



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES

(Processo Administrativo nº50500.124217/2024-27)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços, de forma contínua, de Assistentes administrativos e Técnicos nas categorias júnior, pleno e sênior para atender às necessidades da Procuradoria Federal junto à Agência Nacional de Transportes Terrestres, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 1 - Valor detalhado da Proposta							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO POR UNIDADE DE MEDIDA	VALOR MENSAL DO SERVIÇO	VALOR TOTAL - 12 MESES
1	Assistente Técnico Sênior	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo - 5380	Posto de Trabalho	5	R\$ 21.270,99	R\$ 106.354,95	R\$ 1.276.259,40
2	Assistente Técnico Pleno	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo - 5380	Posto de Trabalho	7	R\$ 14.696,62	R\$ 102.876,34	R\$ 1.234.516,08
3	Assistente Técnico Júnior	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo - 5380	Posto de Trabalho	2	R\$ 11.699,98	R\$ 23.399,96	R\$ 280.799,52
4	Assistente administrativo	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo - 5380	Posto de Trabalho	22	R\$ 9.392,78	R\$ 206.641,16	R\$ 2.479.693,92
Total				36	R\$ 57.060,37	R\$ 439.272,41	R\$ 5.271.268,92
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA PARA 12 MESES: R\$ 5.271.268,92 (Cinco milhões, duzentos e setenta e um mil, duzentos e sessenta e oito reais e noventa e dois centavos).							

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é definido por sua essencialidade e pela necessidade de garantir a continuidade das atividades de apoio técnico administrativo, assegurando a estabilidade e eficiência dos serviços prestados, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:
- I - ID PCA no PNCP: 04898488000177-0-000001/2024
 - II - Data de publicação no PNCP: 20/05/2023
 - III - Id do item no PCA: 130
 - IV - Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO
 - V - Identificador da Futura Contratação: 393001-51/2024

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminare (SEI nº 26830256).

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

- 4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- I - Implementar práticas de redução do consumo de papel, adotando a impressão em frente e verso para relatórios e outros documentos, e utilizando preferencialmente a fonte ecológica recomendada pela Advocacia Geral da União;
 - II - Orientar os colaboradores sobre a redução do consumo de energia elétrica, de água e da produção de resíduos sólidos, em conformidade com as normas ambientais vigentes;
 - III - Prever e executar a destinação adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas pelos colaboradores nas dependências da Contratante, de acordo com a Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008;
 - IV - Cumprir as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) relativas a resíduos sólidos;

V - Orientar os colaboradores quanto à destinação correta dos resíduos recicláveis, direcionando-os para os coletores de resíduos recicláveis disponíveis nas dependências da Contratante.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

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

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

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 11 horas e das 14 horas às 17 horas.

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

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

4.10. Quaisquer informações quanto às visitas poderão ser obtidas junto à Procuradoria Federal da ANTT - PF/ANTT, por meio dos telefones (61) 3410-1882 ou (61) 3410-1886 e dos e-mails prg.antt@antt.gov.br e pf-gab@antt.gov.br.

4.11. O prazo para vistoria iniciará no dia útil seguinte ao da publicação do Edital até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

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

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

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

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

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

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

5.1.2.6. A realização de serviço suplementar não excederá o limite de 1 hora e 12 minutos.

5.1.2.7. As horas prestadas em regime suplementar serão objeto de compensação, observados os prazos estipulados pelas convenções coletivas das respectivas categorias e o previsto neste instrumento.

5.1.2.8. Os serviços prestados em regime suplementar a título de complementação de jornada somente produzirão efeitos no mês de referência, não sendo acumuláveis ou sujeitos à remuneração.

5.1.2.9. Nos dias em que o horário de trabalho for reduzido ou não houver expediente por questões específicas do órgão, os horários de execução dos serviços contratados poderão obedecer ao horário do contratante, sem ônus para a contratada e sem prejuízo salarial aos profissionais alocados nos postos de trabalho, desde que não haja necessidade do serviço ou prejuízo para sua execução, de acordo com as orientações da Fiscalização Técnica do Contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados de segunda à sexta-feira, entre 07:00 e 20:00, com uma jornada diária de 8 horas e 48 minutos dividido em dois expedientes com intervalo de 1 hora e 12 minutos, resultando em uma jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. O horário de trabalho de cada posto será definido de acordo com a necessidade do setor onde for alocado.

5.3. A prestação de serviço ocorrerá na modalidade presencial, na sede da ANTT, localizada no Setor de Clubes Esportivos Sul, Trecho 3, Polo 8, Lote 10, Asa Sul, Brasília-DF, sendo permitida a modalidade de teletrabalho somente em situações excepcionais e transitórias, devidamente justificada e a critério da Procuradoria Federal junto à ANTT.

5.4. Os serviços terão regime de dedicação exclusiva, nos termos do art. 17 da IN nº 5/2017 - SGD/ME.

Cobertura e Substituição dos Postos

- 5.5. Em caso de ausência do profissional alocado em qualquer posto de trabalho, sem justificativa e sem o encaminhamento de substituto, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas ou minutos não cumpridos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.
- 5.6. Quando solicitado pela Contratante, a Contratada deverá suprir, por meio de outro profissional que atenda aos requisitos mínimos de qualificação exigidos, a ausência do colaborador no posto de trabalho, no prazo de até 2 horas, contadas da solicitação de cobertura pelo fiscal do contrato.
- 5.7. A remuneração do profissional em substituição ou em cobertura será a mesma prevista para a remuneração do posto, devendo serem recolhidos os encargos correspondentes e previstos contratualmente, conforme previsão legal.
- 5.8. A cobertura de profissional (ais) no Posto de Trabalho em decorrência de faltas, ausências, etc. deverá ser comprovada até o fim do mês em que ocorreu a cobertura, mediante declaração própria emitida pela Contratada, devendo nela constar: o nome do empregado faltoso, bem como daquele que efetuou a cobertura no Posto de Trabalho e, ainda, o horário de início e de final da cobertura, para verificação do cumprimento do horário de funcionamento do Posto de Trabalho, a fim de que seja efetuada glosa de valores, se for o caso.

Rotinas a serem cumpridas

- 5.9. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

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

- 5.9.1.1. Organizar, coordenar, acompanhar trabalho das equipes de Assistentes Administrativos, Técnicos Júniores e Assistentes Técnicos Plenos, de um ou mais núcleos de atuação no respectivo setor, eventualmente submetidos à sua orientação direta, em especial quanto ao cumprimento das providências e diretrizes estabelecidas pelo chefe do respectivo local de trabalho na PF-ANTT, com vistas à realização das atribuições institucionais;
- 5.9.1.2. Auxiliar a elaboração de minutas de manifestações de maior complexidade do respectivo setor;
- 5.9.1.3. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais sobre os fundamentos das matérias tratadas, promovendo a respectiva triagem e seleção das teses e disposições essenciais;
- 5.9.1.4. Realizar pesquisas e levantamento de informações relativos às atribuições do respectivo setor, mediante uso de recursos da tecnologia da informação, sítios oficiais e outras fontes legítimas;
- 5.9.1.5. Identificar e apontar as informações processuais mais relevantes para fins de análise de mérito;
- 5.9.1.6. Conferir a presença dos elementos formais que compõem a instrução processual, segundo normas e regulamentos que regem a atividade;
- 5.9.1.7. Inserir textos padronizados, de maneira preparatória à análise de mérito.
- 5.9.1.8. Elaborar relatórios sobre a instrução de processos, quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas;
- 5.9.1.9. Acompanhar providências, prazos e decisões, bem como prestar auxílio na realização das atribuições relativas ao respectivo setor;
- 5.9.1.10. Prestar informações e esclarecimentos aos públicos interno e externo, pessoalmente ou por telefone, sobre providências, dados, decisões e outros assuntos relativos às atribuições institucionais do setor, desde que não configurem assunção de posição conclusiva ou oficial em nome da Procuradoria Federal junto à ANTT, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor;
- 5.9.1.11. Produzir relatórios e levantamentos globais de informações e dados estatísticos sobre a produtividade do setor e assuntos afetos ao respectivo núcleo de atuação, conforme diretrizes traçadas pelo setor;
- 5.9.1.12. Elaborar relatórios sobre as demandas executadas;
- 5.9.1.13. Executar outros trabalhos correlatos compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridos.

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

- 5.9.2.1. Coordenar as atividades desenvolvidas por Assistentes Administrativos e Assistentes Técnicos Júniores, sob sua orientação direta, garantindo a qualidade e regularidade dos trabalhos executados no respectivo núcleo de atuação. Auxiliar o Assistente Técnico Sênior, prestando suporte para a coordenação eficiente dos serviços, conforme as demandas da chefia imediata;
- 5.9.2.2. Auxiliar na elaboração de minutas de manifestações repetitivas e de menor complexidade, relativas ao setor;
- 5.9.2.3. Reunir teses e decisões dos órgãos de controle externo da Administração Pública, com vistas a subsidiar análises de mérito;
- 5.9.2.4. Conferir a presença dos elementos formais que compõem a instrução processual, segundo normas e regulamentos que regem a atividade;
- 5.9.2.5. Inserir textos padronizados, de maneira preparatória à análise de mérito;
- 5.9.2.6. Gerar relatórios e realizar levantamentos de informações e dados estatísticos relacionados à produtividade do setor e demais assuntos pertinentes ao núcleo de atuação, seguindo as diretrizes definidas;
- 5.9.2.7. Realizar treinamentos operacionais com a equipe e esclarecer dúvidas, além de orientar o uso adequado dos recursos materiais e tecnológicos disponíveis;
- 5.9.2.8. Verificar a presença dos documentos necessários para a instrução de processos, de acordo com as listas previamente estabelecidas no setor;
- 5.9.2.9. Redigir expedientes simples para o encaminhamento de processos e documentos, conforme as necessidades do setor;
- 5.9.2.10. Prestar informações ao público interno e externo, seja pessoalmente ou por telefone, sobre providências pertinentes às atribuições do cargo, seguindo as diretrizes do setor;
- 5.9.2.11. Pesquisar e especificar ferramentas ou soluções que otimizem as rotinas administrativas internas;
- 5.9.2.12. Elaborar relatórios sobre as demandas executadas;
- 5.9.2.13. Executar atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo, conforme solicitadas.

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

- 5.9.3.1. Coordenar as atividades desenvolvidas por Assistentes Administrativos, sob sua orientação direta, garantindo a qualidade e regularidade dos trabalhos executados no respectivo núcleo de atuação. Auxiliar o Assistente Técnico Pleno, prestando suporte para a coordenação

eficiente dos serviços, conforme as demandas da chefia imediata;

- 5.9.3.2. Elaborar relatórios periódicos e técnicos, como relatórios de atividades e de indicadores de desempenho;
- 5.9.3.3. Desenvolver bases de dados e criação de dashboards em ferramentas de Power BI para apoio à gestão;
- 5.9.3.4. Controlar o fluxo de demandas e rotinas administrativas por meio de ferramentas de gestão em Power BI;
- 5.9.3.5. Prestar assistência técnica aos Procuradores e servidores na extração e análise de dados por meio de dashboards interativos;
- 5.9.3.6. Prestar apoio administrativo e técnico em processos de aquisição, licitações e contratos;
- 5.9.3.7. Criar materiais visuais e apresentações para reuniões, eventos e audiências;
- 5.9.3.8. Auxiliar a gestão de demandas processuais e administrativas por meio de sistemas de protocolo eletrônico e e-mails corporativos, assegurando o cumprimento dos prazos e a qualidade das entregas;
- 5.9.3.9. Prestar suporte a demandas oriundas de canais oficiais, como Ouvidoria e Fala.BR;
- 5.9.3.10. Realizar Backup e organizar documentos jurídicos e administrativos, utilizando plataformas de colaboração e armazenamento em nuvem;
- 5.9.3.11. Auxiliar o gerenciamento de processos administrativos em sistemas de gestão eletrônica, incluindo elaboração de termos, movimentação de bens patrimoniais, controle de frequência de servidores, gestão de férias de servidores e Procuradores e atendimento de demandas de diversos setores;
- 5.9.3.12. Realizar suporte técnico aos usuários de sistemas corporativos, que trabalham na Procuradoria, abrangendo configuração de perfis, gestão de acessos, autenticação de contas e solução de problemas relacionados a credenciais;
- 5.9.3.13. Realizar configuração de dispositivos e acompanhamento de chamados técnicos para manutenção de infraestrutura de rede, pontos elétricos e mobiliário;
- 5.9.3.14. Auxiliar a atualização do Controle Patrimonial e a revisão de manuais de procedimentos operacionais do Suporte Administrativo;
- 5.9.3.15. Colaborar na confecção e design de boletins informativos das atividades da PF-ANTT;
- 5.9.3.16. Atender às demandas relacionadas à área de tecnologia e suporte administrativo da PF-ANTT;
- 5.9.3.17. Pesquisar ferramentas e soluções tecnológicas para otimização de processos administrativos da PF-ANTT;
- 5.9.3.18. Elaborar relatórios sobre as demandas executadas;
- 5.9.3.19. Executar atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo, conforme solicitadas.

5.9.4. Atividades atribuídas ao posto de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CBO 4110-10)**:

- 5.9.4.1. Realizar triagem de processos administrativos e documentos, físicos e eletrônicos, encaminhados à PF-ANTT, além de prestar auxílio no recebimento, protocolo, digitalização, cadastro, distribuição, tramitação e arquivamento desses processos;
- 5.9.4.2. Executar atividades de inserção, correção e atualização de dados em planilhas eletrônicas, editores de texto e sistemas informatizados, conforme diretrizes estabelecidas, além de conferir dados cadastrais e documentos de identificação para instrução processual;
- 5.9.4.3. Acompanhar prazos processuais administrativos e judiciais, utilizando sistemas informatizados e bancos de dados, garantindo o monitoramento adequado;
- 5.9.4.4. Elaborar expedientes simples para encaminhamento de processos, documentos e correspondências, bem como auxiliar na expedição de malotes;
- 5.9.4.5. Prestar suporte no controle, registro e distribuição de insumos, recursos logísticos, materiais bibliográficos e equipamentos tecnológicos, além de fornecer informações básicas sobre rotinas de trabalho ao público interno e externo;
- 5.9.4.6. Verificar a conformidade processual de créditos nos sistemas informatizados, realizando o cadastro e correção de inconsistências, controlando créditos extintos, pagos ou suspensos, e encaminhando para baixa, conforme decisões técnicas ou judiciais;
- 5.9.4.7. Instruir processos nos sistemas informatizados para formalização e arquivamento de créditos, bem como atualizar e controlar créditos ativos, emitindo boletos e registrando baixas, bem como emitir e conferir Certidões Negativas de Débito Ativo (CNDA);
- 5.9.4.8. Elaborar despachos, ofícios e pareceres técnicos para demandas internas e externas, revisar documentos físicos e digitais para instrução processual, além de elaborar termos de encerramento e migrá-los para ambiente digital;
- 5.9.4.9. Preparar processos para envio ao Arquivo Central da ANTT, conforme normas de gestão documental e encaminhar decisões judiciais às áreas competentes, monitorando o cumprimento das mesmas;
- 5.9.4.10. Solicitar informações técnicas e jurídicas para defesa em processos judiciais, além de requisitar quesitos e assistentes técnicos para perícias e pareceres sobre a força executória de decisões;
- 5.9.4.11. Monitorar e controlar prazos para cumprimento de demandas judiciais, mantendo comunicação contínua com as áreas técnicas;
- 5.9.4.12. Elaborar relatórios sobre as demandas executadas;
- 5.9.4.13. Executar atividades correlatas e compatíveis com as atribuições do cargo, conforme solicitadas.

5.9.5. Para os cargos descritos nos itens 5.9.1; 5.9.2, 5.9.3 e 5.9.4 deste Termo de Referência, o licitante deverá considerar, **obrigatoriamente**, os seguintes salários-base:

Tabela 2 – Classificação das ocupações e Salário Base			
CATEGORIA PROFISSIONAL	CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRADE OCUPAÇÕES	CCT	SALÁRIO BASE
Assistente administrativo	4110-10	DF000012/24	R\$ 4.396,63
Assistente Técnico Júnior	4110-10	DF000012/24	R\$ 5.613,59
Assistente Técnico Pleno	4110-10	DF000012/24	R\$ 7.194,21
Assistente Técnico Sênior	4110-10	DF000012/24	R\$ 10.661,95

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.10.1. Das informações preliminares:

5.10.1.1. Os serviços deverão ser executados conforme a rotina e os parâmetros estabelecidos, com a adequada alocação de mão de obra, seguindo as melhores práticas técnicas, além de atender às normas e legislações vigentes.

5.10.1.2. Excepcionalmente, por interesse e conveniência da Contratante e mediante sua prévia autorização, os serviços poderão ser executados em horário diverso do estipulado neste Termo de Referência, com o objetivo de evitar transtornos ao funcionamento normal da Autarquia.

5.10.1.3. Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam às especificações descritas neste Termo de Referência, conforme disposto no anexo II.

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

5.10.3. A pesquisa de mercado considerou a média dos valores de salários encontrados em contratos similares na Administração Pública. No entanto, devido aos cortes orçamentários que esta Agência enfrentou, justifica-se a manutenção dos salários vigentes no contrato atual, uma vez que os valores praticados neste contrato se mostram mais vantajosos para a administração pública e não implicam em onerosidade excessiva.

5.10.4. Embora a pesquisa realizada tenha sido ampla, considerando órgãos da Administração Pública Federal que possuem serviços análogos, a manutenção dos salários atuais garante a continuidade dos serviços sem comprometer a eficiência, além de estar alinhada com a capacidade orçamentária reduzida da Agência.

5.10.5. Os salários dos profissionais não poderão ser inferiores aos estabelecidos neste Termo de Referência, em sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho do sindicato ao qual os profissionais estejam vinculados. No entanto, a manutenção dos valores atuais não só atende a esses requisitos, como também evita impacto financeiro desnecessário em virtude das restrições orçamentárias atuais.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter o preposto da empresa no local de execução do objeto ou na sede da empresa durante o período da jornada de trabalho, conforme o disposto no item 5.2 deste Termo de Referência.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

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

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

- 6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar, ao preposto da contratada, a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.26.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#));
- 6.26.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.26.3. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato; e
- 6.26.4. A comunicação entre a contratante e a contratada deverá ser feita preferencialmente por e-mail corporativo a ser definido pelo fiscal posteriormente.
- 6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

- 6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 6.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.33.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- I - 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;
 - II - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
 - III - exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- 6.33.1.2. entrega dos seguintes documentos ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- I - Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - II - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - III - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - IV - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

- 6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- I - Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - II - Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - III - Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - IV - Comprovações 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
 - V - Comprovações de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

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

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

6.33.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

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

- 6.35. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.36. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.37. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.38. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.39. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2.1. não produzir os resultados acordados;
 - 7.2.2. deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.4.1. Indicador I: Correção das informações processuais registradas em sistemas de gestão documental;
 - 7.4.2. Indicador II: Produção de relatórios, pesquisas e expedientes escritos sem necessidade de refazimento;
 - 7.4.3. Indicador III: Conclusão sem atraso das atividades que tenham prazo previamente definido para sua realização.

Do recebimento

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.10.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 7.10.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

- 7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
- 7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

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

Liquidação

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

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

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

- 7.23.1. o prazo de validade;
- 7.23.2. a data da emissão;
- 7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5. o valor a pagar; e
- 7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

- 7.38. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JI-01, de 18 de maio de 2020](#).
- 7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).
- 7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada

- 7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 7.44. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 7.45. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 7.46. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 7.48. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n.5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 7.48.1. 13º (décimo terceiro) salário;
 - 7.48.2. Férias e um terço constitucional de férias;
 - 7.48.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - 7.48.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 7.49. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.50. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 7.51. 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.
- 7.52. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 7.53. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 7.54. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.55. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 7.56. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

8.2.2. Habilitação jurídica

- I - **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- II - **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- III - **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- IV - **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- V - **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#);
- VI - **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- VII - **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- VIII - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.2.4. Qualificação Econômico-Financeira

- I - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- II - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- III - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 - a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
 - c) Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

8.2.4.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.2.4.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.2.4.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

I - Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.2.4.4. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.2.4.5. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.2.4.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.2.4.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.2.5. Qualificação Técnica

8.2.5.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.2.5.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.2.6. Qualificação Técnico-Operacional

I - Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

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

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

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

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

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

I - Apresentação de comprovante de que a empresa mantém sede, filial ou escritório em Brasília/DF, com condições operacionais. Caso não possua, deverá apresentar declaração comprometendo-se, se vencedora do certame, a apresentar documento que comprove possuir representação legal em Brasília/DF. Essa representação será responsável pela execução, apoio e acompanhamento das atividades relacionadas ao cumprimento das obrigações estabelecidas.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 5.271.268,92 (Cinco milhões, duzentos e setenta e um mil, duzentos e sessenta e oito reais e noventa e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela 1 deste termo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I - Gestão/Unidade 393001/39250;

II - Fonte de Recursos: 1052000016;

III - Programa de Trabalho: 26.122.0032.2000.0001;

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

V - Plano Interno: NOVOCT.

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

11. RESPONSÁVEIS

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

EMANUELE BANDEIRA CARVALHO DE LIMA
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

SERENO DE OLIVEIRA MORAIS
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

ANDRE GUSTAVO KNAIP DO AMARAL
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

De acordo,

MILTON CARVALHO GOMES
Procurador-Geral

ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. DA DEFINIÇÃO

- 1.1. Este documento apresenta os critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
- 1.2. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos e nas avaliações apresentadas pelos setores da área demandante, sempre que a contratada:
- 1.2.1. Não produzir os resultados com os níveis de conformidade exigidos neste instrumento;
 - 1.2.2. Não apresentar de maneira satisfatória e com alta qualidade os indicadores apresentados.
- 1.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 1.4. Durante a execução do objeto e fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 1.5. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada, o relatório sintético de avaliação da qualidade do serviço.
- 1.5.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;
 - 1.5.2. Sempre que desejar, a contratada poderá solicitar os relatórios individuais dos setores avaliados.
- 1.6. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
- 1.7. Na hipótese de comportamento reiterado de desconformidade na prestação do serviço em relação à qualidade exigida, pondo em risco a execução, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 1.8. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços de que tratam os itens 1.2 e 1.5 deste instrumento;
- 1.9. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária ou semanal quando o último relatório apresentado demonstrar elevados índices de desconformidades em relação aos indicadores.
- 1.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos neste anexo, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

- 2.1 Foram considerados apenas itens que não onerem demasiadamente a Administração.
- 2.1.1 Os serviços da contratada serão avaliados por meio de 4 indicadores de qualidade:
 - I - Cumprimento das etapas dos processos de trabalhos complexos;
 - II - Correção das informações processuais registradas em sistemas de gestão documental;
 - III - Produção de relatórios, pesquisas e expediente escritos sem necessidade de refazimento; e
 - IV - Conclusão sem atraso das atividades que tenham prazo previamente definido para sua realização.
- 2.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.
- 2.2.1 Os responsáveis pelos setores da área demandante ficarão encarregados da avaliação mensal da qualidade do serviço e deverá apresentar ao fiscal relatório nos moldes apresentado neste anexo.
 - 2.2.2 A pontuação final que qualifica os serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 1000 (um mil), correspondentes respectivamente às situações de serviço sem desvios de qualidade e serviços com altos índices de desvios de qualidade.
- 2.3 As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de pontuação de qualidade.

Indicador I: Cumprimento das etapas dos processos de trabalhos complexos	
Finalidade	Medir o nível de conformidade entre a quantidade de processos de trabalho complexos nos quais todas as suas etapas total de processos de trabalho complexo realizados no respectivo setor. Considerando-se que determinados processos relevância para as atividades finalísticas da Procuradoria, principalmente nos setores de Cobrança, de Contencioso e eventual falta de cumprimento de uma ou mais etapas previstas no ciclo de trabalho pode acarretar falha na prestação com consequente perda da qualidade na atuação do órgão.
Meta a cumprir	Todas as etapas dos processos de trabalho constituídos por mais de uma atividade devem ser concluídas.
Instrumento de Medição	Relatório de apontamento elaborado mensalmente pelo fiscal do contrato.
Forma de Acompanhamento	Os setores do órgão demandante devem selecionar mensalmente, de maneira aleatória, 5% do universo de atividade seguida, identificam as quantidades que devem ser aplicadas na fórmula definida no IMR e a informam ao Fiscal. D efetuará o cálculo e computará o resultado gerado para fins de solicitação de ajuste de pagamento à Contratada na qual foram realizadas as atividades consideradas, e fará o respectivo registro no processo de acompanhamento da execução.
Periodicidade	Mensal

Mecanismo de cálculo	Na amostra selecionada pelo setor do órgão demandante, divide-se a quantidade de processos que tiveram toda quantidade total dos processos de trabalho selecionados. Por fim, multiplica-se o resultado por 100.
Faixa de Ajuste no Pagamento	Nível de conformidade entre: 98,01% e 100% - 0 ponto 97,01% e 98,00% - 10 pontos 96,01% e 97,00% - 20 pontos 95,01% e 96,00% - 30 pontos 94,01% e 95,00% - 40 pontos Abaixo de 94,00% - 50 pontos
Sanções	Ver item 3.3. do ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS.
Início de vigência	A partir do início da execução dos serviços.

Indicador II: Correção das informações processuais registradas em sistemas de gestão documental.	
Finalidade	Medir o nível de conformidade entre a quantidade de processos administrativos que tiveram suas informações registra gestão documental e a quantidade de processos administrativos registrados naqueles sistemas. Considerando-se que c processuais nos sistemas de gestão documental é de vital importância para o correto tratamento das demand desconforme pode ocasionar prejuízo às atividades finalísticas da Procuradoria e, conseqüentemente, do órgão assessor
Meta a cumprir	Todas as informações sobre processos devem ser registradas de maneira correta nos sistemas utilizados.
Instrumento de Medição	Relatório de apontamento elaborado mensalmente pelo fiscal do contrato.
Formade Acompanhamento	Os setores do órgão demandante devem selecionar mensalmente, de maneira aleatória, 5% do universo de atividade seguida, identificam as quantidades que devem ser aplicadas na fórmula definida no IMR e a informam ao Fiscal. D efetuará o cálculo e computará o resultado gerado para fins de solicitação de ajuste de pagamento à Contratada na t qual foram realizadas as atividades consideradas, e fará o respectivo registro no processo de acompanhamento da exec
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Na amostra selecionada pelo setor do órgão demandante, divide-se o total de processos cujas informações foram r documental sem erros pela quantidade total de processos selecionados. Por fim, multiplícase o resultado por 100
Faixa de Ajusteno Pagamento	Nível de conformidade entre:98,01% e 100% - 0 ponto 97,01% e 98,00% - 10 pontos 96,01% e 97,00% - 20 pontos 95,01% e 96,00% - 30 pontos 94,01% e 95,00% - 40 pontos Abaixo de 94,00% - 50 pontos
Sanções	Ver item 3.3. do ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS.
Vigência	A partir do início da prestação dos serviços

Indicador III: Produção de relatórios, pesquisas e expedientes escritos sem necessidade de refazimento.	
Finalidade	Medir o nível de conformidade entre a quantidade de relatórios e expedientes escritos elaborados sem falhas qu aqueles que sejam objeto de refazimento. Dada a relevância que determinados relatórios, pesquisas e ex instrumentalização de atividades jurídicas da Procuradoria, seu eventual refazimento implica retrabalho que pode g demandas jurídicas do órgão.
Meta a cumprir	Todos os relatórios, pesquisas e expedientes escritos devem apresentar nível de correção aceitável pela área demandar
Instrumento de Medição	Relatório de apontamento elaborado mensalmente pelo fiscal do contrato.
Formade Acompanhamento	Os setores do órgão demandante devem selecionar mensalmente, de maneira aleatória, 5% do universo de atividade seguida, identificam as quantidades que devem ser aplicadas na fórmula definida no IMR e a informam ao Fiscal. D efetuará o cálculo e computará o resultado gerado para fins de solicitação de ajuste de pagamento à Contratada na t qual foram realizadas as atividades consideradas, e fará o respectivo registro no processo de acompanhamento da exec
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Na amostra selecionada pelo setor do órgão demandante, divide-se o total de relatórios, pesquisas e expedientes aceitáveis na sua primeira realização, e divide-se pelo total de relatórios, pesquisas e expedientes escritos selec resultado por 100

Faixa de Ajuste no Pagamento	Nível de conformidade entre:98,01% e 100% - 0 ponto 97,01% e 98,00% - 10 pontos 96,01% e 97,00% - 20 pontos 95,01% e 96,00% - 30 pontos 94,01% e 95,00% - 40 pontos Abaixo de 94,00% - 50 pontos
Sanções	Ver item 3.3. do ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS.
Vigência	A partir do início da prestação dos serviços

Indicador IV: Conclusão sem atraso das atividades que tenham prazo previamente definido para sua realização	
Finalidade	Medir o nível de conformidade entre a quantidade de atividades com prazo definido que tenham sido re atividades com prazo definido realizadas. Considerando-se que determinadas atividades acessórias visam a atividades jurídicas que possuem prazo legal para sua conclusão, o eventual atraso na sua realização pode bem como prejuízos para a Procuradoria e para o órgão assessorado.
Meta a cumprir	Todas as atividades que tenham prazos previamente definidos devem ser concluídas sem atrasos
Instrumento de Medição	Relatório de apontamento elaborado mensalmente pelo fiscal do contrato.
Forma de Acompanhamento	Os setores do órgão demandante devem selecionar mensalmente, de maneira aleatória, 5% do univers indicador. Em seguida, identificam as quantidades que devem ser aplicadas na fórmula definida no IMR e a tais números, o fiscal efetuará o cálculo e computará o resultado gerado para fins de solicitação de ajust fatura do mês seguinte àquele no qual foram realizadas as atividades consideradas, e fará o resp acompanhamento da execução contratual.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Na amostra selecionada pelo setor do órgão demandante, divide-se o total de atividades com prazo limite atraso e divide-se pelo total de atividades selecionadas. Por fim, multiplica-se o resultado por 100.
Faixa de Ajuste no Pagamento	Nível de conformidade entre: 98,01% e 100% - 0 ponto 97,01% e 98,00% - 10 pontos 96,01% e 97,00% - 20 pontos 95,01% e 96,00% - 30 pontos 94,01% e 95,00% - 40 pontos Abaixo de 94,00% - 50 pontos
Sanções	Ver item 3.3. do ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS.
Início de vigência	A partir do início da execução dos serviços.

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS REFERENTE AO MÊS DE: _____	
Responsável pela avaliação: _____	
Setores avaliados: _____	
Período Avaliativo: _____	
Indicador I: Cumprimento das etapas dos processos de trabalhos complexos.	
Atividades consideradas complexas (Aqueles com duas ou mais etapas no ciclo de trabalho)	
Relato dos fatos que ensejaram o descumprimento das etapas propostas.	
Pontuação total alcançada no indicador	Fórmula a ser aplicada (por amostragem) <i>Total da produção aceitável/Total da produção selecionada X 100.</i>
Responsável pela avaliação (assinatura)	

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS REFERENTE AO MÊS DE: _____	
Responsável pela avaliação:	
Setores avaliados:	
Período Avaliativo:	
Indicador II: Correção das informações processuais registradas em sistemas de gestão documental.	
Resumo das informações selecionadas e os sistemas utilizados para o registro.	
Relato dos fatos que ensejaram as incorreções das informações processuais registradas	
Pontuação total alcançada no indicador	<div>Fórmula a ser aplicada (por amostragem) <i>Total da produção aceitável/Total da produção selecionada X 100.</i></div>
Responsável pela avaliação (assinatura)	

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS REFERENTE AO MÊS DE: _____	
Responsável pela avaliação:	
Setores avaliados:	
Período Avaliativo:	
Indicador III: Produção de relatórios, pesquisas e expedientes escritos sem necessidade de refazimento.	
Especificações dos relatórios, pesquisas e expedientes aferidos.	
Relato dos fatos que ensejaram o refazimento de relatórios, pesquisas e expedientes escritos	
Pontuação total alcançada no indicador	<div>Fórmula a ser aplicada (por amostragem) <i>Total da produção aceitável/Total da produção selecionada X 100.</i></div>
Responsável pela avaliação (assinatura)	

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS REFERENTE AO MÊS DE: _____	
Responsável pela avaliação:	
Setores avaliados:	
Período Avaliativo:	
Indicador IV: Conclusão sem atraso das atividades que tenham prazo previamente definido para sua realização.	
Especificação das atividades que possuem prazo definido.	

Relato dos fatos que ensejaram o refazimento de relatórios, pesquisas e expedientes escritos	
Pontuação total alcançada no indicador	Fórmula a ser aplicada (por amostragem)
	Total da produção aceitável/Total da produção selecionada X 100.
Responsável pela avaliação (assinatura)	

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

- 3.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.
- 3.2. A aplicação dos indicadores de qualidade resultará em uma pontuação final, conforme disposto no item 2.3.2.
- 3.3. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço conforme apresentado abaixo:

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

Prezados,

- Considerando as informações apresentadas nos relatórios setoriais, encaminho relatório sintético para ciência.
- Caso a pontuação supere 100 pontos a glosa ocorrerá no mês subsequente ao mês de referência deste relatório.
- As dúvidas e questionamentos poderão ser encaminhados no endereço eletrônico: _____

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

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

PERCENTUAL DE DESCONTO A SER APLICADO

Fiscal do contrato
(Assinatura)

ANEXO II - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS POSTOS DE TRABALHO

- 1.1. Com vistas a assegurar que os ocupantes dos postos de trabalho previstos acima tenham suficiente aptidão e qualificação para a realização das atividades que compõem os serviços de apoio administrativo requeridos, e para que possam realizá-los com a devida qualidade, atenção, zelo e rendimento, são apresentados a seguir os requisitos fundamentais dos trabalhadores em termos de formação, conhecimentos, experiência profissional e perfil pessoal.
- 1.1.1 Para o posto de trabalho ASSISTENTE TÉCNICO SÊNIOR:
- 1.1.1.1. Formação educacional: graduação de nível superior em instituição reconhecida por autoridade pública competente, preferencialmente nas áreas de Direito, Administração ou Gestão Pública. Desejável pós-graduação lato sensu em áreas correlatas à Administração Pública ou Direito.
- 1.1.1.2. Conhecimentos: Preferencialmente conhecimentos avançados ou médios na utilização de recursos de microinformática, tais como: digitação, uso de computadores, uso de sistemas operacionais em ambiente Windows, programas aplicativos de edição de textos, planilhas eletrônicas, banco de dados, e navegadores de Internet, conhecimentos avançados ou médios de Língua Portuguesa e, se possível, de Língua Inglesa, noções de Direito Administrativo, noções de Administração Pública e redação própria. Ter conhecimento básico nas áreas de novas tecnologias como IA (inteligências artificiais), Bizagi Process Modeler, Power BI; conhecimentos em ferramentas Microsoft como Excel, Word, Power Point, Planner entre outras.

1.1.1.3. Experiência Profissional: comprovação de já ter desempenhado, por no mínimo 2 (dois) anos, atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho da presente contratação ou atividades típicas das áreas de Direito, Administração ou Gestão Pública.

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

1.1.2.5. Conhecimento da legislação que rege a administração pública, em pelo menos uma das áreas abaixo:

- Gestão de pessoas;
- Gestão da despesa pública;
- Gestão financeira;
- Gestão de contratos e licitações públicas;
- Gestão de recursos logísticos;
- Gestão patrimonial, arquivística e protocolo;
- Gestão em tecnologia da informação;
- Gestão de planejamento;
- Gestão de projetos;
- Gestão de processos;
- Gestão orçamentária;
- Gestão de riscos;
- Gestão da comunicação;
- Gestão estratégica;
- Gestão da governança pública;
- Infraestrutura rodoviária;
- Outros inerentes às atividades sob responsabilidade da ANTT.

1.1.2 Para o posto de trabalho ASSISTENTE TÉCNICO PLENO:

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

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

1.1.2.3. Experiência Profissional: comprovação de já ter desempenhado, por no mínimo 2 (dois) anos, atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho da presente contratação ou atividades típicas das áreas de Administração, Direito ou correlatas à Administração Pública.

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

1.1.2.5. Conhecimento da legislação que rege a administração pública, em pelo menos uma das áreas abaixo:

- Gestão de pessoas;
- Gestão da despesa pública;
- Gestão financeira;
- Gestão de contratos e licitações públicas;
- Gestão de recursos logísticos;
- Gestão patrimonial, arquivística e protocolo;
- Gestão em tecnologia da informação;
- Gestão de planejamento;
- Gestão de projetos;
- Gestão de processos;
- Gestão orçamentária;
- Gestão de riscos;
- Gestão da comunicação;
- Gestão estratégica;
- Gestão da governança pública;
- Infraestrutura rodoviária;
- Outros inerentes às atividades sob responsabilidade da ANTT.

1.1.3 Para o posto de trabalho ASSISTENTE TÉCNICO JÚNIOR:

1.1.3.1. Formação Educacional: graduação de nível superior, completo ou em curso, preferencialmente nas áreas de Administração, Gestão Pública ou áreas de Tecnologia da Informação.

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

1.1.3.3. Experiência Profissional: comprovação de já ter desempenhado, por no mínimo 1 (um) ano, atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho da presente contratação.

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

1.1.2.5. Conhecimento da legislação que rege a administração pública, em pelo menos uma das áreas abaixo:

- Gestão de pessoas;
- Gestão da despesa pública;
- Gestão financeira;
- Gestão de contratos e licitações públicas;
- Gestão de recursos logísticos;
- Gestão patrimonial, arquivística e protocolo;
- Gestão em tecnologia da informação;
- Gestão de planejamento;
- Gestão de projetos;
- Gestão de processos;
- Gestão orçamentária;
- Gestão de riscos;
- Gestão da comunicação;
- Gestão estratégica;
- Gestão da governança pública;
- Infraestrutura rodoviária;
- Outros inerentes às atividades sob responsabilidade da ANTT.

1.1.4 Para o posto de trabalho ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

1.1.4.1. Formação Educacional: Graduação de nível médio concluída em instituição reconhecida por autoridade pública competente.

1.1.4.2. Conhecimentos: Conhecimentos avançados ou intermediários em microinformática, incluindo digitação, uso de computadores e sistemas operacionais em ambiente Windows, além de proficiência em aplicativos de edição de texto, planilhas eletrônicas, bancos de dados e navegadores de Internet. É imprescindível um bom domínio da Língua Portuguesa.

1.1.4.3. Experiência Profissional: Comprovação de já ter desempenhado, por no mínimo 1 (um) ano, atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho da presente contratação ou nas áreas de apoio administrativo ou informática.

1.1.4.4. Perfil Pessoal: Excelente capacidade de expressão verbal em Língua Portuguesa, habilidade para manuseio, organização e arquivamento de documentos, facilidade de concentração em ambientes coletivos, capacidade de trabalho em equipe, boa organização pessoal, habilidade para manter o equilíbrio emocional sob pressão, lidar com críticas e frustrações, além de cumprir prazos estabelecidos.

1.1.4.5. Conhecimento da legislação que rege a administração pública, em pelo menos uma das áreas abaixo, com formação em cursos técnicos:

- Controle Interno;
- Gestão da comunicação;
- Gestão financeira;
- Gestão de projetos;
- Políticas Públicas;
- Gestão da governança pública;
- Ética e Transparência na Administração Pública.

Anexos do Termo de Referência:

I - Instrumento de Medição de Resultado (IMR) (SEI nº 26766102)

II - Qualificação Técnica dos Postos de Trabalho (SEI nº 26766102)

III - Estudo Técnico Preliminar (SEI nº 26830256)

IV - Planilha de Custos e Formação de Preços (SEI nº 26692392)



Documento assinado eletronicamente por **SERENO DE OLIVEIRA MORAIS, Chefe de Gabinete Substituto(a)**, em 23/10/2024, às 11:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **ANDRE GUSTAVO KNAIP DO AMARAL, Técnico Administrativo**, em 23/10/2024, às 14:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **MILTON CARVALHO GOMES, Procurador(a)**, em 24/10/2024, às 19:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 21, inciso II, da [Instrução Normativa nº 22/2023](#) da ANTT.



Documento assinado eletronicamente por **EMANUELE BANDEIRA CARVALHO DE LIMA, Chefe de Gabinete do Procurador-Geral**, em 30/10/2024, às 17:01, 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 **26766102** e o código CRC **79686AD2**.