portas e janelas estão fechadas ao final de cada expediente;
- g) verificar e desligar equipamentos elétricos ao final de cada expediente, salvo aqueles que tenham orientação contrária;
- h) acompanhar prestadores de serviços dentro das instalações da Contratante;
- i) acionar o órgão policial sempre que constatada aglomeração, permanência de pessoas nas imediações da Contratante, ações de depredação, possibilidade de invasão, presença de delinquentes e de outros suspeitos;
- j) Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- k) manter-se em seu posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- l) prestar atendimento cortês e garantir as condições de segurança das instalações e pessoas em geral.

REQUISITOS AO POSTO DE TRABALHO VIGILÂNCIA:

Ter curso de formação de vigilante, realizado em estabelecimento com funcionamento autorizado nos termos da Lei nº 7.102, de 20 de junho de 1983;

Apresentar atestado de antecedentes civis e criminais;

Apresentar atestado médico de aprovação em exame de saúde física, mental e psicotécnico;

Comprovar estar quite com as obrigações eleitorais e militares.

SÃO HABILIDADES E ATITUDES REQUISITADAS A TODOS OS POSTOS DE TRABALHO:**HABILIDADES:**

Comunicação: capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e urbanidade, de ficar alerta, selecionar informações importantes.

Concentração: capacidade de bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;

Gerenciamento do tempo: capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;

Resolução de problemas: capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

ATITUDES:

Altruísmo: capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;

Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;

Empatia: capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;

Flexibilidade - capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; Pontualidade - capacidade de realizar os compromissos e afazeres no prazo estipulado, com exatidão e regularidade; Profissionalismo - capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;

Equilíbrio emocional: capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. 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, reduzir desperdícios e agentes poluentes por meio das seguintes medidas:

- a) orientar os funcionários alocados nas instalações da Contratante 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, de modo a reduzir o desperdício de água;
- 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, conforme 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.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1. 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 a sexta-feira, das 09 horas às 17 horas.

7.2. 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.

7.2.1. 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.

7.2.2. Como algumas localidades de prestação de serviços são escritórios de fiscalização, onde os fiscais ficam normalmente em atividade externa, sugere-se o agendamento prévio pelo telefone (11) 3556-4700.

7.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

7.4. 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.

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

8. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
GRUPO I	1	Assistente Administrativo II - São Paulo/SP (Sede)	2	Rua Formosa, 367 - 26º andar - Centro - São Paulo/SP - CEP: 01049-911
	2	Auxiliar Administrativo - São Paulo/SP (Sede)	7	Rua Formosa, 367 - 26º andar - Centro - São Paulo/SP - CEP: 01049-911
	3	Auxiliar Administrativo - São Paulo/SP (Rod. do Tietê)	1	Terminal Rodoviário Carvalho Pinto (Tietê) Avenida Cruzeiro do Sul, 1800, Santana - São Paulo/SP - CEP: 02030-000
	4	Auxiliar Administrativo - Ribeirão Preto/SP	1	Terminal Rodoviário de Ribeirão Preto Avenida Gerônimo Gonçalves, 640 - Centro, Ribeirão Preto/SP - CEP: 14010-040
	5	Auxiliar Administrativo - Roseira/SP	1	Rodovia Presidente Dutra BR 116 - km 78+600 - Pista Norte - Roseira/SP - CEP: 12589-899
	6	Auxiliar Administrativo - São José do Rio Preto/SP	1	Estação Rodoviária Governador Laudo Natel - Praça Paul Percy Harris, s/nº - Centro - São José do Rio Preto/SP - CEP: 15010-010
	7	Auxiliar Administrativo - São José dos Campos/SP	1	Rodoviária Frederico Ozanan - Rua Itororó, 221 - Jardim Paulista - São José dos Campos - CEP: 12216-440
	8	Auxiliar Administrativo - Curitiba/PR (Sede)	4	Rua Carlos Pioli, 133 - Bom Retiro - Curitiba/PR - CEP: 80520-170
	9	Auxiliar Administrativo - Curitiba/PR (Rod. de Curitiba)	1	Estação Rodoferroviária de Curitiba - Av. Pres. Affonso Camargo, 330 - sala 14 - Jd. Botânico - Curitiba/PR - CEP: 80060-090
	10	Auxiliar Administrativo - Cascavel/PR	1	Terminal Rodoviário Dra. Helenice Tolentino - Av. Assunção, 1757 - sala 125C - Alto Alegre - Cascavel/PR - CEP: 85805-030
	11	Auxiliar Administrativo - Foz do Iguaçu/PR	1	Terminal Ferroviário Internacional Miguel Samek - Av. Costa e Silva, 1601 - sala 125 - Pq. Presidente - Foz do Iguaçu/PR CEP: 85863-375
	12	Auxiliar Administrativo - Londrina/PR	1	Terminal Rodoviário José Garcia Vilar - Av. Dez de Dezembro, 1830 - Centro - Londrina/PR - CEP: 86026-980
GRUPO II	13	SEDE São Paulo/SP	4	Rua Formosa, 367 - 26º andar - Centro - São Paulo/SP - CEP: 01049-911
	14	ESROD Lins/SP	1	Rodovia BR 153 (Transbrasiliana) - Km 183,8 - Lins/SP - CEP: 16400-000
	15	ESROD Roseira/SP	1	Rodovia Presidente Dutra BR 116 - km 78+600 - Pista Norte - Roseira/SP - CEP: 12589-899
	16	Sede Curitiba/PR	3	Rua Carlos Pioli, 133 - Bom Retiro - Curitiba/PR - CEP: 80520-170
	17	ESFIS Londrina/PR	1	Av. Dez de Dezembro, 1830, Centro - Londrina-PR - CEP 86026-981
	18	Vigilância - Sede São Paulo/SP	1	Rua Formosa, 367 - 26º andar - Centro - São Paulo/SP - CEP: 01049-911

8.1.2. Em situações de mudança de endereço do local de prestação dos serviços, a Contratada será comunicada prévia e formalmente, acerca da nova localidade de execução.

8.2. A execução dos serviços será iniciada em até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da emissão da ordem de serviço emitida pelo Gestor do Contrato, após a assinatura do instrumento contratual, e recebida pela Contratada.

8.2.1. 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, podem ser emitidas ordens de serviços distintas, em momentos diferentes, conforme a necessidade da Administração e vencimento dos contratos administrativos que estão em andamento.

8.2.2. Os **serviços de auxiliar administrativo e assistente administrativo** serão prestados de segunda a sexta-feira, exceto feriados nacionais, 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. O horário de início de expediente poderá variar conforme a organização e necessidade de cada coordenação, porém, o horário regular da prestação de serviços é das 08h às 17h48. Não obstante, a flexibilidade de horário de prestação dos serviços observará o horário de funcionamento da Agência que é das 08h às 20h.

8.2.3. Caso ocorra a extensão da jornada de trabalho do apoio administrativo 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 posteriormente, preferencialmente dentro do mês de ocorrência, sendo necessário que haja acordo individual de banco de horas firmado entre o funcionário e a Contratada (art. 59, §5º, Lei 13467/2017). Nas situações em que houver feriado municipal ou estadual, não observado pela Administração Pública Federal, alguns funcionários poderão ser convocados para cumprirem a jornada de trabalho, sendo essas horas computadas no banco de horas para usufruto posterior.

8.2.4. Os **serviços de transporte** serão prestados durante o horário regular das 08h às 17h48, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, com 1 hora de intervalo para almoço e descanso, perfazendo a jornada de 44h semanais, sendo permitida a realização de horas extras dentro do limite anual estimado. O motorista poderá ser escalado para iniciar a jornada de trabalho antes ou depois do horário regular, a depender da necessidade dos serviços, sendo necessário acordo individual firmado entre o funcionário e a Contratada.

8.2.5. Havendo necessidade, conforme descrito acima, os serviços poderão ser requisitados em horário diverso do horário regular, inclusive aos finais de semana, feriados e em horário noturno. Os funcionários alocados no contrato devem ter disponibilidade para viagens dentro do território nacional, sendo os destinos mais comuns cidades dentro do estado de São Paulo, do Paraná, Rio de Janeiro e Goiás. 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. Para as viagens fora da região metropolitana de São Paulo e Curitiba, em que não haverá a necessidade de pernoite, os motoristas farão jus ao recebimento de meia diária. Em determinadas situações, além do veículo oficial, o motorista poderá se deslocar por meio de táxi ou transporte rodoviário/aéreo para atender demandas institucionais. Quando necessário o deslocamento por meio de transporte rodoviário/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 rodoviária/aérea ou disponibilizar antecipadamente, ao motorista, numerário para que o próprio adquira o bilhete. Será realizado o ressarcimento do valor da passagem rodoviária/aérea no mês subsequente a sua

realização, sendo necessária a apresentação do bilhete, emitido por empresa regular, e respectivo comprovante de pagamento. A opção por bilhete rodoviário ou aéreo deverá levar em conta o meio de transporte mais econômico, devendo o fiscal do contrato ser informado previamente da cotação realizada.

8.2.6. Os **serviços de vigilância** serão prestados durante o horário regular das 08h às 18h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, com 1h12 de intervalo para almoço e descanso, perfazendo a jornada de 44h semanais, sendo permitida a realização de horas extras dentro do limite anual estimado. O vigilante, por necessidade do serviço, poderá ser escalado para iniciar a jornada de trabalho antes do horário regular, a depender da necessidade dos serviços, bem como para trabalhar em dia não útil, previamente autorizado pela fiscalização do contrato e comunicado à Contratada.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços de transporte, a Contratada deverá disponibilizar a cada motorista, aparelho para telefonia móvel, nas quantidades estimadas de postos contratados e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- 1 (um) aparelho de telefone celular com disponibilização de chip, tipo smartphone, com configuração que permita a instalação e operação de aplicativo de navegação por GPS e de aplicativo de mensagens instantâneas e de chamadas de voz/vídeo para cada colaborador alocado no contrato do Lote II - Transportes (motorista).
- Serviço de telefonia móvel (dados e voz) disponível 24 horas por dia, de segunda a domingo, devendo estar habilitado para recebimento e realização de chamadas fora da localidade de lotação.

9.1.1. A Contratada deverá verificar qual operadora de telefonia móvel possui sinal mais estável na localidade de prestação dos serviços.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. Os salários atribuídos aos postos de trabalho e convenções coletivas consideradas na elaboração da estimativa da Administração:

10.1.1.1. Os salários definidos nas Convenções Coletivas de Trabalho, normalmente, referem-se ao piso salarial atribuído aos profissionais em início de carreira, diferentemente dos profissionais necessários à prestação dos serviços de auxiliar e assistente administrativo.

10.1.1.2. O estabelecimento de piso salarial diferenciado do valor constante da Convenção Coletiva de Trabalho 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.

10.1.1.3. Para a definição do salário referência para os postos de auxiliar e assistente administrativo foi realizada ampla pesquisa, tendo sido composta por consulta a empresas especializadas em pesquisa salarial que possuem serviços análogos, levando-se em conta a similaridade das atribuições. Para os demais serviços deverão ser considerados os pisos da categoria profissional.

	ITEM	SERVIÇO	REMUNERAÇÃO A CONSIDERAR
GRUPO I	1	Assistente Administrativo II - São Paulo/SP (Sede)	R\$ 4.089,00
	2	Auxiliar Administrativo - São Paulo/SP (Sede)	R\$ 2.578,00
	3	Auxiliar Administrativo - São Paulo/SP (Rod. do Tietê)	R\$ 2.578,00
	4	Auxiliar Administrativo - Ribeirão Preto/SP	R\$ 2.578,00
	5	Auxiliar Administrativo - Roseira/SP	R\$ 2.578,00
	6	Auxiliar Administrativo - São José do Rio Preto/SP	R\$ 2.578,00
	7	Auxiliar Administrativo - São José dos Campos/SP	R\$ 2.578,00
	8	Auxiliar Administrativo - Curitiba/PR (Sede)	R\$ 2.232,00
	9	Auxiliar Administrativo - Curitiba/PR (Rod. de Curitiba)	R\$ 2.232,00
	10	Auxiliar Administrativo - Cascavel/PR	R\$ 2.232,00
	11	Auxiliar Administrativo - Foz do Iguaçu/PR	R\$ 2.232,00
	12	Auxiliar Administrativo - Londrina/PR	R\$ 2.232,00
GRUPO II	13	Transporte (motorista) - Sede São Paulo/SP	R\$ 2.495,60 (Piso da categoria)
	14	Transporte (motorista) - ESROD Lins/SP	R\$ 2.495,60 (Piso da categoria)
	15	Transporte (motorista) - ESROD Roseira/SP	R\$ 2.495,60 (piso da categoria)
	16	Transporte (motorista) - Sede Curitiba/PR	R\$ 2.300,00 (piso da categoria)
	17	Transporte (motorista) - ESFIS Londrina/PR	R\$ 2.300,00 (piso da categoria)
	18	Vigilância - São Paulo/SP (Sede)	R\$ 1.954,45 + adic. periculosidade (piso da categoria)

10.1.1.4. Para o **item 1** - assistente administrativo II em São Paulo - o licitante deverá considerar o valor estipulado de R\$ 4.089,00 (quatro mil e oitenta e nove reais) para salário-base. Para a função de auxiliar administrativo em São Paulo - **itens de 2 a 7** - o licitante deverá considerar o valor estipulado de R\$ 2.578,00 (dois mil, quinhentos e setenta e oito reais) para salário-base. Para a função de auxiliar administrativo no Paraná - **itens de 8 a 12** - o licitante deverá considerar o valor estipulado de R\$ 2.232,00 (dois mil, duzentos e trinta e dois reais) para salário-base. Os valores foram apurados por meio de pesquisa de mercado realizada pela equipe de planejamento da contratação, tendo em vista que o posto deverá ser preenchido por funcionário que tenha experiência, formação e referência profissional compatíveis com as atividades que serão desenvolvidas.

10.1.1.5. Para os demais postos de trabalho - **itens de 13 a 18** - o licitante deverá considerar os valores dos pisos salariais das respectivas convenções coletivas de trabalho vigentes nas localidades de prestação de serviços, na época da apresentação da proposta.

10.1.2. Despesas eventuais:

10.1.2.1. Para os serviços de transporte existe a previsão de pagamento de diárias aos motoristas quando em viagem. A Contratada deverá pagar ao motorista escalado para a atividade uma diária de viagem para cada pernoite e meia diária para cada viagem fora da região metropolitana do local de sua lotação. O valor pago a título de diária deverá ser suficiente para cobrir os custos com hospedagem e alimentação, não devendo se hospedar 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.

10.1.2.2. As diárias deverão ser disponibilizadas na conta do funcionário com, no mínimo, 6 horas de antecedência do início da viagem a trabalho.

- 10.1.2.3. A Contratada deverá considerar o valor de diária de viagem de R\$ 207,00 (duzentos e sete reais), apurado mediante pesquisa realizada em sites de hospedagem, considerando os principais destinos demandados pelas áreas requisitantes dos serviços.
- 10.1.2.4. A fiscalização do contrato poderá a qualquer tempo requerer que a Contratada apresente a comprovação de que o valor dispendido ao funcionário é suficiente para a cobertura de todos os gastos em viagem, incluindo, as refeições diárias.
- 10.1.2.5. Serão pagos à Contratada somente os eventos efetivamente realizados (horas-extras, diárias e deslocamentos aéreos e rodoviários), não havendo obrigatoriedade, por parte da Administração, de executar na totalidade a estimativa anual de eventos previstos como despesas eventuais.
- 10.1.2.6. Todas as despesas eventuais devem ser previamente autorizadas pela fiscalização do contrato, devendo ser apresentado para fins de faturamento, os comprovantes de depósito bancário, em conta do funcionário, do valor devido de diária por viagem demandada, o bilhete aéreo/rodoviário, a comprovação de horas-extras por meio de folha de frequência e/ou do formulário de Autorização de Veículos.
- 10.2. Os licitantes deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, nos moldes estabelecidos no Anexo VII - D da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017, sendo uma planilha para cada tipo de 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 e administrativas, lucro, benefícios diretos e indiretos tais como: auxílio-alimentação, cesta básica, assistência médica e/ou odontológica, vale-transporte, e outros.
- 10.3. Ao elaborar as planilhas de formação de preços, atentar para os serviços que possuem previsão de despesas eventuais, como os de transporte e vigilância, conforme estimativas detalhadas nas tabelas do item 1.1.
- 10.4. O licitante, na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, deve atentar para inserir o valor para diária descrito no item 10.1.2.3, que correspondem aos valores de R\$ 207,00 (duzentos e sete reais) para viagens com pernoite e de R\$ 92,00 (noventa e dois reais) para viagens sem pernoite.
- 10.5. O licitante deverá, na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, inserir o valor unitário de R\$ 150,00 na planilha "despesa com deslocamento" para a estimativa das despesas com deslocamentos de motoristas por meio rodoviário ou aéreo.
- 10.6. 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.
- 10.7. No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, os licitantes deverão observar as orientações e informações constantes em nas Convenções Coletivas de Trabalho, Acordos Coletivos e Dissídios de cada categoria profissional, devendo considerar os salários descritos na tabela do item 10.1.1.3 deste termo de referência, bem como informar o instrumento utilizado, com indicação dos sindicatos, convenções e acordos coletivos ou sentenças normativas que regem cada posto de trabalho, assim como as respectivas datas-base e vigências, sob pena de desclassificação da proposta da licitante.
- 10.8. Para os serviços de transporte e vigilância, o licitante deverá apresentar um conjunto de planilhas, conforme modelos disponibilizados junto ao Edital da licitação, tendo em vista a existência de despesas eventuais.
- 10.9. Para fins de estimativa do custo da contratação, a Contratante elaborou planilhas utilizando as seguintes convenções coletivas de trabalho:
- 10.9.1. **SERVIÇOS DE ASSISTENTE E AUXILIAR ADMINISTRATIVO SÃO PAULO:** Partes – SINDEEPRESS - Sindicato dos empregados em empresas de prestação de serviços a terceiros, colocação e administração de mão de obra, trabalho temporário, leitura de medidores e entrega de avisos do Estado de São Paulo e o SINDPRESTEM - Sindicato das empresas de prestação de serviços a terceiros, colocação e administração de mão de obra e de trabalho temporário no Estado de São Paulo. Vigência: 1º/01/2023 a 31/12/2023. Registro MTE: SP002119/2023. Data-base: 1º de janeiro;
- 10.9.2. **SERVIÇOS DE ASSISTENTE E AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARANÁ:** Partes – FEDERACAO DOS EMPR EMPRESAS ASSEIO CONSERV EST PARANA e outros. Vigência 1º/02/2023 a 31/01/2025. Data-base: 1º de fevereiro.
- 10.9.3. **SERVIÇO DE TRANSPORTES (MOTORISTA) SÃO PAULO:** Partes: SEEDESP – Sindicato dos empregados em empresas distribuidoras de gêneros alimentícios, remédios, jornais e revistas, de gás (GLP), materiais para escritório, peças e acessórios para veículos, material de construção, empresas de sucatas e de materiais para reciclagem, locadoras e prestadoras de serviço com veículo do Estado de São Paulo e o SIMPRES - Sindicato das Microempresas e Empresas de pequeno porte de prestação de serviços do Estado de São Paulo. Vigência: 01/10/2023 a 30/10/2023. Registro MTE: SP000668/2023. Data-base: 1º de outubro.
- 10.9.4. **SERVIÇO DE TRANSPORTES (MOTORISTA) PARANÁ:** Partes: FEDERACAO DOS TRABALHADORES EM TRANSP RODOV DO EST PR e outros. Vigência: 1º/08/2023 a 31/07/2024. Data-base: 1º de agosto.
- 10.9.5. **SERVIÇO DE VIGILÂNCIA:** Partes – SESVESP – Sindicato das empresas de segurança privada, segurança eletrônica e cursos de formação do Estado de São Paulo e SEEVISSP - Sindicato dos empregados de vigilância, segurança e similares do Estado de São Paulo e outros. Vigência: 1º/01/2023 a 31/12/2023. Registro MTE: SP012570/2021/2023. Data-base: 1º de janeiro.
- 10.9.6. Os licitantes deverão verificar a existência de convenção coletiva de trabalho atualizada para a elaboração da sua proposta na época da realização do certame.
- 10.9.7. A Administração não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, conforme disposto no art. 6 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017.
- 10.9.8. Para efeito das repactuações poderá ser admitido o sistema de proporcionalidade, desde que previsto na Convenção. O fator do reajuste aplicado aos salários dos funcionários, admitidos após a homologação da CCT, na qual esteja vinculado, fica assegurada a proporcionalidade até o limite do percentual especificado na referida Convenção.
- 10.10. A inobservância das orientações e informações citadas, quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, e a ausência de indicação dos sindicatos, acordos e 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 do licitante.
- 10.11. A Administração não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas de trabalho que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais, ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, por força do art. 6 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017.
- 10.12. No preço proposto deverão estar inclusas 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 categoria profissional.
- 10.13. Para os valores de assistência médica e familiar, auxílio creche, seguro de vida, invalidez e funeral ofertados aos profissionais, na composição do custo da Planilha, serão aqueles geralmente previstos em leis, normativos ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo em vigor, devendo tais gastos ser inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços.

10.14. Na hipótese em que a lei, normativo ou acordo, convenção ou dissídio coletivo for silente a respeito do assunto, ou mesmo inexistir, não se admitirá a inserção do respectivo custo.

10.15. Para efeito de isonomia, a concessão do auxílio transporte e do auxílio alimentação terá como base o que segue nos subitens abaixo:

I - Para o item 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 componentes da viagem do beneficiário por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho, conforme preceitua o Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, sendo que, incida sobre o auxílio transporte do empregado o percentual de 6%, conforme estabelecido nos arts. 9º e 10º do Decreto nº 95.247/87 e no Acórdão nº 282/2009 - 18 Câmara (Jurisprudência - TCU).

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

III - Caso opte por oferecer transporte próprio, a CONTRATADA não poderá pleitear reequilíbrio contratual para modificar os custos para o vale-transporte.

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

V - O valor mensal para o auxílio-alimentação é o estabelecido na Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Dissídio da Categoria, na respectiva localidade.

VI - É vedado aos licitantes incluir na planilha de formação de preços, no custo "auxílio-alimentação ou refeição e cesta básica" qualquer taxa que venha a ser cobrada pelas administradoras de benefícios.

10.16. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja suficiente para o atendimento ao objeto da licitação.

10.17. Os valores informados devem ser o custo real do insumo, ou seja, o valor ,eventualmente pago pelo empregado deverá ser descontado.

10.18. As despesas com assistência odontológica e/ou assistência médica deverão observar o estabelecido em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo, Dissídio da Categoria e/ou legislação em vigor, devendo constar da planilha de custos e de formação de preços.

10.18.1. O pagamento da despesa prevista no subitem anterior somente será realizado mediante a comprovação da contratação da assistência médica suplementar, com a relação nominal dos beneficiários alocados no contrato.

10.19. 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.

10.20. 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.

11. UNIFORMES

11.1. 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 seguintes:

11.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

11.2.1. Para os serviços de **motorista** - postos lotados nos **escritório-sede em São Paulo e no Paraná**.

DESCRIÇÃO - UNIFORME PARA MOTORISTA LOTADO NO ESCRITÓRIO-SEDE EM SÃO PAULO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL
Terno composto de duas partes (paletó e calça), corte clássico, abotoamento simples, cor preta, liso, sem brilho (masculino ou feminino)	Unidade	1
Gravata lisa, cor preta	Unidade	1
Camisa social (masculina ou feminina), cor cinza claro, manga curta	Unidade	3
Camisa social (masculina ou feminina), cor cinza claro comprida	Unidade	3
Camisa modelo Pólo (masculina ou feminina), cor cinza claro	Unidade	4
Calça (masculina ou feminina) ou saia, corte social, cor preta	Unidade	4
Cinto em couro sintético, cor preta	Unidade	1
Sapato social, cor preta	Par	2
Meia social, cor preta, cano médio	Par	6
Jaqueta com faixa refletiva	Unidade	1
Pulôver, decote em V, cor preta	Unidade	1
Crachá	Unidade	1

11.2.2. Para os serviços de **motorista** - postos lotados nos escritórios de fiscalização: **Roseira e Lins**.

DESCRIÇÃO - UNIFORME PARA MOTORISTA LOTADO EM ESCRITÓRIO DE FISCALIZAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL
Camisa modelo polo (masculina ou feminina), cor cinza claro	Unidade	6
Calça (masculina ou feminina) ou saia, corte tradicional, em tecido Jeans, cor azul marinho	Unidade	4

Cinto em couro sintético, cor preta	Unidade	1
Botina com solado antiderrapante, cor preta	Par	2
Meia esportiva, cor branca, cano médio	Par	6
Jaqueta com faixa refletiva	Unidade	1
Colete refletivo	Unidade	1
Pulôver, decote em V, cor preta	Unidade	1
Crachá	Unidade	1

11.2.3. Para os serviços de **vigilância** - posto lotado no **escritório-sede de São Paulo**.

DESCRIÇÃO - UNIFORME PARA VIGILANTE LOTADO NO ESCRITÓRIO-SEDE EM SÃO PAULO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL
Terno composto de duas partes (paletó e calça), corte clássico, abotoamento simples, cor preta, liso, sem brilho (masculino ou feminino)	Unidade	2
Camisa social (masculina ou feminina), cor cinza claro, manga comprida	Unidade	6
Calça (masculina ou feminina) ou saia, corte social, cor preta	Unidade	2
Cinto em couro sintético, cor preta	Unidade	2
Gravata lisa, cor preta	Unidade	2
Sapato social, cor preta	Par	2
Meia social, cor preta, cano médio	Par	6
Crachá	Unidade	1

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

11.3.1. Ternos e paletós em tecido tipo microfibra, tergal ou gabardine, com ombreiras, forrado internamente, inclusive na manga.

11.3.2. Camisas sociais em tecido tipo algodão misto, manga comprida com punho simples, bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto ou manga curta com bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto.

11.3.3. 1 (um) conjunto completo aos empregados 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 3 (três) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

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

11.4. 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.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

12.5. 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 nº 5/2017.

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

12.6.1. 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 13.2. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho.
- 13.3. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da ANTT e vice-versa em situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.
- 13.4. 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.
- 13.5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 13.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 13.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 13.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.
- 13.9. 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/Estadual 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.
- 13.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
- 13.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.12. 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 empreendimento.
- 13.13. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada conforme a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.15. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, conforme os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.17. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 13.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 13.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 13.20. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 13.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 13.24. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 13.25. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.25.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações.
- 13.25.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.26. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 13.27. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 13.28. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

- 13.29. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.30. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.31. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.32. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 13.33. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 13.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 13.35. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 13.36. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 13.36.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.36.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.36.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.37. 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.
- 13.38. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 13.39. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 13.40. Estando sujeita à tributação pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS, a Contratada deverá prever em sua planilha de custos e formação de preços as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.
- 13.41. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 14. DA SUBCONTRATAÇÃO**
- 14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
- 15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**
- 15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
- 16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**
- 16.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 16.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de carta, e-mail e mensagem eletrônica.
- 16.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.
- 16.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 16.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente, ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 16.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 16.7.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 16.7.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada;
- 16.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 16.7.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.7.2. 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):

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

16.7.3. entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

16.7.4. 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:

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

16.8. 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.

16.8.1. 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.

16.8.2. 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.

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

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

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.

16.11. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.12. 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).

16.13. 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.

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

16.15. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

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

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

16.16.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações deles decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

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

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

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

16.19. 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.

16.20. 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.

- 16.21. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.22. 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.
- 16.23. 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 neste Termo de Referência.
- 16.24. 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.
- 16.25. 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 artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.26. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.27. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.28. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.29. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo II deste termo de referência, 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.
- 17.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 17.2.1. A quantidade de serviços demandados e efetivamente prestados.
 - 17.2.2. As despesas eventuais demandadas e executadas.
 - 17.2.3. O resultado apurado pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR).
- 17.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 17.3.1. não produziu os resultados acordados;
 - 17.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 17.3.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.
- 18.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.
- 18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 18.3.1. 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.
- 18.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 18.4.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 18.4.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 18.5. 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 ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 18.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 18.7. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento de todos os documentos fornecidos pela CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 18.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 18.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

18.9. 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:

- 18.9.1. 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;
- 18.9.2. emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 18.9.3. comunicar a empresa para emitir a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

18.10. 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).

18.11. 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.

19. DO PAGAMENTO

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

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

19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da Nota Fiscal.

- 19.3.1. 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.

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

- 19.4.1. o prazo de validade;
- 19.4.2. a data da emissão;
- 19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 19.4.5. o valor a pagar; e
- 19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

19.7. 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.

19.8. 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 serem acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

19.9. 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.

19.10. 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.

- 19.10.1. 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.

19.11. 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.

19.12. 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.

19.13. 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.

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

19.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)

I = (6/100)/365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. 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.

20.2. 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.

20.2.1. 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.

20.3. 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.

20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

20.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

20.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

20.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

20.5. 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:

20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.7. 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.

20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

20.10. 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.

20.11. 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.

20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

20.11.2. 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.

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

20.11.4. 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.

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

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

21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

21.3. 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.

21.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

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

- 21.5.1. 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;
- 21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
- 21.5.3. 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.
- 21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 21.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 21.8. 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:
- 21.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 21.8.3. 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;
- 21.9. 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.
- 21.10. 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.
- 21.11. 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.
- 21.12. 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.
- 21.13. 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.
- 21.14. 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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $$R = V (I - I^0) / I^0$$
, onde:
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;
- I^0 = 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;
- 21.14.1. 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.
- 21.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 21.14.3. 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.
- 21.14.4. 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.
- 21.14.5. 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.
- 21.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 21.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 21.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 21.15.3. 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.
- 21.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 21.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 21.18. 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.
- 21.19. 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.

21.20. O CONTRATADO 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 nº 5/2017.

22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.1.1. 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).

22.1.2. 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 nº 8.666 de 1993.

22.2. A garantia assegurará, independentemente da modalidade escolhida, o pagamento de:

22.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

22.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

22.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

22.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

22.3. A modalidade seguro-garantia será somente aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

22.5. 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.

22.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

22.7. 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.

22.8. 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 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.

22.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

22.10. Será considerada extinta a garantia:

22.10.1. 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;

22.10.2. 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 nº 05/2017.

22.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante visando apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

22.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

22.13. 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.

22.14. 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.

22.15. 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 nº 5/2017.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

b) ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) fraudar na execução do contrato;

d) comportar-se de modo inidôneo; ou

e) cometer fraude fiscal.

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

I - **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;

II - **Multa de:**

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;

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;
3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
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;
6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

III - 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;

IV - 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.

V - 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.

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

23.4. As sanções previstas nos subitens "I", "III", "IV" e "V" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, conforme 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

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

- 23.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 23.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 23.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.7. 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.

23.8. 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.

23.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.9. 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.

23.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, considerará a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

23.11. 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.

23.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas 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.

23.13. 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.

23.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

24.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

24.3.1. Para execução dos serviços de vigilância, a empresa licitante deverá observar o disposto na Lei nº 7.102, de 20/06/1983, especialmente no que determinam seus artigos 11, 12, 14 e 20, assim como o disposto na Portaria nº 3.233/2012-DG/DPF, de 10/12/2012.

24.3.2. Para todos os serviços, comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

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

24.3.2.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

24.3.2.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.3.2.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.3.3. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.

24.3.3.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

24.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

24.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

25. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS REFERENCIAIS

25.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 226.542,61 /mês (duzentos e vinte e seis mil quinhentos e quarenta e dois reais e sessenta e um centavos)** e de **R\$ 2.718.511,32 /ano (dois milhões, setecentos e dezoito mil quinhentos e onze reais e trinta e dois centavos)**.

25.1.1. Apoio administrativo - valor limite de R\$ 1.621.241,28/ano (um milhão, seiscentos e vinte e um mil duzentos e quarenta e um reais e vinte e oito centavos);

25.1.2. Transporte - valor limite de R\$ 994.011,00/ano (novecentos e noventa e quatro mil onze reais);

25.1.3. Vigilância - R\$ 103.259,04/ano (cento e três mil duzentos e cinquenta e nove reais e quatro centavos).

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

26.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);
Fonte de Recursos: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);
Programa de Trabalho: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);
Elemento de Despesa: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);
Plano Interno: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);
Nota de Empenho: (preencher com o número da nota de empenho).

ASSINATURA DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
Nome: William Yau Han Chuang	Matrícula/SIAPE: 1680410
Cargo: CCT V - Coordenador	Lotação: COLOG SP
E-mail: william.chuang@antt.gov.br	Telefone: (11) 3556-4700
Nome: Flávio Henrique Ferreira Moura	Matrícula/SIAPE: 1679419
Cargo: Analista Administrativo	Lotação: COLOG/SP
E-mail: flavio.moura@antt.gov.br	Telefone: (11) 3556-4700
<p>(assinado eletronicamente) William Yau Han Chuang São Paulo, na data da assinatura.</p> <p>(assinado eletronicamente) Flávio Henrique Ferreira Moura São Paulo, na data da assinatura.</p>	

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PELA GERÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS	
Nome: Rafael Moya Fernandes Lopes	Matrícula/SIAPE: 1534297
<p>(assinado eletronicamente) Rafael Moya Fernandes Lopes Brasília, na data da assinatura.</p>	
APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PELA AUTORIDADE COMPETENTE	
Nome: Eduardo José Marra	Matrícula/SIAPE: 1312220
<p>Considerando as justificativas apresentadas pelo setor demandante no documento por meio do qual solicita a abertura de processo licitatório em questão e no Termo de Referência, e tendo em vista que este contempla os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual, assim como os demais elementos obrigatórios pertinentes exigidos no art. 9º, §2º, do Decreto nº 5.450/2005, APROVO o referido documento.</p> <p>(assinado eletronicamente) Eduardo José Marra Brasília, na data da assinatura.</p>	

ANEXO I
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO
Documento SEI (20139561)

ANEXO II
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

INDICADOR	
Nº 1	Prazo para reposição da mão de obra: implantação dos serviços no início e no decorrer do contrato; substituição de funcionários durante a execução contratual; e férias.

Item	Descrição
Finalidade	Garantir que o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos profissionais ocorram no prazo previsto no termo de referência.
Meta a cumprir	Prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis na implantação dos serviços e nos casos de reposição/substituição de funcionário no decorrer da execução contratual.
Instrumento de medição	1) Ordem de serviço enviada à empresa pela fiscalização do contrato para a implantação dos serviços. 2) Comunicação formal da fiscalização do contrato para que se proceda com a reposição/substituição do funcionário.
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências oficiais encaminhadas pela fiscalização do contrato ao representante/preposto da empresa.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	O prazo para atendimento do indicador passa a ser contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço ou da comunicação para reposição/substituição do funcionário. Considerar X = posto de trabalho a ser preenchido.
Início de Vigência	A partir da emissão e recebimento da ordem de serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	$0 < X \leq 2$ dias = faturar 100% do valor do posto descoberto
	$2 \text{ dias} < X \leq 4 \text{ dias}$ = faturar 99% do valor do posto descoberto
	$X > 4$ dias = faturar 98% do valor do posto descoberto
Sanções	Previstas no subitem 23 do Termo de Referência.
Observações	O cálculo deste indicador é por ocorrência registrada, limitado ao percentual máximo de ajuste de até 10% do valor do contrato.
	O período em que não ocorrer a prestação de serviços por conta da não reposição da mão de obra não será faturado, independente da faixa de ajuste.

INDICADOR	
Nº 2	Prazo para reposição da mão de obra em situações de ausências pontuais: faltas e licenças.
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que a reposição dos titulares ausentes ocorra dentro do prazo estipulado no termo de referência, evitando que ocorra a interrupção dos serviços e prejuízo das atividades.
Meta a cumprir	Prazo máximo de até 2 (duas) horas, contadas a partir do horário de ausência do titular.
Instrumento de medição	Controle de registro de ponto e comunicações entre contratada e contratante por meio de mensagem eletrônica.
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências oficiais encaminhadas pela fiscalização do contrato ao representante/preposto da empresa.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Prazo em horas para atendimento reposição da mão de obra. Contabilizado a partir da ausência do titular do posto de trabalho. Considerar X = quantidade de ocorrências de ausências pontuais.
Início de Vigência	A partir da emissão e recebimento da ordem de serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	$0 < X \leq 2h$ = 100% do valor do valor do posto
	$2h < X \leq 4h$ = 99% do valor da fatura mensal
	$X > 4h$ = 98% do valor da fatura mensal
Sanções	Previstas no subitem 23 do Termo de Referência.
Observações	O cálculo deste indicador é por ocorrência registrada, limitado ao percentual máximo de ajuste de até 10% do valor do contrato.
	As horas em que não ocorrer prestação de serviços por conta da ausência do funcionário titular não serão faturadas, independente da faixa de ajuste.

INDICADOR	
Nº 3	Disponibilidade dos serviços durante o período estipulado em contrato.
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que os serviços sejam executados dentro das especificações e qualidades exigidas na contratação.
Meta a cumprir	100% (Sem ocorrências)
Instrumento de medição	Relatório Mensal de Execução emitido pelo fiscal técnico/administrativo.
Forma de acompanhamento	Acompanhamento diário da execução dos serviços e notificações à Contratada, via mensagem eletrônica, ofício ou outro meio de comunicação. Utilizar a tabela anexa do indicador 3.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Contabilizar as não conformidades, cuja relação consta na tabela anexa do indicador, registradas durante o mês de prestação de serviços. Considerar X = quantidade de ocorrências.
Início de Vigência	A partir da emissão e recebimento da ordem de serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	$X = 0$ = 100% do valor do posto de trabalho
	$0 < X \leq 2$ = 99% do valor do posto de trabalho
	$X > 2$ = 98% do valor do posto de trabalho
Sanções	Previstas no subitem 23 do Termo de Referência.
Observações	Esse indicador se aplica apenas na contratação do serviço de vigilância.
	O cálculo deste indicador é por ocorrência registrada, limitado ao percentual máximo de ajuste de até 10% do valor do contrato.

ANEXO DO INDICADOR 3 - TABELA DE NÃO CONFORMIDADES

Assumir o posto de trabalho sob influência de álcool ou outra substância psicoativa

Apresentar-se ao serviço sem o uniforme ou com o uniforme incompleto
Ausentar-se do posto de trabalho sem anuência prévia da fiscalização do contrato
Não realizar o fechamento do escritório-sede, após realizar a última ronda e desligar a iluminação interna.

**ANEXO III
MODELO DA ORDEM DE SERVIÇOS**

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão: / /	Serviço:
Contrato nº: XX/20XX	Processo nº:

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA	
Razão social:	CNPJ:
Endereço:	
Telefone:	E-mail:

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
Nº	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

**ANEXO IV
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

(Deverão ser preenchidas planilhas individualizadas para cada item da licitação, inclusive para as despesas eventuais, conforme modelos disponibilizados junto ao Edital)

Nº Processo	
Licitação	

Dia às: horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Convenção Coletiva de Trabalho	
D	Nº de meses de execução contratual	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade a contratar

**MÓDULOS
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Dados para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	

2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
	TOTAL	

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).**

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.1	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20%	
B	Salário Educação	2,5%	
C	SAT		
D	SESI ou SESC	1,5%	
E	SENAI - SENAC	1%	
F	SEBRAE	0,6%	
G	INCRA	0,2%	
H	FGTS	8%	
	TOTAL		

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Outros (especificar)	
	Total	

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SEGES/MP 05/2017.

Art. 6º A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos 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.

Parágrafo único. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
TOTAL		

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
TOTAL		

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

Submódulo 4.1 – Substitutos nas Ausências Legais.

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	

E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
TOTAL		

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
TOTAL		

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	TOTAL	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	Tributos Federais (especificar)		
C.2	Tributos Estaduais (Especificar)		
C.3	Tributos Municipais (Especificar)		
TOTAL			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

7	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D + E)		
F	Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	
VALOR TOTAL POR EMPREGADO		



Documento assinado eletronicamente por **WILLIAM YAU HAN CHUANG**, **Membro da Comissão**, em 28/12/2023, às 14:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL MOYA FERNANDES LOPES**, **Gerente**, em 28/12/2023, às 15:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO JOSE MARRA**, **Superintendente**, em 28/12/2023, às 15:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **21087757** e o código CRC **BD186BBC**.