

**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO****COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - UNIDADE REGIONAL DE SANTA CATARINA****TERMO DE REFERÊNCIA****1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de serviços de empresa especializada na prestação de serviços comuns de auxiliar administrativo e de transporte, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as demandas da Unidade Regional de Santa Catarina – URSC/ANTT, nas cidades de São José/SC e Itapema/SC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL
1	Serviços de auxiliar administrativo (CBO 4110-05 / CATSER 5380) – São José/SC	Posto	3	R\$ 4.188,49
2	Serviços de auxiliar administrativo (CBO 4110-05 / CATSER 5380) – Itapema/SC	Posto	1	R\$ 4.305,14
3	Serviços de Transporte/Motorista (CBO 7823-10 / CATSER 15008) – São José/SC	Posto	1	R\$ 5.305,17
4	Serviços de Transporte/Motorista (CBO 7823-10 / CATSER 15008) – Itapema/SC	Posto	2	R\$ 5.191,59
5	Despesas Eventuais (serviços de transporte) – Mensal			R\$ 3.020,87

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de auxiliar administrativo e de transporte, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra.

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

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, Anexo deste Termo de Referência.
- 2.2. A presente contratação se justifica por tratar-se de prestação de serviços de natureza contínua e de apoio indispensável ao desempenho das atividades da Unidade Regional de Santa Catarina. Os serviços contribuirão para uma percepção pública positiva dos serviços prestados e para o alcance pleno das metas institucionais da ANTT.
- 2.3. Esta contratação tem por objetivo a substituição do Contrato Administrativo nº 044/2018, o qual se encontra vigente até 31/12/2019, sem possibilidade de prorrogação.
- 2.4. A contratação de serviços de auxiliar administrativo se justifica pela celeridade com que os processos poderão ser concluídos, pela economicidade e melhoria na qualidade dos serviços em virtude da utilização dos servidores em atividades mais complexas, pelo fiel cumprimento de prazos de atendimento das demandas e pela melhoria no desempenho das atividades de apoio às diversas Coordenações da URSC, as quais desenvolvem a atividade-fim da Agência.
- 2.5. A contratação de serviços de transporte se justifica pela necessidade desta atividade de apoio para os deslocamentos administrativos e principalmente para o transporte de servidores que atuam na fiscalização. Além disso, a CONTRATANTE não possui em seu quadro funcional cargo de motorista para a prestação de serviços de transporte. As disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU de 08/05/98, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal, prevê a possibilidade de contratação da atividade correspondente mediante a execução indireta. Portanto, foi observada a IN SLTI/MPOG nº 05/2017 que disciplina a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, visto que não haverá concurso público para o provimento deste cargo.
- 2.6. Após a análise das demandas de trabalho e do contrato atualmente vigente, e levando-se em consideração a experiência dos Coordenadores desta Unidade Regional quanto ao atendimento das metas de trabalho de suas equipes e das metas institucionais, identificou-se a necessidade de 04 (quatro) postos de trabalho de auxiliar administrativo e 03 (três) postos de trabalho de transporte na Unidade Regional de Santa Catarina.
- 2.7. Ainda, considerando que os serviços a serem contratados requerem um menor nível de especialização e que as empresas que atuam no mercado prestam todos os serviços pretendidos, não sendo especializadas em alguns serviços, mas sim na administração de mão de obra, optou-se pelo não parcelamento dos serviços de auxiliar administrativo e de transporte, mantendo-os em um único lote, em atendimento ao previsto no Acórdão nº 1214/2013 – Plenário do TCU:

“22. No caso dos serviços terceirizados, a partir da experiência relatada pelos agentes públicos que participaram do grupo de estudos, como regra, não se revela benéfico o parcelamento para a execução de serviços com menor nível de especialização, como aqueles prestados por garçom, mensageiro, motorista, recepcionista etc. Isso porque as empresas que atuam no mercado prestam todos esses tipos de serviço, sendo especializadas não em algum deles especificamente, mas na administração de mão de obra. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas”.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

- 3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação dos serviços comuns de auxiliar administrativo e de transporte, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as demandas da Unidade Regional de Santa Catarina – URSC/ANTT, nas cidades de São José/SC e Itapema/SC, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

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

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

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. Os serviços a serem contratados deverão ser executados por empresa especializada na prestação de serviços comuns de auxiliar administrativo e de transporte.

5.1.2. A prestação de serviços deverá ser executada de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, bem como de acordo com as condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

5.1.3. A CONTRATADA deverá apresentar comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nos seguintes termos:

5.1.3.1. Para a comprovação de que já executou objeto compatível, em características e prazo, com o que está sendo licitado, será exigida experiência mínima de 03 (três) anos na execução do objeto semelhante ao da contratação, sendo aceito o somatório de atestados de períodos sucessivos, não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.

5.1.4. A CONTRATADA deverá observar acordos, convenções ou dissídios coletivos da categoria profissional da cidade de prestação dos serviços.

5.1.5. A contratação está vinculada a observância de critérios de sustentabilidade, tais como (IN nº 01, de 19 de janeiro de 2010 SLTI/MPOG):

a) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

b) Racionalizar o consumo de energia elétrica;

c) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços, quando for o caso;

d) Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;

e) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

f) Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

g) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

h) Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, utilizadas por seus empregados nas dependências da administração, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

i) Adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio,

mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente.

5.1.6. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses e iniciar-se-á na data de sua assinatura, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

5.1.7. Não há a necessidade de a CONTRATADA promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em conta que a prestação de serviços de auxiliar administrativo e de transporte é considerada comum e de baixa complexidade.

5.1.8. Diversas empresas podem prestar os serviços, por se tratar de serviço comum, disponíveis no mercado. A solução que atende os interesses e necessidades da Administração é a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços continuados de auxiliar administrativo e motorista, com dedicação exclusiva de mão de obra, com vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitando a 60 (sessenta) meses.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

5.2.1. Considerando as atividades a serem desenvolvidas, os profissionais empregados na função de auxiliar administrativo deverão ser enquadrados na classificação nº 4110-05 (auxiliar administrativo) do Código Brasileiro de Ocupações ou em outra que vier substituí-la.

5.2.2. Considerando as atividades a serem desenvolvidas, os profissionais empregados na função de transporte/motorista deverão ser enquadrados na classificação nº 7823-10 (motorista de furgão ou veículo similar) do Código Brasileiro de Ocupações ou em outra que vier substituí-la.

5.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, conforme item 1 "Do Objeto", deste instrumento.

5.4. Para os serviços de transporte, devido às particularidades das atividades, que envolvem viagens a serviços com ou sem pernoite, e também trabalho em horário noturno e/ou extraordinário, foi realizada estimativa das despesas eventuais de acordo com o Quadro Resumo das despesas (0948912), anexo, deste instrumento, as quais devem ser consideradas pela CONTRATADA para cômputo dos custos. A quantidade estimada de deslocamentos com uso de diárias (pernoites e refeições) é de 9 (nove) mensais. Devendo a CONTRATADA pagar valores suficientes para a hospedagem e alimentação, observando a previsão sindical, quando for o caso.

a) Quantidade estimada de despesas eventuais:

Tabela: Despesas Eventuais			
Subitem	Despesa Eventual	Quantidade Mensal	Quantidade Global (Anual)
1	Horas Extras 50%	27:00:00	324:00:00
2	Horas Extras 100%	9:00:00	108:00:00
3	Horas Noturnas	1:40:00	20:00:00
4	Horas Extras Noturnas 50%	3:00:00	36:00:00
5	Horas Extras Noturnas 100%	2:00:00	24:00:00
6	Diárias	9	108

7	Despesas com passagens	R\$ 80,96	R\$ 971,53
---	------------------------	-----------	------------

b) A quantidade de ocorrências de cada subitem de despesa eventual não se vincula à quantidade mensal estimada, não podendo ultrapassar, no entanto, o limite global do contrato para cada lote.

c) As despesas eventuais referentes aos subitens 1 a 5 não se vinculam às quantidades estimadas, mas ao valor global apresentado na Planilha de Custos e Formação de Preços para a soma destes cinco subitens. Tal flexibilização se faz necessária, para que os serviços de transporte sejam garantidos nos diferentes horários e dias da semana, conforme as necessidades da CONTRATANTE, principalmente para atender as demandas não previsíveis da atividade de fiscalização.

d) As despesas com diárias não se vinculam às quantidades estimadas por localidade, mas sim ao valor total global apresentado na Planilha de Custos e Formação de Preços para cada lote. Tal flexibilidade se faz necessária, para que os serviços de transporte sejam garantidos nas diferentes localidades e de acordo com a demanda de fiscalização da CONTRATANTE.

f) O valor do posto proposto para a categoria de serviços de transporte será composto, pelo valor regular do posto, referente à prestação de serviço de 44 (quarenta e quatro) horas semanais; pelo valor dos serviços prestados em outro município, referentes às viagens a serviço com ou sem pernoite; e, quando for o caso, pelo valor do serviço adicional do posto, referente às horas de trabalho em horário extraordinário, normal ou noturno.

g) As despesas eventuais decorrentes de viagens de serviço, realizadas pelos profissionais de transporte, referentes a diárias serão custeadas pela CONTRATADA, sendo os valores disponibilizados ao funcionário, pelo menos, 12 (doze) horas antes do início do evento;

h) As despesas eventuais referentes às horas de trabalho em horário extraordinário, normal ou noturno, e às viagens à serviço com ou sem pernoite serão objeto de cobrança por parte da CONTRATADA somente quando efetivamente realizadas e se previamente autorizadas pela CONTRATANTE.

5.5. As obrigações da CONTRATADA e CONTRATANTE estão previstas neste TR nos itens 11 e 12, respectivamente.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Assinado o contrato, a CONTRATADA terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, para iniciar a execução dos serviços, e apresentar os profissionais responsáveis ao fiscal designado pela CONTRATANTE, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, o qual acompanhará a execução contratual.

6.1.2. Todos os profissionais apresentados deverão receber da CONTRATADA crachá de identificação num prazo de até 10 (dez) dias corridos após o início da execução dos serviços.

6.1.3. Os motoristas deverão receber da CONTRATADA os conjuntos de uniforme, previstos no item 9.3 deste Termo de Referência, em até 30 (trinta) dias corridos após o início da execução dos serviços.

6.1.4. Ao término dos prazos informados nos itens 6.1.2 e 6.1.3, deverá ser apresentado o Termo de entrega de crachá e uniforme, respectivamente, de cada funcionário, para equipe de fiscalização, se atentando ao item 9.6, quanto à aprovação prévia da fiscalização para os uniformes.

6.2. Antes do término do prazo para início da execução dos serviços, previsto no item 6.1.1. deste Termo de Referência, é necessária a comprovação da qualificação dos profissionais, exigida neste Termo.

6.2.1. Para recebimento e aceitação do profissional pela CONTRATANTE é necessário que todos os documentos previstos nesse Termo de Referência sejam disponibilizados para equipe de fiscalização antes da apresentação do profissional. Conforme segue:

6.2.1.1. Carta de apresentação com dados pessoais;

6.2.1.2. Comprovantes quanto à habilitação e qualificação profissional (item 8.1.2 deste instrumento);

6.2.1.3. Cópia do Contrato de Trabalho;

6.2.1.4. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada;

6.2.1.5. Exame médico admissional;

6.2.1.6. Certidão de nascimento do filhos menores de 14 (catorze) anos;

6.2.1.7. Certidão de nada consta de antecedentes criminais na esfera federal e estadual onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;

6.3. Entregar num prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato uma declaração do Sindicato ou da empresa, garantindo que os colaboradores, conforme descrição nos itens 6.4.1 e 6.4.2, da CONTRATADA vinculados ao contrato, são representados pela instituição sindical indicada na proposta, devendo conter as seguintes informações: número do contrato, CBO, dados do sindicato, dados da empresa prestadora, nº do registro no MTE da convenção vigente. Este documento visa garantir a proteção dos colaboradores vinculados ao contrato.

6.4. Os serviços deverão ser prestados conforme parâmetros e atividades descritas abaixo, com fornecimento de mão de obra e com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e legislação vigentes:

6.4.1. Posto de Serviços de Auxiliar Administrativo:

- Descrição dos serviços e parâmetros: prestar suporte nas demais atividades de baixa complexidade, sendo proativo, com polidez no trato com o público; e com bom nível de redação e expressão verbal; dar suporte nas áreas de administração, fiscalização e infraestrutura; tratar de documentos variados, cumprindo o procedimento necessário; preparar minutas, relatórios e planilhas; executar serviços da área de escritório, como malotes, controles, acompanhamento de processos e tramitação; secretariar reuniões e redigir atas; atender usuários no local ou à distância; e observar os ditames do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015, assegurando a eficiência, a eficácia das ações, promovendo a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos, com segurança, transparência e economicidade; atuar com sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas; observar as Normas internas da Agência Nacional de Transportes Terrestres e do Serviço Público Federal; prezar as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; manter sigilo de informações, que venha a ter acesso, referente à Administração, servidores ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada (em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise aplicação das ações cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil); zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e objetos da administração, em especial, aqueles que utiliza no desempenho de suas funções, devendo inclusive apontar os defeitos e incorreções apresentadas.

6.4.2. Posto de Serviços de Transporte:

- Descrição dos serviços: conduzir e manobrar veículos de pequeno e médio porte, inclusive em viagens em âmbito nacional, sendo necessária a disponibilidade de horário noturno e pernoite; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e objetos da administração, em especial, aqueles que utiliza no desempenho de suas funções, devendo inclusive apontar os defeitos e incorreções apresentadas no veículo para fins de manutenção; observar sempre o determinado pela Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro e legislação específica da categoria, portar-se sempre de maneira defensiva quando da condução de veículo; não utilizar os veículos em situação irregular, comunicando à administração as ocorrências, fatos, infrações de trânsito e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; tratar a todos com cordialidade, disponibilidade para execução de horas extras eventuais, as quais poderão ser compensadas no banco de horas, quando couber; manter sigilo de informações, que venha a ter acesso, referente à Administração, servidores ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada (em

caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise aplicação das ações cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil); Efetuar, quando solicitado, a inspeção do veículo e prova de rua para fins de manutenção, acompanhado de mecânico indicado pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato; Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia, áreas alagadas e em regiões litorâneas; planejar antecipadamente o percurso a ser efetuado; Não abandonar o veículo oficial, quando em serviço; Recolher o veículo à garagem indicada pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato quando do retorno do serviço ou viagem; Solicitar perícia, quando da ocorrência de acidente com veículo oficial e, após a liberação, remover o veículo para garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato; Não fumar no interior dos veículos; Observar as Normas internas da Agência Nacional de Transportes Terrestres e do Serviço Público Federal; transportar servidores nas atividades de fiscalização e administrativas; auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo quando solicitado; transportar, entregar e retirar documentos e pequenas cargas; operar sinalizador de luz intermitente e sistemas eletrônicos de planejamento e controle de viagem como GPS e afins; realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições; manter os veículos oficiais em ótimas condições de limpeza e funcionamento e abastecidos com combustível adequado; acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros; levar os veículos para lavagem e manutenção sempre que necessário; comunicar ao servidor designado pela ANTT qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria; prezar as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física das pessoas e das cargas durante o transporte; preencher planilhas de controle dos veículos, com quilômetros rodados e abastecimento; Direção defensiva/preventiva: capacidade de antever situações de risco. Possuir técnicas e capacidade para dirigir de modo a evitar acidentes ou diminuir a severidade em caso de ocorrência; reagir rapidamente às condições adversas ou à ação incorreta de outros condutores ou pedestres; Direção evasiva: Possua técnicas e capacidade para manobras em situações de risco de trânsito ou emergências, como o uso da viatura para sinalização de restrição de acostamento ou bloqueio de pista nos casos de fiscalizações ou mesmo acidentes de trânsito, reação adequada e rápida a eventos inesperados/surpreendentes na pista, fuga rápida e segura em situações de risco; Executar as demais atividades inerentes ao Posto de Serviço de condução de veículos oficiais, conforme solicitado pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato.

6.5. Os serviços serão prestados nas instalações da Sede Unidade Regional de Santa Catarina e no Posto de Fiscalização Rodoviário da ANTT em Itapema/SC, conforme especificados a seguir:

- URSC – Sede: BR 101, Km 204, Bairro Barreiros, São José/SC, CEP 88.117-500;
- PFR Itapema: BR-101/SC, km 151 – sentido sul, Bairro Morretes, Itapema/SC, CEP 88.220-000.

6.6. Conforme necessidade e a critério da CONTRATANTE, os postos de serviços poderão ser lotados em locais diferentes dos relacionados, em especial por motivo de mudança de endereço ou criação de novo Posto de Fiscalização ou equivalente, desde que dentro da área de abrangência da Unidade Regional, mantidas as demais condições pré-estabelecidas e observados os ditames do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

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

6.6.2. Para os serviços de transporte, conforme necessidade e a critério da CONTRATANTE, os serviços poderão ser prestados em qualquer localidade nacional por motivo de viagem.

6.7. A carga horária semanal e o horário de prestação de serviços serão:

6.7.1. Para os serviços de auxiliar administrativo, o horário regular da prestação de serviços será previamente programado conforme necessidade e a critério da CONTRATANTE, observando-se a carga horária máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, realizada entre 7h e 20h, de segunda a sexta-feira, respeitada a convenção ou acordo coletivo de trabalho, não sendo prevista a prestação de serviços extraordinários.

6.7.2. Para os serviços de motorista, o horário regular da prestação de serviços será previamente programado conforme necessidade e a critério da CONTRATANTE, observando-se a carga horária máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, realizada entre 5h e 22h, de segunda a sexta-feira, respeitada a convenção ou acordo coletivo de trabalho. Excepcionalmente, poderá haver convocação para execução de serviços aos sábados, domingos e feriados, e em horário noturno, a saber, entre 22h e 5h, bem como serviço em horário extraordinário, desde que previamente autorizado pela CONTRATANTE.

6.8. Para as os profissionais motoristas, cuja prestação de serviços pode abranger período superior a 08 (oito) horas diárias, respeitadas as respectivas convenções coletivas de trabalho e legislação vigente, será adotado regime de compensação de jornada.

6.8.1. A CONTRATADA deverá apresentar acordo individual escrito relativo ao regime de compensação de jornada e, caso a convenção coletiva de trabalho exija, com a chancela do sindicato.

6.9. No que não couber a compensação das horas de trabalho, para os postos de serviços de transporte, as horas extras serão pagas de acordo com os dispositivos legais vigentes, limitadas ao quantitativo estimado no Quadro resumo (LINK SEI), anexo deste Termo de Referência.

6.10. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de recursos humanos nas ocorrências de falta, afastamento médico e interrupção no cumprimento da carga horária por solicitação pessoal, independente da causa.

6.11. Caberá à CONTRATADA viabilizar o controle do registro da carga horária trabalhada por meio de sistema de frequência que mitigue ao máximo os erros de preenchimento e dificuldades de interpretação dos horários, devendo ser retirada após o último dia do mês corrente e disponibilizada em no máximo até 10 (dez) dias para equipe de fiscalização, com a assinatura do funcionário e a chancela do preposto.

6.12. As ausências e faltas dos colaboradores na jornada definida pela CONTRATANTE, serão objeto de desconto por serviços não prestados, independente da comunicação da fiscalização. Sendo que é dever do preposto, representante da CONTRATADA, orientar e acompanhar seus funcionários quanto ao procedimento de comunicação prévia de ausências e faltas, assim como providenciar a substituição nas horas faltantes na prestação dos serviços.

6.12.1. Na ocorrência de substituição, a realização das atividades do substituto só poderão ser iniciada por profissional que tenha a comprovação prévia da qualificação mínima exigida para o posto.

6.12.2. Os substitutos deverão receber os valores definidos neste termo para os prestadores fixos dos postos, no montante compatível com as horas substituídas.

6.13. O transporte de empregados para o local da prestação do serviço será de responsabilidade da CONTRATADA, sendo que a interrupção dos serviços pela falta de transportes implicará sanção cabível.

6.14. A CONTRATADA atenderá prontamente quaisquer exigências do fiscal do contrato, garantindo um serviço de alto padrão, sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE.

6.15. A CONTRATADA deverá promover o treinamento e a qualificação dos seus empregados e instruí-los a agir com cortesia, educação e urbanidade na execução dos serviços. Além disso, será exigida a observação e o atendimento de normas de comportamento profissional e de técnicas de atendimento ao público para o cumprimento das atividades, bem como de normas internas da CONTRATANTE.

6.15.1. De forma a prestar serviços de qualidade, os profissionais da CONTRATADA deverão possuir as seguintes habilidades: raciocínio lógico, equilíbrio emocional, dinamismo, bom senso, flexibilidade, presteza no atendimento, iniciativa, fluência verbal, capacidade de concentração e de manter sigilo de informações.

6.16. A CONTRATADA deixará imediatamente de utilizar, nos serviços da CONTRATANTE, todo e qualquer empregado cujo desempenho seja avaliado como insuficiente, ou cuja conduta venha a ser julgada inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhes foram atribuídas ou em desacordo com as normas disciplinares, mediante comunicação escrita da fiscalização da CONTRATANTE.

7. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

7.1. A CONTRATANTE realizará a gestão da execução do contrato e a fiscalização técnica e administrativa deste, indicando gestor, fiscal técnico e fiscal administrativo, nos moldes da IN SLTI/MPOG nº 05/2017.

7.2. A CONTRATADA designará preposto, o qual poderá ser recusado ou solicitada a sua substituição pela CONTRATANTE, desde que devidamente justificado, conforme art. 44 da IN SLTI/MPOG nº 05/2017.

7.3. Não há necessidade da CONTRATADA manter preposto no local de prestação de serviço. Porém, o mesmo deve acompanhar, por meio de visitas, a qualidade dos serviços prestados na Sede e postos e averiguar a perfeita observação das obrigações previstas neste Termo de Referência.

7.4. A comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA se dará por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para este fim.

7.5. Todas as ocorrências serão registradas pelo fiscal do contrato que notificará a CONTRATADA.

7.6. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência.

7.7. A medição do contrato será realizada mensalmente, pela fiscalização do contrato, utilizando-se o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), cujo modelo está no Anexo II deste Termo de Referência.

7.7.1. O limite de aplicação do IMR será de 5% (cinco por cento). Sendo que nos 03 (três) primeiros meses, após a assinatura do contrato, as pontuações obtidas no IMR serão aplicadas da seguinte forma: quando o percentual apurado for menor ou igual a 5% (cinco por cento) este será objeto de advertência; e quando a pontuação obtida exceder a 5% (cinco por cento) esta será objeto de glosa e limitada ao mesmo índice.

7.7.2. A apuração será realizada por local de prestação dos serviços, ou seja, uma para os postos de serviço na Sede da URSC e uma para os postos de serviço no Posto de Fiscalização Rodoviário em Itapema/SC.

7.7.3. O instrumento de medição adotado será o Relatório de Ocorrências, cujo modelo está no Anexo III deste termo (1611472).

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

8.1.1. Quantitativo e localidade:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	LOCAL
01	Serviços de auxiliar administrativo	03 postos de trabalho	Sede da URSC em São José/SC
02	Serviços de auxiliar administrativo	01 posto de trabalho	Itapema/SC
03	Serviços de transporte	01 postos de trabalho	Sede da URSC em São José/SC
04	Serviços de transporte	02 postos de trabalho	Itapema/SC

8.1.2. Qualificação mínima:

a) Posto de Serviços de Auxiliar Administrativo:

a.1) certificado/diploma de conclusão do ensino médio, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC;

a.2) experiência mínima de 06 (seis) meses em serviços semelhantes;

- a.3) conhecimentos intermediários na utilização de recursos relacionados à internet, correio eletrônico, planilha eletrônica e editor de texto;
- a.4) apresentar certidão de nada consta de antecedentes criminais na esfera federal e estadual onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- a.5) ter polidez no trato com o público e colegas de trabalho;
- a.6) atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas.

b) Posto de Serviços de Transporte:

- b.1) certificado/diploma de conclusão do ensino médio, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC;
- b.2) carteira de habilitação – categoria “D”;
- b.3) experiência mínima de 06 (seis) meses na função;
- b.4) certificados de participação em cursos de mecânica básica, primeiros socorros e direção defensiva;
- b.5) apresentar certidão de nada consta de antecedentes criminais na esfera federal e estadual onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- b.6) apresentar eventual pontuação por aplicação de penalidades em sua carteira de habilitação e/ou prontuário constante do Sistema Nacional de Trânsito;
- b.7) ter polidez no trato com o público e colegas de trabalho;
- b.8) atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas.

8.1.3. Devido a área de atuação, particularidades das operações e acesso aos bens patrimoniais, que envolvem a área de atuação da ANTT, será exigido para ambos os postos de serviços a certidão de nada consta de antecedentes criminais na esfera federal e estadual, conforme especificado anteriormente.

8.1.3.1. Essa exigência se faz necessário devido a sensibilidade das informações, das operações e o acesso aos bens patrimoniais, que fica melhor compreendido quando descrevemos que os colaboradores, do processo em questão, terão acesso a informações, de cunho restrito, como dados pessoais dos servidores, dados das empresas e pessoas autuadas, multas, aquisições, controles internos, deslocamentos das equipes de fiscalização e uso de bens patrimoniais. Os postos de auxiliar administrativo terão acesso ao SEI, onde poderão consultar, incluir, excluir ou alterar documentos referente a processos de defesa de multa, de projetos de rodovia, dados pessoais de servidores, aquisições, processos de pagamento, controle internos, dentre outros. E os postos de transporte, além de terem acessos aos veículos da ANTT, bem patrimonial de alto valor, terão acesso a cartões de abastecimento e de manutenção, farão os deslocamentos com servidores, muitas vezes em locais ermos e no período noturno. É de extrema importância para segurança patrimonial, segurança das informações e segurança do capital humano desta Agência, que seja fornecida a certidão de antecedente criminais para os postos requeridos neste processo, a fim de assegurar aos usuários a adequada prestação de serviços de transporte terrestre, assim como a transparência e segurança nos processos que circulam dentro da Regional de SC.

8.1.4. A CONTRATADA deverá efetuar a contratação de forma regular, obedecendo às legislações trabalhista e previdenciária vigentes, bem como assegurar aos seus empregados todos os benefícios

consagrados em acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais da respectiva localidade.

8.1.5. Deverão ser considerados, nos valores da proposta, todos os encargos, tributos e demais benefícios, conforme discriminado na Planilha de Custos e Formação de Preços (0922978).

8.1.6. Para os serviços de transporte, devido às particularidades das atividades, que envolvem viagens a serviços com ou sem pernoite, e também trabalho em horário noturno e/ou extraordinário, foi realizada estimativa das despesas eventuais, item 8.1.6.1, deste instrumento, as quais devem ser consideradas pela CONTRATADA para cômputo dos custos.

8.1.6.1. Quantidade estimada de despesas eventuais:

Tabela: Despesas Eventuais			
Subitem	Despesa Eventual	Quantidade Mensal	Quantidade Global (Anual)
1	Horas Extras 50%	27:00:00	324:00:00
2	Horas Extras 100%	9:00:00	108:00:00
3	Horas Noturnas	1:40:00	20:00:00
4	Horas Extras Noturnas 50%	3:00:00	36:00:00
5	Horas Extras Noturnas 100%	2:00:00	24:00:00
6	Diárias	9	108
7	Despesas com passagens	R\$ 80,96	R\$ 971,53

8.1.6.2. A quantidade de ocorrências de cada subitem de despesa eventual não se vincula à quantidade mensal estimada, não podendo ultrapassar, no entanto, o limite global do contrato.

8.1.6.3. As despesas eventuais referentes aos subitens 1 a 5 não se vinculam às quantidades estimadas, mas ao valor global apresentado na Planilha de Custos e Formação de Preços para a soma destes cinco subitens. Tal flexibilidade se faz necessária, para que os serviços de transporte sejam garantidos nos diferentes horários e dias da semana, conforme as necessidades da CONTRATANTE, principalmente para atender as demandas não previsíveis da atividade de fiscalização.

8.1.6.4. As despesas com diárias não se vinculam às quantidades estimadas por localidade, mas sim ao valor total global apresentado na Planilha de Custos e Formação de Preços. Tal flexibilidade se faz necessária, para que os serviços de transporte sejam garantidos nas diferentes localidades e de acordo com a demanda de fiscalização da CONTRATANTE.

8.1.6.5. O valor do posto proposto para a categoria de serviços de transporte será composto, pelo valor regular mensal do posto, referente à prestação de serviço de 44 (quarenta e quatro) horas semanais; pelo valor dos serviços prestados em outro município, referentes às viagens a serviço com ou sem pernoite; e, quando for o caso, pelo valor do serviço adicional do posto, referente às horas de trabalho em horário extraordinário, normal ou noturno.

8.1.6.6. As despesas eventuais decorrentes de viagens de serviço, realizadas pelos profissionais de transporte, referentes a diárias, serão custeadas pela CONTRATADA, sendo os valores disponibilizados ao funcionário, pelo menos, 12 (doze) horas antes do início do evento.

8.1.6.7. As despesas eventuais referentes às horas de trabalho em horário extraordinário, normal ou noturno e às viagens a serviço com ou sem pernoite será objeto de cobrança por parte da

CONTRATADA somente quando efetivamente realizadas e se previamente autorizadas pela CONTRATANTE.

8.1.7. Os salários de referência para os serviços de transporte deverão seguir, no mínimo, o piso da respectiva categoria de acordo com o estabelecido em sindicato, acordo ou convenção coletiva de trabalho da respectiva localidade e equivalente ao CBO 7823-10 (motorista e furgão ou veículo similar) e as atividades detalhadas neste instrumento.

8.1.7.1. O salário de referência da categoria deverá ser atualizado sempre que houver alteração salarial decorrente de dissídio, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

8.1.8. Para que as atividades de apoio executadas por auxiliares administrativos sejam prestadas a contento, os funcionários deverão ter o perfil profissional compatível às atividades descritas neste instrumento, sendo o elemento salário um fator determinante.

8.1.9. Sendo assim, a administração optou por fixar os salários a serem pagos aos profissionais que prestarão os serviços de auxiliar administrativo nos patamares atualmente praticados no mercado, buscando, dessa forma, proporcionar condições para a realização dos serviços com eficiência, bem como a motivação da força de trabalho que será alocada, o que certamente influirá na produtividade e na qualidade dos serviços prestados.

8.1.10. Sobre o estabelecimento de salários acima do piso da categoria, o Tribunal de Contas da União manifesta-se favoravelmente conforme Acórdãos AC 614-11/2008-Plenário, AC 1024-22/2007-Plenário, AC 421-11/2007-Plenário e AC 1097/2019-Plenário.

8.1.11. O salário de referência foi obtido por meio de pesquisa de mercado, conforme orienta a IN nº 05/2017 SLTI/MPOG, apresentada no (0916390) deste instrumento, o qual deverá ser utilizado na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços:

Cargo	Salário de Referência
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.783,63

8.1.11.1. A remuneração total de cada auxiliar administrativo deverá ser equivalente ao valor acima referido. Portanto, caso a convenção coletiva de trabalho estabeleça qualquer gratificação obrigatória, esta somada ao salário base deverá totalizar R\$ 1.783,63.

8.1.11.2. O salário referência da categoria deverá manter, no decorrer do período de prestação dos serviços, a mesma proporcionalidade em relação ao piso, devendo assim, sempre que houver alteração salarial decorrente de dissídio, acordo ou convenção coletiva de trabalho, serem reajustados de acordo com os percentuais correlatos.

8.1.12. No preço cotado, demonstrado sob a forma de Planilha de Custos e Formação de Preços, deverão estar incluídas todas as despesas com mão de obra, auxílio-alimentação e/ou refeição vale-transporte, plano de saúde básico e quaisquer outros benefícios e/ou vantagens concedidos aos empregados, equipamentos e materiais necessários, prêmio de seguro e quaisquer despesas operacionais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, comerciais, despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza e outras despesas, diretas e indiretas, tais como trabalho em horário noturno e/ou extraordinário, despesas com hospedagem, deslocamento, alimentação, inclusive despesas com passagens aéreas ou terrestres, decorrentes de viagens a serviço das categorias profissionais de transporte, ou seja, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive o lucro, necessários à perfeita execução do objeto da contratação.

8.1.12.1. As despesas eventuais decorrentes de viagens a serviço (pernoites, refeições e gastos com passagens), de serviço extraordinário e de trabalho noturno somente serão pagas quando da ocorrência de cada um dos eventos.

8.1.12.2. Os valores estabelecidos na Planilha de Custos e Formação de Preços para as despesas com Hora Noturna, Hora Extra Noturna 50% e Hora Extra Noturna 100% já deverão contemplar os custos referentes à hora reduzida noturna.

8.1.12.3. A hora reduzida deverá incidir sobre o valor do salário/hora acrescido dos adicionais de hora extra e noturno, quando for o caso. Este mesmo critério de cálculo deverá ser utilizado para o pagamento dos referidos adicionais e de seus reflexos remuneratórios aos empregados da CONTRATADA quando na prestação dos serviços à CONTRATANTE.

8.1.13. Os valores referentes a todos os benefícios concedidos aos trabalhadores, inclusive de alimentação (ex.: vale-refeição, vale-alimentação, cesta básica, entre outros) e/ou outros itens de salário indireto concedidos, deverão ser, no mínimo, iguais aos estabelecidos em acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria da respectiva localidade, devendo constar nas planilhas de custos das propostas.

8.1.14. Caso a convenção ou acordo coletivo da categoria não estabeleça valores a serem pagos aos prestadores dos serviços de transporte a título de diárias nas viagens a serviço (pernoite e refeições), a CONTRATADA deverá pagar valores suficientes para a hospedagem e alimentação dos funcionários, devendo os mesmos serem reajustados anualmente no mesmo percentual do reajuste de salário da categoria.

8.1.14.1. As convenções e acordos coletivos de trabalho que estabelecerem os valores mínimos a título de diárias (pernoites e refeições) deverão ser utilizadas como referência para o pagamento aos funcionários, devendo os valores pagos pela CONTRATADA serem suficientes para a hospedagem e alimentação.

8.1.15. A duração do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis até 60 (sessenta) meses, visando à continuidade da prestação do serviço e à economicidade para a Administração.

8.1.15.1. Nas eventuais prorrogações do contrato, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação.

8.1.15.2. Os valores dos insumos (uniformes) da presente contratação poderão ser objeto de reajuste, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta. Para tanto, será utilizada a variação do IPCA, ou outro índice oficial que venha substituí-lo, divulgado pelo IBGE.

8.1.16. As licitantes deverão indicar sindicato representativo das categorias profissionais que executarão os serviços de apoio, objeto deste Termo de Referência, informando as respectivas datas-bases e vigências, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

8.1.16.1. Como sugestão, poderão ser utilizados os seguintes sindicatos para as categorias contempladas neste Termo de Referência:

a) São José/SC

Serviços de auxiliar Administrativo: SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS E ASSEIO E CONSERVAÇÃO DE SÃO JOSÉ E REGIÃO.

Serviços de transporte: SINDICATO DOS TRABALHADORES EM TRANSPORTE DE PESSOAS EM FLORIANÓPOLIS E REGIÃO – SINTRATURB.

b) Itapema/SC

Serviços de auxiliar administrativo: SINDICATO DOS EMPREG DE EMP DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO EST SC.

Serviços de transporte: SIND DAS EMPRESAS DE TRANSP PASS NO EST SANTA CATARINA.

8.1.16.2. Caso o sindicato indicado na apresentação da proposta for extinto ou, por qualquer motivo, a categoria profissional se vincular a sindicato diferente, durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE a Planilha de Custos e Formação de Preços atualizada a qual será objeto de análise para apostilamento contratual.

8.1.17. O quantitativo de postos descrito no item 1.1 poderá sofrer acréscimos e supressões, a critério da CONTRATANTE, de uma categoria profissional para outra, desde que adequadamente

justificada e aprovada pela autoridade competente, observado o valor global da contratação e até o limite estabelecido no art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/1993.

9. UNIFORMES

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

9.2. O conjunto de uniforme deverá ser entregue para os funcionários da área de transporte.

9.3. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário que compõem um conjunto completo:

9.3.1. 03 (três) camisas de manga curta, modelo polo ou social com botões, mediante aprovação de modelos pela fiscalização;

9.3.2. 03 (três) camisas de manga longa, modelo social com botões, mediante aprovação de modelos pela fiscalização;

9.3.3. 01 (um) pulôver de manga curta, mediante aprovação de modelos pela fiscalização.

9.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos e devem passar pela aprovação da fiscalização:

9.4.1. Camisa de manga curta, modelo polo ou social com botões, confeccionada com tecido, no mínimo, 60% de algodão, com logomarca da empresa na parte superior do lado esquerdo;

9.4.2. Camisa de manga longa, modelo social com botões, confeccionada em tecido, no mínimo, 60% algodão, com logomarca da empresa na parte superior do lado esquerdo;

9.4.3. Pulôver de manga curta, confeccionado em lã anti-alérgica, com logomarca da empresa na parte superior do lado esquerdo;

9.4.4. O conjunto completo será entregue ao empregado de serviços de transporte em, no máximo, 30 (trinta) dias do início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

9.6. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem no local da prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela FISCALIZAÇÃO e conter as características básicas constantes do item 9.4.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

- 10.4. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 10.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 10.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 10.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 10.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
- 10.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 10.7.4. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 10.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 10.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 10.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 10.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 10.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 10.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 10.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 10.16. Solicitar a imediata substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que não estiver desempenhando suas atividades a contento. Que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, cuja presença e/ou conduta seja considerada prejudicial, inconveniente ou insatisfatória.

10.16.1. São exemplos desse tipo de conduta: fumar em locais proibidos por lei, praticar atos de vandalismo, proferir palavras de baixo calão, faltar com profissionalismo, ausentar-se do local de trabalho sem permissão ou prévia comunicação, dentre outros.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

11.7. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

11.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.9. Devido a área de atuação, sensibilidade das operações e acesso aos bens patrimoniais, que envolvem a área de atuação da ANTT, será exigido para ambos os postos de serviços a certidão de nada consta de antecedentes criminais na esfera federal e estadual, conforme especificado no item 8.1.2, deste instrumento.

11.10. As empresas CONTRATADAS que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017:

11.10.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

11.10.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

11.10.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

11.10.4. declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

11.10.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a

documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

11.11. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

11.12. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

11.13. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

11.13.1. Os profissionais substitutos devem ter a mesma qualificação exigida no subitem 8.1.2, estando estes condicionados à aprovação da CONTRATANTE.

11.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

11.14.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.15. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

11.16. 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.

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

11.17. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

11.18. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

11.18.1. Sempre que qualquer empregado for substituído, o substituto deverá apresentar-se de acordo com o item 8.1.2, deste instrumento;

11.18.2. Imediatamente após a substituição, motivada a pedido da CONTRATANTE ou a critério da CONTRATADA, esta deverá apresentar documento assinado por seu representante e pelo empregado por meio do qual declaram o afastamento deste da prestação de serviços à CONTRATANTE;

11.18.3. Quando o empregado substituído tiver seu contrato de trabalho rescindido em virtude da sua substituição, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Aviso Prévio;
- b) Termo de rescisão contratual;
- c) Comprovante de pagamento da rescisão contratual;
- d) Guia de recolhimento rescisório do FGTS (GRRF), quando for o caso;
- e) Extrato analítico e chave de liberação do FGTS, quando for o caso;
- f) Cópia da CTPS comprovando o fim do contrato de trabalho;
- g) Exame médico demissional.

11.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

11.20. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

11.21. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

11.21.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

11.21.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

11.21.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

11.22. Designar um preposto, aceito pela administração, para representá-la na execução do contrato.

11.22.1. Não há necessidade do preposto designado pela CONTRATADA fazer-se presente nos locais de prestação de serviço durante todo o expediente. Porém, o mesmo deve acompanhar, por meio de visitas, a qualidade dos serviços prestados na Sede e postos e averiguar a perfeita observação das obrigações previstas neste Termo de Referência.

11.22.2. Não poderá assumir papel de preposto qualquer funcionário que faça parte do quadro de empregados previsto neste instrumento.

11.22.3. O trabalho do preposto objetiva a promoção de contatos com a fiscalização durante a execução do contrato e o atendimento aos profissionais em serviço, como entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação, fornecimento de uniforme, emissão de relatório, controle de faltas, de ausências e de outras atividades administrativas de responsabilidade da CONTRATADA.

11.23. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

11.24. Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;

11.24.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

11.24.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

11.24.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

11.25. Fornecer, ao fiscal do contrato, relações nominais de licenças, faltas e demais ausências, se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

11.26. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.28. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

11.29. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

11.29.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

11.30. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.31. Responsabilizar-se pelo transporte de seus funcionários até as instalações da CONTRATANTE.

11.31.1. Em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário, a CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE e vice-versa, por meios próprios.

11.32. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.32.1. Assumir a responsabilidade pelas providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados ou terceiros, quando da execução do contrato.

11.33. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

11.34. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de

terceiros.

11.35. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por dolo ou culpa de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo das demais sanções constantes neste instrumento.

11.36. Responsabilizar-se pelas multas decorrentes das infrações de trânsito cometidas pelos funcionários prestadores de serviço de transporte no desempenho de suas atividades, devendo efetuar o pagamento das infrações até a data de vencimento, independente da interposição de recursos.

11.36.1. Assessorar seus funcionários na interposição de recursos contra a aplicação de penalidade por infração de trânsito.

11.37. Ressarcir eventuais despesas de telefonia que porventura venham a ser apuradas em decorrência de utilização indevida, por seus empregados, de linhas diretas e ou ramais telefônicos da CONTRATANTE.

11.38. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

11.39. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.40. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.41. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

11.42. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.43. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

11.44. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

11.45. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.46. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017.

11.46.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

11.46.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

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

14.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades

e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

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

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

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) 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:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

14.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 14.7 acima deverão ser apresentados.

14.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

14.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

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

14.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

14.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

14.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

14.15.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

14.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

14.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.

14.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

14.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

14.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

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

14.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

14.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

14.24. 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.

14.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.26. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.30. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

14.32. 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.

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

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

14.32.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

14.33. 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.

14.34. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.35. A fiscalização da execução dos serviços será realizada com base no Relatório de Ocorrências, onde apontará as falhas durante a execução do serviço, conforme modelo no ANEXO II (0954888).

14.36. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

14.37. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

15.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

15.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

15.3.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

15.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

15.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e as obrigações trabalhistas,

previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, conforme rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

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

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

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

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

16.4.1. o prazo de validade;

16.4.2. a data da emissão;

16.4.3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;

16.4.4. o período de prestação dos serviços;

16.4.5. o valor a pagar; e

16.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.5. Para faturamento dos serviços de transporte, a CONTRATADA deverá apresentar Notas Fiscais em separado para cada um dos seguintes itens:

a) Valor regular mensal dos postos alocados;

b) Valor dos serviços prestados em viagens com a respectiva quantidade de eventos realizados durante o mês corrente, quando for o caso;

c) Valor dos serviços adicionais do posto com a respectiva quantidade de horas de trabalho extraordinário e noturno, quando for o caso.

16.6. Para faturamento dos serviços de auxiliar administrativo, a Nota Fiscal deverá apresentar apenas o valor regular dos postos alocados.

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

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

16.8.1. não produziu os resultados acordados;

16.8.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

16.8.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

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

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

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

16.14. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I - (TX)

$I = \frac{(6/100)}{365}$

365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

17. **DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA OU DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR**

17.1. Os critérios serão estabelecidos no Edital de licitação.

18. **DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**

18.1. Os critérios serão estabelecidos no Edital de licitação.

19. **GARANTIA DA EXECUÇÃO**

19.1. Os critérios serão estabelecidos no Edital de licitação.

20. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

20.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5. cometer fraude fiscal.

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

20.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2. **Multa de:**

20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

20.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.

20.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03

4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
6	Ter glosa superior a 05% (cinco por cento) por período igual ou superior à 03 (três) meses consecutivos.	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
10	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
11	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
12	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
13	Cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS dos funcionários ou de qualquer outro benefício previsto em convenção ou acordo coletivo.	05

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

20.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

- 20.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 20.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 20.7.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 20.7.2. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a CONTRATANTE poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 20.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor, cadastrado ou não no SICAF, serão:
- 21.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a 03 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 21.3.1.1. os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 21.3.1.2. somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução. Exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MP nº 05/2017;

21.3.1.3. para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017;

21.3.1.4. poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação da capacidade técnica-operacional, uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017;

21.3.1.5. o licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.

21.3.2. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c.2. do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.

21.3.3. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 05/2017.

21.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 426.957,97 (quatrocentos e vinte e seis mil, novecentos e cinquenta e sete reais e noventa e sete centavos).

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

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

22. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

22.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

22.2. Tal valor foi obtido a partir do histórico de contratações da Agência e de pesquisa de mercado, de acordo com art. 2º da IN SLTI/MP nº 05/2014, conforme descrito a seguir:

22.2.1. Para o posto de motorista (CBO nº 7823-10 / CATSER 15008), o valor foi obtido com base no histórico das contratações para o referido posto na Unidade Regional de Santa Catarina, em consulta aos sindicatos das regiões onde haverá a prestação do serviço e em pesquisa de mercado com entes públicos e privados, com cargos semelhantes aos que estão sendo solicitados neste instrumento, optou-se por utilizar o estabelecido nas convenções coletivas do SINTRATURB (São José) e do SITRAROIT (Itapema), conforme documento de média salário do motorista, presente no anexo IV (0955251).

22.2.2. Para o posto de auxiliar administrativo (CBO nº 4110-05 / CATSER 5380), optou-se pela determinação de salário de referência, devido ao perfil profissional e à qualificação mínima exigida para o referido posto, que foi obtido pela média dos salários encontrados na região por pesquisa de mercado em entes públicos e privados, conforme documento de pesquisa de salário (0916390).

23. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

23.1. A dotação orçamentária da contratação será indicada no Edital.

24. **ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

Nome: Ana Carolina Macedo Lübcke

Matrícula/SIAPE: 1622216

Ana Carolina Macedo Lübcke
São José , 02 de agosto de 2019.

Nome: Daniel Pereira Coelho

Matrícula/SIAPE: 1809332

Daniel Pereira Coelho
São José , 02 de agosto de 2019.

Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente

Nome:

Matrícula/SIAPE:

Considerando as justificativas apresentadas pelo setor demandante no documento por meio do qual solicita a abertura de processo licitatório em questão e no Termo de Referência, e tendo em vista que este contempla os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual, assim como os demais elementos obrigatórios pertinentes exigidos no art. 9º, §2º, do Decreto nº 5.450/2005, APROVO o referido documento.

Eduardo José Marra
Superintendente de Gestão

_____, ____ de _____ de 20____.

ANEXO I

ESTUDO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO
Documento SEI (1571718)

ANEXO II**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)****Indicador**

Nº 01 – Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima

exigida as atividades contratadas	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade da execução e os resultados previstos e esperados para a prestação dos serviços, conforme o termo de referência, o Edital e o Contrato.
Meta a cumprir	Diária
Instrumento de medição	Relatório de Ocorrências dos serviços executados, conforme modelo no ANEXO III (1611472) abaixo indicado.
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato acompanhará diariamente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da administração e posterior lançamento do resultado no relatório de ocorrências mensal.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Será apurado o número de ocorrências no mês, conforme modelo no Anexo III (1611472), e aplicado os percentuais de glosa discriminados no Relatório de Ocorrências.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	O percentual máximo de glosa está limitado à 5% (cinco por cento) e será apurado no relatório de ocorrências dos serviços executados, conforme modelo no Anexo III (1611472) abaixo indicado.
Sanções	Previstas no subitem 20.4 do termo de referência.
Observações	O limite de aplicação do IMR será de 5% (cinco por cento). Nos 3 (três) primeiros meses, após o início da execução do contrato, as pontuações obtidas no IMR serão aplicadas da seguinte forma: quando o percentual apurado for menor ou igual a 5% (cinco por cento), este será objeto de advertência; e quando a pontuação obtida exceder a 5% (cinco por cento), esta será objeto de glosa e limitada ao mesmo índice.

ANEXO III**RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS****Documento SEI (1611472)****ANEXO IV****MÉDIA SALARIAL MOTORISTA****Documento SEI (0955251)****ANEXO V****PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº Processo	
Licitação	

Dia às: horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade a contratar

Módulos

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

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

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

MÓDULO 1:COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

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

TOTAL

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

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

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

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

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

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

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

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

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

G	INCRA	0,2%	
H	FGTS	8%	
TOTAL			

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

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

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

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

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

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

Art. 6º A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

--	--	--

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

MÓDULO 3:PROVISÃO PARA RESCISÃO

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

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

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

Submódulo 4.1 – Substitutos nas Ausências Legais.

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
------------	-------------------------	--------------------

A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
TOTAL		

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

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

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

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

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

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

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

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

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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



Substituto(a), em 14/10/2019, às 16:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL PEREIRA COELHO, ANALISTA ADMINISTRATIVO**, em 14/10/2019, às 16:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO JOSE MARRA, Superintendente**, em 18/10/2019, às 09:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1572214** e o código CRC **045B02D0**.

**ESTUDO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO****1- INTRODUÇÃO**

A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de auxiliar administrativo e motorista profissional, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender demandas de apoio administrativo e de transportes da Unidade Regional de Santa Catarina – URSC/ANTT, em São José/SC, e no Posto de Fiscalização Rodoviário em Itapema/SC, bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo licitatório.

2 – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 24, §1º, I, da IN 05/2017)

A Unidade Regional de Santa Catarina, para cumprir sua função institucional, necessita da prestação de serviços de apoio administrativo e transportes, com dedicação exclusiva de mão de obra e de forma contínua. Conforme apontamento da Nota Técnica nº 2190/COAFI/URSC/ANTT, a contratação de serviços para estas atividades acessórias e complementares, contribuem para uma percepção pública positiva dos serviços prestados e para o alcance pleno das metas institucionais da Agência. Essa necessidade também se justifica pela celeridade com que os processos poderão ser concluídos, a economicidade e a melhoria na qualidade dos serviços, em virtude da utilização do trabalho dos servidores em atividades mais complexas e objetivos mais relevantes, na melhoria para cumprimento de prazos, no atendimento das demandas específicas da Sede-URSC e do Posto de Fiscalização Rodoviário de Itapema, fato que beneficia a atividade-fim da Agência. Outro ponto determinante para necessidade de uma nova contratação é a impossibilidade de prorrogação do contrato atual (044/2018), em virtude do impedimento de licitar e contratar por parte do atual prestador, conforme aponta consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (0755577).

3 – REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA ANTT (art. 24, §1º, II, da IN 05/2017)

Este estudo considera a Deliberação Nº 63, de 27 de março de 2014, que assegura ao usuário adequada prestação de serviços de transporte terrestre; a Deliberação nº 18, de 11 de janeiro de 2017, que delibera sobre os objetivos estratégicos e iniciativas estratégicas; na Deliberação Nº 470, de 7 de maio de 2019, que aprova o Planejamento anual de Contratações para 2019 e 2020 e prevê a contratação em questão; na Lei Nº 13.848, de 25 de junho de 2019, que dispõe sobre a gestão, a organização, o processo decisório e o controle social das agências reguladoras; e no Decreto nº 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta por entes federais.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 24, §1º, III, da IN 05/2017)

Com base nos apontamentos técnicos SEI nº 2190/2019/COAFISC/URSC (0755560), SEI nº 2070/2019/COFISSC/URSC (0701659) e SEI nº 2119/2019/COINFSC/URSC (0733382), anexos, e considerando principalmente a diretriz orçamentária e ajustes presentes na conclusão da Nota Técnica da COAFI-SC, onde apura prioridades e direciona para real possibilidade de contratação, em conjunto com o horário de funcionamento da agência, conclui-se que a contratação deve ocorrer por meio da alocação de postos de trabalho com carga horária de 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira, sendo que os serviços de motoristas também poderão ser realizados, em caráter excepcional, aos sábados, domingos, feriados e em horário noturno. O posto de motorista também deve prever a disponibilidade para viagens de nível nacional e a condução de veículos de pequeno e médio porte.

O quantitativo dos postos de trabalho deverá ser distribuído da seguinte forma:

- Sede-URSC - 03 postos de Auxiliar Administrativo e 01 posto de Motorista.
- PFR Itapema - 01 posto de Auxiliar Administrativo e 02 postos de Motorista.

O trabalho deverá ser executado de forma contínua e com dedicação exclusiva de mão de obra, visando o atendimento diário do público interno e externo, além do sigilo necessário para as atividades da agência e o apoio logístico das operações de fiscalização.

O prazo de vigência, para o novo contrato, deverá ser de 12 meses, podendo ser prorrogado por até 60 meses, conforme interesse, e visando à continuidade/economicidade da prestação do serviço para a Administração.

A Contratada deverá adotar medidas para que seus colaboradores atuem em conformidade com o Código de Ética-ANTT; que utilizem os recursos tecnológicos, controles e normativos da agência; e que adotem boas práticas para otimização de recursos e redução de desperdícios, tais como racionalização/economia no consumo de energia elétrica, água, papel e outros; em consonância com a Deliberação nº 284, de 05 de novembro de 2009; Deliberação nº 857, de 23 de outubro de 2018; e na Portaria ANTT nº 01, de 02 de janeiro de 2019.

Como se trata de serviços considerados comuns, não há a necessidade da Contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

Visando os princípios da eficiência e da razoabilidade, a equipe de planejamento da contratação entende que alguns dos requisitos do contrato vigente, 044/2018 (0195401) devem ser alterados para prestação dos serviços de auxiliar administrativo no futuro contrato, devido aos novos trabalhos que devem ser executados por este profissional com o advento do Sistema de Gestão de Processos e Documentos Eletrônicos (SEI), ou seja, o CBO nº 4110-05 continua sendo compatível com 2º grau completo, experiência mínima de 6 meses em serviços administrativos, no entanto, os conhecimentos de informática devem ser alterados de básico para intermediário. Corrobora com essa visão os apontamentos das notas técnicas da COAFI/SC, COINF/SC e COFIS/SC, onde aludem que os novos colaboradores administrativos devem possuir conhecimentos intermediários em informática, devido ao intenso número de processos e a complexidade das atividades desenvolvidas no sistema SEI, o que alterou significativamente a rotina de trabalho da Coordenação.

Partindo desses princípios, a equipe de planejamento entende que os parâmetros e atividades para prestação dos serviços administrativo são: ser proativo, ter polidez no trato com o público; possuir bom nível de redação e expressão verbal; dar suporte nas áreas de administração, fiscalização e infraestrutura; tratar de documentos variados, cumprindo o procedimento necessário; preparar minutas, relatórios e planilhas; executar serviços da área de escritório, como malotes, controles, acompanhamento de processos e tramitação; secretariar reuniões e redigir atas; atender usuários no local ou à distância; e observar os ditames do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015, assegurando a eficiência, a eficácia das ações, promovendo a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos, com segurança, transparência e economicidade; atuar com sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas; observar as Normas internas da Agência Nacional de Transportes Terrestres e do Serviço Público Federal; prezar as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; manter sigilo de informações, que venha a ter acesso, referente à Administração, servidores ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada (em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise aplicação das ações cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil); zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e objetos da administração, em especial, aqueles que utiliza no desempenho de suas funções, devendo inclusive apontar os defeitos e incorreções apresentadas.

Com relação a prestação de serviços para área de transporte, a equipe constatou nesse estudo preliminar que há necessidade de alguns ajustes para que haja o pleno alcance do interesse público e a manutenção dos princípios citados. Para isso vamos fazer uma breve memória das ocorrências apuradas no contrato vigente e posteriormente teceremos algumas recomendações.

O Termo de referência do contrato atual, presente no Edital do Pregão-Eletrônico nº 31/2018, definiu em seu termo de referência que o motorista prestador de serviço na URSC deveria estar enquadrado no CBO 7823-10 (motorista de furgão ou veículo similar), ser habilitado na categoria D, possuir 2º grau completo, ter experiência de no mínimo 6 meses na função e certificados de cursos de mecânica básica, primeiros socorros e direção defensiva. Também cita a seguinte descrição dos serviços:

4.2.2 Posto de Serviços de Transporte:

· Descrição dos serviços: conduzir e manobrar veículos de pequeno e médio porte, **inclusive em viagens em âmbito nacional**, sendo **necessária a disponibilidade de horário noturno e pernoite**; observar sempre o determinado pela Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro; **transportar servidores nas atividades de fiscalização e administrativas**; auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo quando solicitado; transportar, entregar e retirar documentos e pequenas cargas; operar sinalizador de luz intermitente e sistemas eletrônicos de planejamento e controle de viagem como GPS e afins; realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições; manter os veículos oficiais em ótimas condições de limpeza e funcionamento e abastecidos com combustível adequado; acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros; levar os veículos para lavagem e manutenção sempre que necessário; comunicar ao servidor designado pela ANTT qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria; prezar as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; **conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física das pessoas e das cargas durante o transporte**; preencher planilhas de controle dos veículos, com quilômetros rodados e abastecimento.

(Edital 31/2018, p.28, grifo nosso).

O respectivo termo de referência ainda recomenda, para avaliação de custos e apresentação de propostas, os seguintes sindicatos:

5.13.1.5 São José/SC

Serviços de Auxiliar Administrativo: Sindicato dos empregados em Empresas Prestadoras de Serviços e Asseio e Conservação de São José e Região

Serviços de Transporte: Sindicato dos Trabalhadores em Transporte de Pessoas em Florianópolis e Região.

5.13.1.6 Itapema/SC

Serviço de Auxiliar Administrativo: Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Santa Catarina.

Serviços de Transporte: Sindicato das empresas de Transporte de Passageiros no Estado de Santa Catarina.

(Edital 31/2018, p.34, grifo do autor).

Vistos esses elementos fica evidente, para equipe de planejamento da contratação, que o presente Termo de Referência caracterizou, distinguiu e informou, de modo bem específico, os requisitos e elementos norteadores para a atividade. Analisando a questão motorista, nota-se que estamos falando de um motorista profissional, que segundo o SEST - SENAT (Serviço Social do Transporte - Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte), deve possuir habilitação nas categorias D ou E, ter mais de 21 anos e conhecimento teórico e técnico. Ainda nesse contexto a lei nº 13.103, de 02 de março de 2015, em seu art. 1º, parágrafo único, prevê formação profissional para os integrantes dessa categoria; e no art. 13, inciso I, determina a necessidade de exame toxicológico para habilitação das categorias C, D, e E.

De posse dessas informações, passemos para análise das ocorrências do contrato vigente. Como os integrantes da equipe de planejamento da contratação também são detentores da responsabilidade pela Fiscalização do contrato vigente, podemos descrever com certa propriedade as diversas ocorrências/deficiências no contrato atual. O contrato nº 044/2018 desde seu início demonstrou-se problemático, conforme demonstrado pelos altos índices de aplicação do Acordo de Nível de Serviço (glosa contratual). Ao que tudo indica o prestador teria dificuldade em atender com plenitude o atual contrato, um dos pontos que sinaliza para origem de parte dos problemas, é o fato da empresa vencedora do certame ter desconsiderado a recomendação do termo de referência e utilizado para formação de sua proposta, nas duas funções, o sindicato de sua atividade preponderante (SindLimp). O uso do SindLimp não é ilegal, segundo Acórdão do TCU 1097/2019 – Plenária, no entanto, tal fato distorceu os valores da proposta e ocasionou prejuízos e descontinuidade dos serviços para Administração, conforme demonstrado a seguir.

Verificando as ocorrências e analisando a CCT 2018 do SindLimp (0284546), a equipe constatou que, além de ser o sindicato sugerido no edital, o sindicato atende as peculiaridades para função de auxiliar administrativo e não gerou dúvida para Administração e nem para o prestador do serviço; já com relação a função de motorista a CCT do SindLimp prevê de forma muito vaga o cargo, sem maiores informações e diretrizes para desempenho de uma função que possui diversas peculiaridades. Esse fato desde o primeiro momento chamou atenção da equipe de fiscalização, e também ocasionou problemas para o empregador e consequentemente para Administração. Basta citar que nos três primeiros meses do contrato, na função de motorista, tivemos rotatividade de 6 motoristas para apenas 3 postos de trabalho; que os colaboradores alocados no início do contrato não tinham os requisitos do edital; e que a própria empresa solicitou alteração de valor para remuneração dos colaboradores motoristas de R\$ 1.512,72 (SindLimp) para R\$ 2.348,83 (Sintraturb), conforme pode ser observado no processo SEI nº 50545.300631/2019-05 (0013823).

Após diversas tentativas frustradas de contato com o SindLimp no município de São José, a equipe de fiscalização direcionou sua demanda para o SindLimp de Florianópolis, visto que a CCT é comum a todos os sindicatos dessa denominação no Estado, questionando se o cargo de motorista descrito no Edital do Pregão-Eletrônico 31/2018 – ANTT estava abrangido pela respectiva Convenção Coletiva de Trabalho. Pessoalmente o Presidente do sindicato, Sr. Neucir Paskoski explicou que o motorista do SindLimp é um motorista administrativo, que não viaja, e que faz pequenos deslocamentos na região. E de forma objetiva, em réplica ao ofício nº 004/2019/COAFI/URSC/ANTT, a resposta do Presidente foi que a representação dos colaboradores

motoristas, caso estivessem lotados em Florianópolis, seria do Sintraturb (0913520). Os demais sindicatos consultados, tiveram posição semelhante, conforme pode ser constatado no e-mail, “consulta de sindicatos” (0913621).

Outro ponto que chamou atenção, no contrato vigente, são os recorrentes atrasos do atual prestador no pagamento das indenizações trabalhistas, fato que configurou a abertura de processo de apuração de possível descumprimento contratual pela ANTT, oficializado através do processo SEI nº 50545.306733/2019-94. Esse ponto também deixa a entender que os valores repassados são insuficientes para empresa enfrentar os custos da operação, e que a empresa não se atentou para as particularidades do motorista na ANTT.

Partindo dessas questões, a equipe de planejamento da contratação entende que para mitigar os atuais problemas e resultar no pleno atendimento dos serviços prestados, o novo termo de referência, deve abordar de forma enfática que os serviços contratados para função motorista é de nível profissional, abrangido pela Lei nº 13.103, de 02 de março de 2015, e que o sindicato utilizado na formação das propostas do novo certame deve envolver o profissional no nível que está sendo solicitado, considerando o salário mínimo de referência, conforme levantamento da pesquisa de mercado na região para estes profissionais, apresentada no item 7 desse estudo.

Ainda com relação aos motoristas vale citar a resposta do Coordenador de Transportes da ANTT, sr. Eduardo de Oliveira Silva, quando questionado sobre a necessidade dos condutores possuírem habilitação categoria D.

Muito embora na Unidade Regional de Santa Catarina possua apenas veículos que possam ser conduzidos por motoristas portadores da categoria C, devemos levar em consideração que na frota da ANTT, temos veículos que é exigido que os condutores possuam categoria D.

Vale ressaltar que constantemente esses veículos são utilizados em todo o território nacional nas operações das COFIS e SUFIS, e partido do princípio, quem pode o mais, pode o menos, entendemos que a contratação de motorista com a categoria D seria mais vantajoso para a ANTT.

Ao exigir somente a categoria de CNH tipo “C”, estaríamos limitando inclusive a aquisição de novos veículos, uma vez que nesta categoria a habilitação é para veículos de transporte de carga que ultrapasse 3500 kg e até 8 pessoas. Para tirar a carteira de motorista nesta categoria é preciso estar habilitado na categoria “B” há um ano.

Na categoria “D” o condutor está habilitado a dirigir veículo de transporte de passageiros com mais de oito lugares. Para alcançar esta habilitação, o candidato deve ser maior de 21 anos e obter a carteira de habilitação na categoria “C” há pelo menos um ano e na categoria “B” há pelo menos dois, o que implica dizer em tese que teríamos um motorista mais experiente.

(Silva, 2019)

Diante do exposto, entendemos que os serviços de transportes devem ser prestados, conforme parâmetros e atividades descritos a seguir: conduzir e manobrar veículos de pequeno e médio porte, inclusive em viagens em âmbito nacional, sendo necessária a disponibilidade de horário noturno e pernoite; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e objetos da administração, em especial, aqueles que utiliza no desempenho de suas funções, devendo inclusive apontar os defeitos e incorreções apresentadas no veículo para fins de manutenção; observar sempre o determinado pela Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro, e portar-se sempre de maneira defensiva quando da condução de veículo; não utilizar os veículos em situação irregular, comunicando à administração as ocorrências, fatos, infrações de trânsito e avarias relacionados com a viatura sob sua responsabilidade; tratar a todos com cordialidade, disponibilidade para execução de horas extras eventuais, as quais poderão ser compensadas no banco de horas, quando couber; manter sigilo de informações, que venha a ter acesso, referente à Administração, servidores ou qualquer outra que pela sua natureza não deva ser divulgada (em caso de descumprimento do sigilo de informações, a Administração procederá à análise aplicação das ações cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas penal e civil); Efetuar, quando solicitado, a inspeção do veículo e prova de rua para fins de manutenção, acompanhado de mecânico indicado pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato; Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados, principalmente após contato com lama, areia, áreas alagadas e em regiões litorâneas; planejar antecipadamente o percurso a ser efetuado; Não abandonar o veículo oficial, quando em serviço; Recolher o veículo à garagem indicada pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato quando do retorno do serviço ou viagem; Solicitar perícia, quando da ocorrência de acidente com veículo oficial e, após a liberação, remover o veículo para garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato; Não fumar no interior dos veículos; Observar as Normas internas da Agência Nacional de Transportes Terrestres e do Serviço Público Federal; transportar servidores nas atividades de fiscalização e administrativas; auxiliar no carregamento e descarregamento do veículo quando solicitado; transportar, entregar e retirar documentos e pequenas cargas; operar sinalizador de luz intermitente e sistemas eletrônicos de planejamento e controle de viagem como GPS e afins; realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições; manter os veículos oficiais em ótimas condições de limpeza e funcionamento e abastecidos com combustível adequado; acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros; levar os veículos para lavagem e manutenção sempre que necessário; comunicar ao servidor designado pela ANTT qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria; prezar as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física das pessoas e das cargas durante o transporte; preencher planilhas de controle dos veículos, com quilômetros rodados e abastecimento; Direção defensiva/preventiva: capacidade de antever situações de risco. Possuir técnicas e capacidade para dirigir de modo a evitar acidentes ou diminuir a severidade em caso de ocorrência; reagir rapidamente às condições adversas ou à ação incorreta de outros condutores ou pedestres; Direção evasiva: Possua técnicas e capacidade para manobras em situações de risco de trânsito ou emergências, como o uso da viatura para sinalização de restrição de acostamento ou bloqueio de pista nos casos de fiscalizações ou mesmo acidentes de trânsito, reação adequada e rápida a eventos inesperados/surpreendentes na pista, fuga rápida e segura em situações de risco; Executar as demais atividades inerentes ao Posto de Serviço de condução de veículos oficiais, conforme solicitado pela Administração e/ou Fiscalização do Contrato.

Em resumo, é importante mencionar que o motorista na ANTT desempenha atividades que exigem uma rotina diferenciada do trabalho, com jornadas em período noturno, feriados e finais de semana, onde o uso do regime de compensação de horas se faz necessário, para reduzir os custos contratuais e proporcionar qualidade de vida ao colaborador; entretanto, isso deixa lacunas na prestação do serviço, quando da necessidade de compensar as horas realizadas a mais, conforme citado em Nota Técnica SEI nº 2190/2019/COAFISC/URSC.

Com base nesse conjunto de informações, a equipe de planejamento da contratação entende que os requisitos aqui relatados são justificáveis para nova contratação e recomenda seu uso no termo de referência; ressaltando que a rotatividade em qualquer dos cargos é prejudicial para ANTT, não somente pela possibilidade de inexecução contratual, mas também porque os colaboradores terceirizados terão acessos a informações que devam ficar restritas ao ambiente de trabalho da agência.

Com relação aos gastos por posto de atuação, a equipe de planejamento da contratação, elaborou um estudo comparativo, com base nas diretrizes da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, do MPOG, visando a correção das distorções apontadas e a obtenção dos valores de referência para nova contratação. O foco é fazer a contratação mais vantajosa para Administração, em valores e em qualidade dos serviços que serão prestados, e cumprir os ditames legais.

- Lei 8.666/93, art. 15, § 1º: O registro de preços será precedido de ampla pesquisa de mercado.
- Lei 8.666/93, art. 43, IV: ...conformidade de cada proposta (...) com os preços correntes no mercado...
- Lei 10.520/01, art. 3º, III: dos autos do procedimento constarão (...) o orçamento, elabora o pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados.
- Decreto 3555/00, art. 8º, II: ...propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado...

Considerando todos os pontos desse estudo, a equipe conclui que a melhor forma de tratamento é a pesquisa de valores com entes públicos e privados que atuam na região de Florianópolis, visto que é uma das áreas de prestação para os serviços a serem contratados. E a metodologia escolhida para validar os valores foi a média, pois esse parâmetro reflete melhor o mercado de trabalho na região, além de ser fator diferencial para obtenção de prestador compatível com as atividades demandadas pela URSC e PFR Itapema, permitindo a indicação do salário de referência, conforme artigo 5º, inciso VI da Instrução Normativa nº 5/2017 e orientações do Tribunal de Contas da União através dos Acórdãos AC 614-11/2008-Plenário, AC 1024-22/2007-Plenário, AC 421-11/2007-Plenária e AC 1097/2019-Plenário.

Para definir o quantitativo de postos de trabalho a equipe considerou o levantamento realizado nesse estudo preliminar, os apontamentos técnicos e principalmente a diretriz orçamentária e ajustes presentes na conclusão da Nota Técnica SEI nº 2190/2019/COAFISC/URSC, onde apura prioridades e direciona para real possibilidade de contratação.

5.1 – ESTIMATIVA DE QUANTIDADES (art. 24, §1º, IV, da IN 05/2017)

LOTE – UNIDADE REGIONAL DE SANTA CATARINA / URSC

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	LOCAL
01	Serviços de Auxiliar Administrativo, a serem executados de forma contínua. Carga horária - 44 horas semanais.	03 postos de trabalho	Sede - URSC São José/SC
02	Serviços de Auxiliar Administrativo, a serem executados de forma contínua. Carga horária - 44 horas semanais.	01 posto de trabalho	PFR Itapema/SC
03	Serviços de Motorista, a serem executados de forma contínua. Carga horária - 44 horas semanais.	01 postos de trabalho	Sede - URSC São José/SC
04	Serviços de Motorista, a serem executados de forma contínua. Carga horária – 44 horas semanais.	02 posto de trabalho	PFR Itapema/SC

5.2 – MEMÓRIA DE CÁLCULO (art. 24, §1º, IV, da IN 05/2017)

Para cálculo do quantitativo de postos de trabalho foram consideradas a disponibilidade orçamentária, o estudo do contrato atual, as demandas e ocorrências de execução do contrato 044/2018 e os apontamentos técnicos dos Coordenadores, presentes nas Notas Técnicas SEI nº 2190/2019/COAFISC/URSC, SEI nº 2070/2019/COFISSC/URSC e SEI nº 2119/2019/COINFSC/URSC; além das metas institucionais e da continuidade da percepção pública positiva dos serviços prestados.

Em relação ao contrato anterior, esse estudo prevê a manutenção de todos os postos de Auxiliar Administrativo (4 postos) e motorista (3 postos); e a manutenção das diárias mensais, e a adequação de horas extras e adicional noturno para realidade do contrato. Sendo assim, o futuro contrato deve contar com os seguintes números para o posto de motorista: 9 diárias, 41 horas extras, 2 horas de adicional noturno.

Para subsidiar a estimativa de valores foi utilizada a média salarial da região, para os serviços de auxiliar administrativo, obtida em pesquisa com entes públicos e privados. Os valores serão apresentados no item 7 desse estudo, considerando as informações recebidas das seguintes entidades:

- FUNDACENTRO – Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – Pregão 21/2018;
- TCE-SC – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – contrato nº 51/2018;
- ANTT – Agência Nacional de Transportes Terrestres - contrato nº 44/2018;
- FIESC – Federação das Indústrias do Estado de Santa Catarina;
- FEESC – Fundação de Ensino de Engenharia de Santa Catarina.

Essa pesquisa ocorreu no período de 26/06/2019 a 11/07/2019 (0916390), via e-mail oficial e pesquisa nos sites das entidades, considerando os cargos com atribuições similares, que resultaram no salário médio de R\$ 1.756,74. Os valores obtidos estão no item 7.1 desse estudo.

Com esse fundamento, a equipe de planejamento da contratação entende que é razoável a manutenção do atual salário de referência da ANTT (R\$ 1.783,63) para o cargo de auxiliar administrativo, visto que está na média de mercado, dimensionado para o perfil profissional almejado, e que os colaboradores dessa categoria recebem 5% de prêmio de assiduidade, a título de benefício, conforme previsto na CCT SindLimp 2019 para São José/SC, com registro no MTE SC 000237/2019 (0916731), e CCT SindLimp 2019 para Itapema, com registro no MTE SC 000208/2019 (0917904).

Com relação ao cargo de motorista, visando corrigir as distorções apontadas nesse estudo, a equipe considerou o piso salarial nos sindicatos específicos para categoria/região, Sintraturb-São José, R\$ 2.348,83 (0918275) e Sitraroit – Itapema, R\$ 2.311,00 (0918324), e considera que é o adequado para o perfil profissional requisitado pela Agência.

Para estimativa de despesas eventuais foi utilizado a proporção e média de valores do atual contrato e órgãos pesquisados (0919310).

Na questão uniforme e equipamentos, a equipe de planejamento da contratação entende que alguns custos podem ser suprimidos sem prejudicar a prestação do serviço. Por esse motivo a estimativa de custos não prevê o fornecimento de telefone celular para nenhum colaborador e manutenção de peças de uniforme somente para o colaborador motorista (6 camisas e 1 pulôver), devendo todos os colaboradores portar crachá de identificação.

Baseado nessas premissas, a equipe elaborou a estimativa de preços referenciais, item 7 deste estudo, e recomenda o uso desses valores (0922978) no termo de referência.

6 – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (art. 24, §1º, V, da IN 05/2017)

Com relação a escolha do tipo de solução a contratar, a equipe entende que é necessária a manutenção do sistema atual, ou seja, contratação de empresas especializada na prestação de serviços comuns de auxiliar administrativo e motorista, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que o termo de referência faça os ajustes apontados nesse estudo. Essa escolha encontra amparo no Decreto 9507, de 21 de setembro de 2018.

Com base no histórico das contratações da ANTT e considerando a pesquisa efetuada, a equipe entende que o mercado é consolidado para os serviços demandados e que as soluções apresentadas pelas empresas do ramo tem condições de atender as necessidades de nossa agência, não representando um fator de alto risco para o certame.

7 – ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS (art. 24, §1º, VI, da IN 05/2017)

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA	VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS	VALOR ANUAL DOS SERVIÇOS
01	Serviços de Auxiliar Administrativo, a serem executados de forma contínua. Carga horária - 44 horas semanais Sede-URSC	Posto de Trabalho	3	R\$ 4.188,49	R\$ 12.565,47	R\$ 150.785,64
02	Serviços de Auxiliar Administrativo, a serem executados de forma contínua. Carga horária - 44 horas semanais PFR Itapema	Posto de Trabalho	1	R\$ 4.305,14	R\$ 4.305,14	R\$ 51.661,68
03	Serviços de Motorista, a serem executados de forma contínua. Carga horária - 44 horas semanais Sede-URSC	Posto de Trabalho	1	R\$ 5.305,17	R\$ 5.305,17	R\$ 63.662,04
04	Serviços de Motorista, a serem executados de forma contínua. Carga horária - 44 horas semanais PFR Itapema	Posto de Trabalho	2	R\$ 5.191,59	R\$ 10.383,18	R\$ 124.598,16
Despesas Eventuais (9 diárias , 41 horas extras, 2 horas de adicional noturno, Passagens)					R\$ 3.020,87	R\$ 36.250,45
VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA					R\$ 426.957,97	

7.1 – PESQUISA SALARIAL - MAPA COMPARATIVO

Pesquisa com entes públicos e privados – região de Florianópolis/SC - Serviços de Auxiliar Administrativo.

1	Fundacentro - ente público	Pregão 21/2018						
2	TCE SC - ente público	Contrato nº 51/2018						
3	ANTT - ente público	Contrato nº 44/2018						
4	FIESC - ente paraestatal							
5	FEESC - ente privado							
7								
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Salário / Mês					Valor Médio
	Serviço		1	2	3	4	5	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Mensal	R\$ 2.019,99	R\$ 1.980,07	R\$ 1.783,63	R\$ 1.335,45	R\$ 1.519,00	R\$ 1.727,63

Obs.: Pesquisa realizada no período de 26/06/2019 a 11/07/2019

Para as categorias vinculadas ao SindLimp, a CCT garante um bônus de 5% (assiduidade), adicional ao salário.

Salário médio com bônus CCT (SindLimp) R\$ 1.814,01

8 - DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO COMO UM TODO (art. 24, §1º, VII, da IN 05/2017)

Os serviços de auxiliar administrativo e de transporte serão prestados nos seguintes endereços:

- URSC - Sede: BR 101, km 204, Bairro Barreiros, São José/SC, CEP 88117-500.
- PFR Itapema: BR-101/SC, km 151, Bairro Morretes, Itapema/SC, CEP 88.220-000.

Conforme necessidade da Administração os postos de serviços poderão ser lotados em locais diferentes dos relacionados, por motivo de mudança ou criação de novo posto de trabalho, desde de que dentro da área de abrangência da Unidade Regional de Santa Catarina.

A contratação se fará por meio de alocação de postos de trabalho, observando-se a carga horária máxima de 44 horas semanais, a serem executados da seguinte forma:

- Auxiliar Administrativo: de segunda a sexta-feira, com a possibilidade de fixação da jornada de trabalho entre 7h e 20h,

- Motoristas: de segunda a sexta-feira, com a possibilidade de fixação da jornada de trabalho entre 5h e 22h, podendo ocorrer aos sábados, conforme distribuição da carga horária semanal e aviso prévio da contratante, respeitada a convenção ou acordo coletivo de trabalho. Excepcionalmente, poderá haver convocação para execução de serviços aos domingos e feriados, e em horário noturno, a saber, entre 22h e 5h, bem como serviço em horário extraordinário, desde que previamente autorizado pela Administração.

Resalta-se que a jornada de trabalho diária será fixada em conformidade com as convenções coletivas de trabalho de cada categoria profissional, podendo a contratante efetuar alteração no horário da prestação dos serviços, de acordo com o interesse da Administração, respeitando a legislação trabalhista vigente.

Será exigida para a função de auxiliar administrativo o 2º grau completo, experiência mínima de 6 meses em serviços administrativos e conhecimentos de informática nível intermediário.

Para a função de motorista será exigido o 2º grau completo, carteira de habilitação na categoria D, experiência de no mínimo 6 meses na função, certificados dos cursos de mecânica básica, primeiros socorros e direção defensiva e aprovação em exame toxicológico.

A Contratada deverá apresentar comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, conforme artigo 19, § 5º, I, da IN SLTI/MP nº 02/2008.

9- JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 24, §1º, VIII, da IN 05/2017)

Considerando que os serviços a serem contratados requerem um menor nível de especialização e que as empresas que atuam no mercado prestam todos os serviços pretendidos, não sendo especializadas em alguns serviços, mas sim na administração de mão-de-obra, optou-se pelo não parcelamento dos serviços de auxiliar administrativo e de transporte, mantendo-os em um único lote, em atendimento ao previsto no Acórdão nº 1214/2013 – Plenário do TCU:

“22. No caso dos serviços terceirizados, a partir da experiência relatada pelos agentes públicos que participaram do grupo de estudos, como regra, não se revela benéfico o parcelamento para a execução de serviços com menor nível de especialização, como aqueles prestados por garçom, mensageiro, motorista, recepcionista etc. Isso porque as empresas que atuam no mercado prestam todos esses tipos de serviço, sendo especializadas não em algum deles especificamente, mas na administração de mão de obra. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas”.

10- DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS (art. 24, §1º, IX, da IN 05/2017)

Através da contratação dos serviços de auxiliar administrativo e de transporte pretende-se obter ganho na produtividade, celeridade dos processos, economia de recursos na execução de tarefas de baixa complexidade e melhora da percepção pública sobre os serviços prestados pela Agência.

11 – PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO (art. 24, §1º, X, da IN 05/2017)

- | | |
|----|--|
| 1. | O ambiente do órgão encontra-se adequado, pois o serviço já é prestado atualmente, por isso, entende-se não ser necessário um cronograma com as atividades. |
| 2. | Faz-se necessário oferta de capacitação/atualização constante dos servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços, tendo em vista: o número de postos de trabalho objeto desta contratação; a alta complexidade das tarefas que envolvem a gestão e fiscalização da prestação de serviços de natureza contínua com mão de obra exclusiva; e a quantidade de processos que estão sendo assumidos pela URSC, que é uma Unidade Regional nova e pequena. |

12- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (art. 24, §1º, XI, da IN 05/2017)

Não há necessidade de contratações correlatas ou interdependentes. O objeto da contratação contempla todas as demandas pertinentes às necessidades do serviço.

13- DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante do que foi apresentado neste estudo preliminar, entende-se que a contratação é viável.

14 – ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Nome: Ana Carolina Macedo Lübcke

Matrícula/SIAPE: 1622216

Ana Carolina Macedo Lübcke

São José, 26 de julho de 2019.

Nome: Daniel Pereira Coelho

Matrícula/SIAPE: 1809332

Daniel Pereira Coelho

São José, 26 de julho de 2019.

Autoridade Competente

Nome: Eduardo José Marra

Matrícula/SIAPE:

O presente planejamento está de acordo com as necessidades da ANTT, mesmo que a Equipe de Planejamento da Contratação tenha se pronunciado pela inviabilidade da contratação. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

Eduardo José Marra

São José, 26 de julho de 2019.

OBS 1: Os Estudos Preliminares devem obrigatoriamente conter o disposto nos incisos I, IV, VI, VIII e XII do §1º do art. 24 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 (**itens 2, 5, 7, 9 e 13**)

OBS 2: A Equipe de Planejamento da Contratação deverá apresentar justificativas no próprio documento que materializa os Estudos Preliminares quando não contemplar quaisquer dos incisos de que trata o § 1º deste artigo.



Documento assinado eletronicamente por **ANA CAROLINA MACEDO LÜBCKE, Coordenador(a) Substituto(a)**, em 14/10/2019, às 16:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL PEREIRA COELHO, ANALISTA ADMINISTRATIVO**, em 14/10/2019, às 16:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO JOSE MARRA, Superintendente**, em 18/10/2019, às 09:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.antt.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1571718** e o código CRC **3874BCFE**.

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS					
NUMERO DO CONTRATO:					
EMPRESA CONTRATADA:					
LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:					
MÊS/ANO DA APURAÇÃO:					
OCORRÊNCIAS	AFERIÇÃO	GLOSA (% do valor mensal do contrato)	APURAÇÃO		
			REGISTRO (breve descrição)	NÚMERO DE OCORRÊNCIAS	DESCONTO
Inobservância da utilização do uniforme, uso de uniforme incompleto ou inadequado, uniforme excessivamente danificado.	Por empregado e por dia	0,05%			
Inobservância da utilização do crachá.	Por empregado e por dia	0,05%			
Resultado ineficiente do serviço. Não sendo desempenhadas a contento as atividades descritas no Termo de Referência; ou conduta inadequada por parte do prestador de serviço; ou falta de cordialidade no trato com os servidores e usuários.	Por empregado e por ocorrência	0,05%			
Deixar de cumprir e acompanhar o horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização.	Por empregado e por ocorrência	0,05%			
O funcionário, no exercício de suas funções, deixar de manter o ambiente de trabalho ou veículos oficiais organizados e limpos.	Por empregado e por ocorrência	0,05%			
Deixar de entregar ou entregar com atraso ou incompleta, documentação exigida pela CONTRATANTE relativa ao contrato ou para fins de esclarecimento	Por ocorrência e por dia	0,05%			
Não comunicar ao fiscal do contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias.	Por empregado e por ocorrência	0,1%			
Não substituir funcionários em caso de faltas ao serviço, no prazo de duas horas, independente de solicitação do fiscal do contrato.	Por empregado e por dia	0,1%			
Não disponibilizar os valores referentes a diárias aos funcionários, pelo menos, 12 (doze) horas antes do início do evento.	Por empregado e por ocorrência	0,2%			
				TOTAL:	