



SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
GERÊNCIA DE RECURSOS LOGÍSTICOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de apoio às atividades administrativas de Recepcionista, Auxiliar Administrativo e Motoristas, a serem prestados nas localidades indicadas no quadro a seguir, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

| DESPESAS FIXAS GRUPO I | | | | | |
|-------------------------------|--|------------|----------------------------|--------------------|-------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD POSTOS | VALOR MENSAL DE CADA POSTO | VALOR MENSAL TOTAL | VALOR ANUAL TOTAL |
| | | | (R\$) | (R\$) | (R\$) |
| | | [A] | [B] | [C] = [A] X [B] | [D] = [C] X 12 |
| 1 | Recepcionista - Curitiba/PR | 1 | 4.349,29 | 4.349,29 | 52.191,48 |
| 2 | Auxiliar Administrativo - Curitiba/PR | 6 | 4.308,03 | 25.848,18 | 310.178,16 |
| 3 | Auxiliar Administrativo - Cascavel/PR | 1 | 4.206,77 | 4.206,77 | 50.481,24 |
| 4 | Auxiliar Administrativo - Foz do Iguaçu/PR | 1 | 4.257,40 | 4.257,40 | 51.088,80 |
| 5 | Auxiliar Administrativo - Londrina/PR | 1 | 4.156,14 | 4.156,14 | 49.873,68 |
| 6 | Motorista - Curitiba/PR | 3 | 5.416,40 | 16.249,20 | 194.990,40 |
| SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS | | | | 59.066,98 | 708.803,76 |
| | | | | | |
| DESPESAS EVENTUAIS GRUPO I | | | | | |
| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD MENSAL | VALOR UNITÁRIO | VALOR MENSAL TOTAL | VALOR ANUAL TOTAL |
| | | | (R\$) | (R\$) | (R\$) |
| | | [A] | [B] | [C] = [A] X [B] | [D] = [C] X 12 |
| 6.1 | Horas Extras (Segunda a Sábado) | 2 | 27,31 | 54,62 | 655,44 |
| 6.2 | Horas Extras (Domingos e Feriados) | 2 | 36,42 | 72,84 | 874,08 |
| 6.3 | Horas Extras (Com Adicional Noturno) | 2 | 35,38 | 70,76 | 849,12 |
| 6.4 | Diárias Sem Pernoite | 5 | 82,98 | 414,90 | 4.978,80 |
| 6.5 | Diárias Com Pernoite | 15 | 98,95 | 1.484,25 | 17.811,00 |
| 6.6 | Deslocamento | 1 | 262,52 | 262,52 | 3.150,24 |
| SUBTOTAL - DESPESAS EVENTUAIS | | | | 2.359,89 | 28.318,68 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO GRUPO I | | | | 61.426,87 | 737.122,44 |
| | | | | | |
| DESPESAS FIXAS GRUPO II | | | | | |
| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD POSTOS | VALOR MENSAL DE CADA POSTO | VALOR MENSAL TOTAL | VALOR ANUAL TOTAL |
| | | | (R\$) | (R\$) | (R\$) |
| | | [A] | [B] | [C] = [A] X [B] | [D] = [C] X 12 |
| 7 | Recepcionista - Cuiabá/MT | 1 | 3.884,05 | 3.884,05 | 46.608,60 |
| 8 | Auxiliar Administrativo - Cuiabá/MT | 4 | 3.568,05 | 14.272,20 | 171.266,40 |
| 9 | Auxiliar Administrativo - Campo Grande/MS | 2 | 3.441,57 | 6.883,14 | 82.597,68 |
| 10 | Auxiliar Administrativo - Porto Velho/RO | 1 | 4.038,79 | 4.038,79 | 48.465,48 |
| 11 | Auxiliar Administrativo - Rio Branco/AC | 1 | 3.352,84 | 3.352,84 | 40.234,08 |
| 12 | Auxiliar Administrativo - Manaus/AM | 1 | 3.219,29 | 3.219,29 | 38.631,48 |
| 13 | Auxiliar Administrativo - Boa Vista/RR | 1 | 3.032,65 | 3.032,65 | 36.391,80 |
| 14 | Auxiliar Administrativo - Belém/PA | 1 | 4.427,02 | 4.427,02 | 53.124,24 |
| 15 | Motorista - Cuiabá/MT | 2 | 6.567,51 | 13.135,02 | 157.620,24 |
| 16 | Motorista - Campo Grande/MS | 1 | 4.239,02 | 4.239,02 | 50.868,24 |
| SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS | | | | 60.484,02 | 725.808,24 |
| | | | | | |
| DESPESAS EVENTUAIS GRUPO II | | | | | |
| | | | | | |

| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD MENSAL | VALOR UNITÁRIO | VALOR MENSAL TOTAL | VALOR ANUAL TOTAL |
|---|--|------------|----------------------------|--------------------|-------------------|
| | | | (R\$) | (R\$) | (R\$) |
| | | [A] | [B] | [C] = [A] X [B] | [D] = [C] X 12 |
| 15.1 | Horas Extras (Segunda a Sábado) - Cuiabá/MT | 1 | 34,00 | 34,00 | 408,00 |
| 15.2 | Horas Extras (Domingos e Feriados) - Cuiabá/MT | 1 | 45,34 | 45,34 | 544,08 |
| 15.3 | Horas Extras (Com Adicional Noturno) - Cuiabá/MT | 1 | 44,05 | 44,05 | 528,60 |
| 15.4 | Diárias Sem Pernoite - Cuiabá/MT | 3 | 134,82 | 404,46 | 4.853,52 |
| 15.5 | Diárias Com Pernoite - Cuiabá/MT | 8 | 331,44 | 2.651,52 | 31.818,24 |
| 15.6 | Deslocamento - Cuiabá/MT | 1 | 256,33 | 256,33 | 3.075,96 |
| 16.1 | Horas Extras (Segunda a Sábado) - Campo Grande/MS | 1 | 21,83 | 21,83 | 261,96 |
| 16.2 | Horas Extras (Domingos e Feriados) - Campo Grande/MS | 1 | 29,11 | 29,11 | 349,32 |
| 16.3 | Horas Extras (Com Adicional Noturno) - Campo Grande/MS | 1 | 28,29 | 28,29 | 339,48 |
| 16.4 | Diárias Sem Pernoite - Campo Grande/MS | 2 | 56,17 | 112,34 | 1.348,08 |
| 16.5 | Diárias Com Pernoite - Campo Grande/MS | 7 | 112,35 | 786,45 | 9.437,40 |
| 16.6 | Deslocamento - Campo Grande/MS | 1 | 256,33 | 256,33 | 3.075,96 |
| SUBTOTAL - DESPESAS EVENTUAIS | | | | 4.670,05 | 56.040,60 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO GRUPO II | | | | 65.154,07 | 781.848,84 |
| | | | | | |
| DESPESAS FIXAS GRUPO III | | | | | |
| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD POSTOS | VALOR MENSAL DE CADA POSTO | VALOR MENSAL TOTAL | VALOR ANUAL TOTAL |
| | | | (R\$) | (R\$) | (R\$) |
| | | [A] | [B] | [C] = [A] X [B] | [D] = [C] X 12 |
| 17 | Recepcionista - Goiânia/GO | 1 | 3.374,18 | 3.374,18 | 40.490,16 |
| 18 | Auxiliar Administrativo - Goiânia/GO | 5 | 4.078,78 | 20.393,90 | 244.726,80 |
| 19 | Auxiliar Administrativo - Palmas/TO | 1 | 4.089,59 | 4.089,59 | 49.075,08 |
| 20 | Motorista - Goiânia/GO | 3 | 5.259,51 | 15.778,53 | 189.342,36 |
| SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS GRUPO III | | | | 43.636,20 | 523.634,40 |
| | | | | | |
| DESPESAS EVENTUAIS GRUPO III | | | | | |
| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD MENSAL | VALOR UNITÁRIO | VALOR MENSAL TOTAL | VALOR ANUAL TOTAL |
| | | | (R\$) | (R\$) | (R\$) |
| | | [A] | [B] | [C] = [A] X [B] | [D] = [C] X 12 |
| 20.1 | Horas Extras (Segunda a Sábado) | 2 | 26,17 | 52,34 | 628,08 |
| 20.2 | Horas Extras (Domingos e Feriados) | 2 | 34,90 | 69,80 | 837,60 |
| 20.3 | Horas Extras (Com Adicional Noturno) | 2 | 33,90 | 67,80 | 813,60 |
| 20.4 | Diárias Sem Pernoite | 5 | 112,19 | 560,95 | 6.731,40 |
| 20.5 | Diárias Com Pernoite | 15 | 336,57 | 5.048,55 | 60.582,60 |
| 20.6 | Deslocamento | 1 | 255,96 | 255,96 | 3.071,52 |
| SUBTOTAL - DESPESAS EVENTUAIS GRUPO III | | | | 6.055,40 | 72.664,80 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO GRUPO III | | | | 49.691,60 | 596.299,20 |
| | | | | | |
| DESPESAS FIXAS GRUPO IV | | | | | |
| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD POSTOS | VALOR MENSAL DE CADA POSTO | VALOR MENSAL TOTAL | VALOR ANUAL TOTAL |
| | | | (R\$) | (R\$) | (R\$) |
| | | [A] | [B] | [C] = [A] X [B] | [D] = [C] X 12 |
| 21 | Recepcionista - Salvador BA | 1 | 3.484,03 | 3.484,03 | 41.808,36 |
| 22 | Auxiliar Administrativo - Salvador BA | 4 | 3.678,02 | 14.712,08 | 176.544,96 |
| 23 | Recepcionista - Uberlândia | 1 | 4.581,03 | 4.581,03 | 54.972,36 |
| 24 | Recepcionista Belo Horizonte MG | 1 | 4.887,96 | 4.887,96 | 58.655,52 |
| 25 | Motorista - Salvador BA | 3 | 3.836,53 | 11.509,59 | 138.115,08 |
| | | | | | |

| 26 | Motorista Governador Valadares MG | 1 | 3.612,65 | 3.612,65 | 43.351,80 |
|--|--|------------|----------------|--------------------|-------------------|
| SUBTOTAL - DESPESAS FIXAS GRUPO III | | | | 42.787,34 | 513.448,08 |
| DESPESAS EVENTUAIS GRUPO IV | | | | | |
| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD MENSAL | VALOR UNITÁRIO | VALOR MENSAL TOTAL | VALOR ANUAL TOTAL |
| | | | (R\$) | (R\$) | (R\$) |
| | | [A] | [B] | [C] = [A] X [B] | [D] = [C] X 12 |
| 25.1 | Horas Extras (Segunda a Sábado) - Salvador BA | 10 | 17,10 | 171,00 | 2.052,00 |
| 25.2 | Horas Extras (Domingos e Feriados) - Salvador BA | 10 | 22,80 | 228,00 | 2.736,00 |
| 25.3 | Horas Extras (Com Adicional Noturno) -Salvador BA | 10 | 22,14 | 221,40 | 2.656,80 |
| 25.4 | Diárias Sem Pernoite - Salvador BA | 10 | 151,40 | 1.514,00 | 18.168,00 |
| 25.5 | Diárias Com Pernoite - Salvador BA | 14 | 151,40 | 2.119,60 | 25.435,20 |
| 25.6 | Deslocamento - Salvador BA | 1 | 253,99 | 253,99 | 3.047,88 |
| 26.1 | Horas Extras (Segunda a Sábado) - Gov. Valadares MG | 4 | 15,90 | 63,60 | 763,20 |
| 26.2 | Horas Extras (Domingos e Feriados) - Gov. Valadares MG | 4 | 21,21 | 84,84 | 1.018,08 |
| 26.3 | Horas Extras (Com Adicional Noturno) - Gov. Valadares MG | 4 | 20,60 | 82,40 | 988,80 |
| 26.4 | Diárias Sem Pernoite - Gov. Valadares MG | 5 | 111,32 | 556,60 | 6.679,20 |
| 26.5 | Diárias Com Pernoite - Gov. Valadares MG | 8 | 166,99 | 1.335,92 | 16.031,04 |
| 26.6 | Deslocamento - Gov. Valadares MG | 1 | 253,99 | 253,99 | 3.047,88 |
| SUBTOTAL - DESPESAS EVENTUAIS GRUPO IV | | | | 6.885,34 | 82.624,08 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO GRUPO IV | | | | 49.672,68 | 596.072,16 |
| VALOR GLOBAL ESTIMADO | | | | 225.945,22 | 2.711.342,64 |

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva.
- 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 unitário.
- 1.5. O contrato terá vigência pelo período 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 pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A descrição da solução como um todo, se encontra pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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 personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem a prestação de serviços de apoio às atividades administrativas de Recepcionista, Auxiliar Administrativo e Motoristas nas diversas localidades especificadas no quadro inserido no subitem 1.1. deste Termo de Referência, que se estruturam de acordo com as atividades previstas para os seguintes postos de trabalho:

5.1.1. Atividades atribuídas ao posto de trabalho RECEPCIONISTA (CBO - 4221-05):

- 5.1.1.1. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;
- 5.1.1.2. Comunicar, solicitar, registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas na unidade;
- 5.1.1.3. Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades;
- 5.1.1.4. Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades;
- 5.1.1.5. Prestar informações sobre o funcionamento das unidades;
- 5.1.1.6. acionar a área de segurança, de forma imediata, no caso da constatação de atitude suspeita nas dependências da ANTT;
- 5.1.1.7. prestar serviços de recepção em eventos realizados pela ANTT;
- 5.1.1.8. Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.

5.1.2. Requisitos ao posto de trabalho RECEPCIONISTA (CBO - 4221-05):

- 5.1.2.1. Jornada de Trabalho 44 horas semanais.
- 5.1.2.2. Grau de Instrução - Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.
- 5.1.2.3. Conhecimento de Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas.
- 5.1.2.4. Habilidades:
 - a) Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
 - b) Concentração – capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
 - c) Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
 - d) Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
 - e) Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

5.1.2.5. Atitudes

- a) Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
- b) Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
- c) Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
- d) Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
- e) Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
- f) Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
- g) Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

5.1.3. Atividades atribuídas ao posto de trabalho de motoristas de veículos leves (CBO - 7823-05)

5.1.3.1. Dirigir e manobrar veículos de fiscalização em sua localidade e em viagens de comandos de fiscalização, observando sempre o determinado pela Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro e os normativos da contratante”.

5.1.3.2. Ter disponibilidade para fazer viagens que exijam pernoite em localidade diversa da de sua lotação (neste caso serão pagas pela Contratada e ressarcidas pela Contratante, diárias com pernoite).

5.1.3.3. realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições;

5.1.3.4. manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado; acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros;

5.1.3.5. levar os veículos e encaminhá-los para manutenção, sempre que necessário;

5.1.3.6. comunicar ao fiscal do contrato designado pela ANTT qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria;

5.1.3.7. prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

5.1.3.8. conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física dos ocupantes;

5.1.3.9. preencher planilhas de controle dos veículos, como quilômetros rodados e abastecimento;

5.1.3.10. manter sempre limpos os parabrisas das viaturas.

5.1.4. Requisitos ao posto de trabalho de motoristas de veículos leves (CBO 7823-05)

5.1.4.1. Jornada de Trabalho 44 horas semanais.

5.1.4.2. Grau de Instrução - Ensino fundamental completo.

5.1.4.3. Possuir carteira nacional de habilitação no mínimo da categoria B e com a observação de que exerce atividade remunerada (EAR), além de curso de direção defensiva e experiência mínima de 1 (um) ano na função.

5.1.4.4. Habilidades:

- a) Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- b) Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- c) Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;

5.1.4.5. Atitudes

- a) Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
- b) Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
- c) Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
- d) Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
- e) Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
- f) Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
- g) Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

5.1.5. Atividades atribuídas ao posto de trabalho de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO - 4110-05):

5.1.5.1. distribuir documentos internamente;

5.1.5.2. auxiliar levantamentos de dados para instrução de processos e documentos;

5.1.5.3. atender requisição de material no almoxarifado;

5.1.5.4. auxiliar na realização de tombamento em bens patrimoniais e acompanhar remanejamento de mobiliários e equipamentos entre áreas;

5.1.5.5. operar máquinas de reprodução de documentos, telefones e outros;

5.1.5.6. Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;

5.1.5.7. Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;

5.1.5.8. Atender, orientar e registrar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;

5.1.5.9. Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;

5.1.5.10. Conferir, controlar, distribuir, receber e requisitar materiais de expediente;

5.1.5.11. Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;

5.1.5.12. Realizar outras atividades de nível básico relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.

5.1.6. Requisitos ao posto de trabalho de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO - 4110-05):

5.1.6.1. Jornada de trabalho de 44 horas semanais;

5.1.6.2. Grau de instrução - ensino médio completo ou curso técnico equivalente;

5.1.6.3. Conhecimento em Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentações e planilhas eletrônicas.

5.1.6.4. Habilidades:

- a) Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;
- b) Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- c) Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- d) Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;
- e) Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

5.1.6.5. Atitudes:

- a) Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
- b) Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;
- c) Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
- d) Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
- e) Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
- f) Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
- g) Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

- 5.1.7. Os serviços a serem contratados deverão ser prestados por empresa especializada na área de terceirização de mão de obra e deverão ser prestados de forma contínua.
- 5.1.8. A duração inicial do contrato será 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.
- 5.2. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.
- 6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**
- 6.1. Os motoristas deverão verificar a liberação de poluentes pelo veículo em condução e comunicar ao fiscal do contrato, se constatada anormalidade, para que a Contratante tome as providências necessárias à verificação e solução eventual de emissão de escapamento definidos pelo Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA) ou outro órgão competente.
- 6.2. Ressalvadas as ordens justificadas dos usuários transportados nos veículos, os motoristas deverão conduzir os veículos sempre de forma a promover a economicidade tanto no gasto dos combustíveis, quanto das partes e peças dos veículos conduzidos.
- 6.3. Os motoristas deverão sempre traçar rotas de viagem que favoreçam a economia de combustível, partes e peças dos veículos.
- 6.4. A recepcionista e os auxiliares administrativo deverão adotar medidas de economia de materiais e de reciclagem nas atividades diárias.
- 7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**
- 7.1. Pelas características da contratação, considera-se desnecessária a vistoria para o correto dimensionamento da proposta.
- 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**
- 8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 8.1.1. A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da Contratada para desenvolvimento dos serviços de apoio administrativo do tipo (cargo) recepcionista, motorista e auxiliar administrativo, no âmbito das respectivas localidades descritas no quadro do subitem 1.1. observadas as disposições estabelecidas neste TR, especialmente as disposições inseridas no item 5 (Requisitos da Contratação), que tratam das descrições, atribuições e requisitos dos cargos .
- 8.1.2. Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 44 horas, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 22h.
- 8.1.3. A excepcional realização de horas extras pelos empregados, exigido prévio acordo entre o contratante e a contratada, será sempre compensada no mês seguinte ao de sua realização.
- 8.1.3.1. A Contratada deverá apresentar acordo individual escrito relativo ao regime de compensação de jornada.
- 8.1.4. Excepcionalmente, para o cargo de motorista, poderá haver convocação para execução de serviços aos sábados, domingos e feriados, e em horário noturno, entre 22h e 5h, ou em horário extraordinário, desde que previamente autorizado pela ANTT.
- 8.1.5. Excepcionalmente, para o cargo de motorista, poderá haver convocação para execução de serviços em viagens, que poderão exigir o pernoite do motorista em outra localidade.
- 8.1.5.1. Neste caso específico a Contratada deverá fazer o pagamento de diárias com pernoite e solicitar o ressarcimento à Contratante.
- 8.1.6. Conforme necessidade e a critério da ANTT, para o cargo de motorista, poderão ser prestados em outra localidade, por motivo de viagem.
- 8.1.7. Os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizados, observadas as disposições do item 11 - UNIFORMES.
- 8.1.8. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos e por período que compreenda a jornada diária, ensejarão providências imediatas da contratada para que seja substituído temporariamente, admitida a tolerância máxima de 2 horas para a efetivação da substituição.
- 8.1.9. As solicitações do contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 3 dias para a efetivação da substituição.
- 8.1.10. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigência estabelecidas neste TR, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.
- 8.1.11.
- 8.1.12. 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.
- 8.1.13. Caberá à Contratada viabilizar o controle do registro da carga horária trabalhada por meio de folha de ponto ou relógio de ponto eletrônico, observando-se a legislação aplicável, orientando seus funcionários sobre o correto preenchimento da folha, devendo disponibilizá-la, no caso de folha impressa, no primeiro dia útil do mês e retirá-la após o último dia do mês corrente.
- 8.2. A execução dos serviços será iniciada em até 30 (trinta) dias entre a data de assinatura do contrato e a data de início da execução dos serviços para que a contratada possa se adequar às exigências estabelecidas,
- 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**
- 9.1. Não há materiais a serem disponibilizados pela Contratada.
- 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**
- 10.1. Para que se possa fazer a elaboração da proposta, as licitantes deverão tomar como referência os cargos de recepcionista, motorista de veículos leves e auxiliar administrativo, constantes das Convenções Coletivas de Trabalho firmadas entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalhos temporários e Serviços Terceirizados das respectivas localidades e os Sindicatos dos Empregadores das respectivas localidades. Os sindicatos indicados nas planilhas de custos e formação de preços inseridas neste processo não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas é exigido o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratante.
- 10.2. A Contratada deverá efetuar a contratação de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente e assegurar aos seus empregados todos os benefícios consagrados em acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria profissional.
- 10.3. Os valores pagos aos motoristas de veículos leves, a título de diárias, nas viagens a serviço, devem ser suficientes para a alimentação dos funcionários, devendo a Contratada apresentar, mensalmente, as devidas comprovações.
- 10.4. Deverão ser considerados, nos valores da proposta, todos os encargos, tributos e demais benefícios, conforme discriminado na Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 10.5. O salário referência da categoria dos motoristas deverá manter, no decorrer do período de prestação dos serviços, a mesma proporcionalidade em relação ao piso da categoria. Sempre que houver alteração salarial decorrente de dissídio, acordo ou convenção coletiva de trabalho, os salários devem ser reajustados de acordo com os percentuais correlatos.
- 10.6. 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 alimentação, decorrentes de viagens a serviço da categoria motorista, em síntese, todos os componentes de custo dos serviços, inclusive o lucro, necessários à perfeita execução do objeto da licitação.
- 10.7. O valor referente ao salário base e todos os benefícios concedidos aos trabalhadores, inclusive de alimentação (ex.: vale-refeição, vale-alimentação, cesta básica, entre outros) e/ou outros itens de salário indiretos concedidos, deverão ser, no mínimo, iguais aos estabelecidos em acordo, convenção ou dissídio coletivo da respectiva categoria e relacionado aos CBO(s) citados no item 5 e as atividades detalhadas no TR, conforme disposto na alínea "b" do item 2.1 do Anexo VII-B e na alínea "d" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN 05/2017.
- 10.8. Os serviços de motorista, devido às particularidades das atividades, podem envolver viagens a serviço, sem e com pernoite, e também trabalho em horário noturno e/ou extraordinário.
- 10.8.1. As importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, auxílio-alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro, diárias para viagem, prêmios e abonos não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário.
- 10.9. As despesas eventuais, quando necessárias, serão justificadas e previamente autorizadas pelo fiscal do contrato.
- 10.10. São consideradas despesas eventuais:
- 10.10.1. as decorrentes de viagens a serviço que impliquem afastamento do domicílio;
- 10.10.2. o serviço adicional (horas extras) do posto em horário normal e/ou noturno;
- 10.10.3. as despesas com passagens, aéreas ou terrestres (deslocamentos).
- 10.10.3.1. Serão necessárias passagens aéreas ou terrestres quando, por motivo excepcional e justificado com, por exemplo, necessidade de realocação de frota, o motorista tiver que levar ou buscar um veículo oficial em determinada localidade.

10.10.3.2. A opção por passagem aérea ou terrestre deverá ser comprovadamente a mais vantajosa à ANTT, considerando-se a melhor relação custo x benefício, sendo que:

- a) a Contratada deverá submeter à apreciação da ANTT, em até 12 horas da comunicação desta, o demonstrativo de custos para cada modalidade (aérea e terrestre);
- b) a ANTT aprovará, após análise, uma das opções apresentadas pela Contratada, em até 12 horas a contar do recebimento do demonstrativo;
- c) a análise da relação custo x benefício levará em conta a necessidade e urgência da realização do serviço, o tempo de deslocamento de cada modalidade e as despesas relativas à quantidade de pernoites decorrentes do deslocamento."

10.11. As despesas eventuais, decorrentes de viagens a serviço, realizadas pelos motoristas, referentes a diárias, serão custeadas pela Contratada, sendo os valores disponibilizados ao funcionário pelo menos 12 horas antes do início do evento, observando-se, ainda, que os valores devem ser suficientes para a alimentação e o transporte do funcionário.

10.11.1. A Contratada deverá comprovar que o pagamento efetuado foi suficiente para atender as despesas do funcionário a cada viagem.

10.12. As despesas eventuais, quando necessárias, serão faturadas e encaminhadas à ANTT para pagamento, juntamente com a Fatura/Nota Fiscal dos serviços regulares.

10.13. As estimativas de quantidades mensais para cada tipo de despesa eventual são as previstas na tabela do subitem 1.1 deste termo.

10.14. **Abaixo tabela com convenções coletivas, data de suas vigências, pisos salariais e localidades a serem utilizadas nas apresentações das propostas.**

| GRUPO I - COLOG PR | | | | |
|--|-------------------------|----------------|-----------|---------------|
| CARGO | LOCAL | Nº DA CONVEÇÃO | VIGÊNCIA | PISO SALARIAL |
| Recepcionista | Curitiba/PR | PR000321/2022 | 2022/2024 | 1.677,42 |
| Auxiliar Administrativo | Curitiba/PR | PR000321/2022 | 2022/2024 | 1.677,42 |
| Auxiliar Administrativo | Cascavel/PR | PR000321/2022 | 2022/2024 | 1.677,42 |
| Auxiliar Administrativo | Foz do Iguaçu/PR | PR000321/2022 | 2022/2024 | 1.677,42 |
| Auxiliar Administrativo | Londrina/PR | PR000321/2022 | 2022/2024 | 1.677,42 |
| Motorista | Curitiba/PR | PR000574/2022 | 2022/2023 | 2.268,97 |
| GRUPO II - COLOG MT, MS, RO, AC, AM, RR e PA | | | | |
| CARGO | LOCAL | Nº DA CONVEÇÃO | VIGÊNCIA | PISO SALARIAL |
| Recepcionista | Cuiabá/MT | MT000049/2022 | 2022 | 1.573,20 |
| Auxiliar Administrativo | Cuiabá/MT | MT000049/2022 | 2022 | 1.359,65 |
| Auxiliar Administrativo | Campo Grande/MS | MS000006/2022 | 2022 | 1.217,00 |
| Auxiliar Administrativo | Porto Velho/RO | RO000003/2022 | 2022 | 1.694,01 |
| Auxiliar Administrativo | Rio Branco/AC | AC000024/2021 | 2021/2022 | 1.459,00 |
| Auxiliar Administrativo | Manaus/AM | AM000546/2021 | 2022 | 1.371,04 |
| Auxiliar Administrativo | Boa Vista/RR | RR00006/2022 | 2022 | 1.264,31 |
| Auxiliar Administrativo | Belém/PA | PA000194/2022 | 2022 | 1.650,90 |
| Motorista | Cuiabá/MT | MT000171/2022 | 2022 | 2.104,50 |
| Motorista | Campo Grande/MS | MS000006/2022 | 2022 | 1.217,00 |
| GRUPO III - COLOG GO e TO | | | | |
| CARGO | LOCAL | Nº DA CONVEÇÃO | VIGÊNCIA | PISO SALARIAL |
| Recepcionista | Goiânia/GO | GO000091/2022 | 2022/2024 | 1.280,29 |
| Auxiliar Administrativo | Goiânia/GO | GO000091/2022 | 2022/2024 | 1.280,29 |
| Auxiliar Administrativo | Palmas/TO | TO000011/2022 | 2022/2023 | 1.585,46 |
| Motorista | Goiânia/GO | GO000428/2022 | 2022/2023 | 2.227,00 |
| GRUPO IV - COLOG BA e MG | | | | |
| CARGO | LOCAL | Nº DA CONVEÇÃO | VIGÊNCIA | PISO SALARIAL |
| Recepcionista | Salvador BA | BA00008/2022 | 2022/2022 | 1.232,18 |
| Auxiliar Administrativo II | Salvador BA | BA00008/2022 | 2022/2022 | 1.355,63 |
| Recepcionista - Uberlândia | Uberlândia MG | MG001277/2022 | 2022/2023 | 1.679,49 |
| Recepcionista | Belo Horizonte MG | MG001277/2022 | 2022/2023 | 1.679,49 |
| Motorista | Salvador BA | BA0000013/2022 | 2022/2023 | 1.680,00 |
| Motorista | Governador Valadares MG | MG001506/2022 | 2022/2022 | 1.358,13 |

11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada (somente para os cargos de recepcionistas e de motoristas) a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na ANTT, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

11.2. A Contratada deverá disponibilizar os uniformes com tempo suficiente para que os colaboradores se apresentem trajando uniforme desde o primeiro dia de prestação de serviços no posto de trabalho.

11.3. A Contratada deverá substituir todo o uniforme a cada período de 12 (doze) meses.

11.4. As peças deverão ser entregues em tamanhos adequados para o funcionário. Caso sejam necessários ajustes, estes correrão a cargo da Contratada, sem repasse de custo para o empregado.

11.5. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria e sexo do profissional, estando resguardado à ANTT o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

11.6. Todos os uniformes deverão possuir logotipo da empresa;

11.7. 01 (um) crachá de identificação do funcionário com cordão nome e foto, deverá ser fornecido pela Contratada a todos os empregados vinculados a contratação.

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

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

11.10. **Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela ANTT e conter as seguintes características básicas**

UNIFORME MASCULINO - RECPIONISTA

| DESCRIÇÃO DO ITEM | QUANTIDADE |
|---|------------------|
| Terno completo com corte tradicional masculino, compreendendo calça social preta em tecido tipo microfibra, tergal ou gabardine e paletó social em tecido tipo microfibra, tergal ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, todas as peças na cor preta | 2 (dois) |
| Camisa social, na cor branca, de mangas compridas com punho simples, bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto | 4 (quatro) |
| Gravata em tecido liso de cor preta, 100% poliéster ou 100% seda | 2 (duas) |
| Cinto em couro constituído de 01 face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável | 1 (um) |
| Sapato tipo social na cor preta | 1 (um) par |
| Meia social em tecido tipo poliamida ou similar, na cor preta | 4 (quatro) pares |

UNIFORME FEMININO - RECPIONISTA

| DESCRIÇÃO DO ITEM | QUANTIDADE |
|--|------------------|
| Terno completo com corte tradicional feminino, compreendendo calça social preta em tecido tipo microfibra, tergal ou gabardine e paletó social, sem ombreiras, em tecido tipo microfibra, tergal ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, todas as peças na cor preta | 2 (dois) |
| Camisa social, na cor branca, de manga longa, corte feminino, em tecido tipo algodão misto | 4 (quatro) |
| Vestido tubinho preto, quando gestante | 2 (dois) |
| Cinto em couro sintético constituído de 01 face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável | 1 (um) |
| Sapato social, ou sapatilha na cor preta | 1 (um) par |
| Meia social em tecido tipo poliamida ou similar, na cor preta | 4 (quatro) pares |

11.11. O uniforme, para cada motorista, deverá ser aprovado previamente pela ANTT e conter as seguintes características básicas:

UNIFORME MASCULINO - MOTORISTA

| DESCRIÇÃO DO ITEM | QUANTIDADE |
|---|------------------|
| Terno completo com corte tradicional masculino, compreendendo calça social preta em tecido tipo microfibra, tergal ou gabardine e paletó social, com ombreiras, em tecido tipo microfibra, tergal ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, todas as peças na cor preta | 2 (dois) |
| Camisa social, na cor branca, de mangas compridas com punho simples, bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto | 4 (quatro) |
| Gravata em tecido liso de cor preta, 100% poliéster ou 100% seda | 2 (duas) |
| Cinto em couro constituído de 01 face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável | 1 (um) |
| Sapato tipo social, em couro, na cor preta | 1 (um) par |
| Meia social em tecido tipo poliamida ou similar, na cor preta | 4 (quatro) pares |

UNIFORME FEMININO - MOTORISTA

| DESCRIÇÃO DO ITEM | QUANTIDADE |
|--|------------------|
| Terno completo com corte tradicional feminino, compreendendo calça social preta em tecido tipo microfibra, tergal ou gabardine e paletó social, sem ombreiras, em tecido tipo microfibra, tergal ou gabardine, forrado internamente, inclusive na manga, todas as peças na cor preta | 2 (dois) |
| Camisa social, na cor branca, de manga longa, corte feminino, em tecido tipo algodão misto | 4 (quatro) |
| Lenço para bolso superior do paletó em cores escuras em tecido tipo seda ou cetim (formato circular, para uso em forma de leque) | 2 (duas) |
| Cinto em couro constituído de 01 face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável | 1 (um) |
| Sapato social, ou sapatilha na cor preta | 1 (um) par |
| Meia social em tecido tipo poliamida ou similar, na cor preta | 4 (quatro) pares |

11.12. Para o cargo de Auxiliar Administrativo, não será exigido o fornecimento de peças de uniformes.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

12.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

12.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

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

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

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

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

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

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

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

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

12.13. Avaliar a qualidade dos serviços desenvolvidos e, a seu inteiro critério, solicitar a substituição de profissionais que estejam comprometendo a qualidade dos serviços prestados, devendo a substituição pleiteada processar-se dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a fim de assegurar a continuidade dos serviços.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

13.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedor – 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 Estadual, Distrital e/ou 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.

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

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

13.9. 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.

13.10. 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.

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

13.12. 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.

- 13.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.14. 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.
- 13.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.23. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.25. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.26. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.27. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.28. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.29. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.30. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.33. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 13.33.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.33.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.33.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível
- 13.34. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.35. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 13.35.1. 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.
- 13.36. Substituir, no prazo estipulado pela fiscalização do contrato, 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.
- 13.36.1. Manter, nos horários predeterminados pela administração, efetivo de pessoal previsto para execução dos serviços, sem interrupção e independente de qualquer motivo, como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados.
- 13.36.2. Os profissionais substitutos devem ter a mesma qualificação, competência e experiência dos substituídos, estando condicionados à aprovação da ANTT.
- 13.36.3. O efetivo de pessoal previsto para execução dos serviços não terá em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a ANTT, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.
- 13.37. 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.
- 13.38. Ressarcir eventuais despesas de telefonia que porventura venham a ser apuradas em decorrência de utilização indevida, por seus empregados, de linhas diretas e/ou ramais telefônicos da ANTT.
- 13.39. 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.
- 13.40. Fornecer ao fiscal do contrato, junto com a Nota Fiscal mensal, cópia dos comprovantes de pagamento de salários, vale alimentação/refeição, vale-transporte e demais benefícios. A comprovação do pagamento de salários dar-se-á pela apresentação do demonstrativo de salário e comprovante de transferência ou depósito em conta bancária do trabalhador.
- 13.41. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados ou terceiros, quando da execução do contrato.
- 13.42. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, inclusive para atendimento em casos de emergência.
- 13.43. **Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho.**
- 13.44. **Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da ANTT e vice-versa, por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.**

13.45. Zelar pelo cumprimento das exigências vigentes para o exercício das atividades regulamentadas por lei e daquelas que vierem a ser regulamentadas, ressaltando-se a atividade de motorista profissional, cuja regulamentação está disposta na Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012 e na Lei 13.103, de 2 de março de 2015.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, preferencialmente por e-mail.

16.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

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

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

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

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

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

16.7.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

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

16.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

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

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

16.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.19. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

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

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

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

16.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

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

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

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

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

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

16.29. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo I deste termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

17.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios inseridos no IMR (ANEXO I).

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

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

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

18.1.1. 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.

18.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo

18.2.1. 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.

18.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,

18.3.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

18.3.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

18.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

- 19.4.1. o prazo de validade;
- 19.4.2. a data da emissão;
- 19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.4.4. o período de prestação dos serviços;

- 19.4.5. o valor a pagar; e
- 19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 19.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 19.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 19.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 19.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 19.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 19.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 19.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 19.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 19.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, 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 = | (6 / 100) | I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6% |
| | | 365 | |

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA OU DO PAGAMENTO DO FATO GERADOR

- 20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 20.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 20.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 20.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
- 20.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:
- 20.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 20.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- 20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 20.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 20.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 20.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 20.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.
- 20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 20.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 20.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 20.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 20.11.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 20.11.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

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

21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

21.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

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

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

21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

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

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

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

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

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

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

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

21.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

21.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

21.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

21.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

21.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

21.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

21.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

21.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

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

22.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

22.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

- 22.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 22.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 22.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 22.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 22.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 22.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 22.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 22.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 22.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 22.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.10. Será considerada extinta a garantia:

22.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

22.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

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

22.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

22.14. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

22.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 23.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 23.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 23.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 23.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 23.1.5. cometer fraude fiscal.

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

23.2.1. 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;

23.2.2. Multa de:

23.2.2.1. 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;

23.2.2.2. 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;

23.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

23.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

23.2.2.5. 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;

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

23.2.3. 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;

23.2.4. 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.

23.2.5. 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;

23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem 23.2.4 também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência

23.4. As sanções previstas nos subitens 23.2.1, 23.2.3, 23.2.4 e 23.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

| Grau | Correspondência |
|------|--|
| 1 | 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor mensal contratado |
| 2 | 0,4% (quatro décimos por cento) sobre o valor mensal contratado |
| 3 | 0,8% (oito décimos por cento) sobre o valor mensal contratado |
| 4 | 1,6% (um vírgula seis por cento) sobre o valor mensal contratado |
| 5 | 3,2% (três vírgula dois por cento) sobre o valor mensal contratado |

Tabela 2

| Infração | | |
|----------|--|------|
| Item | Descrição | Grau |
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência. | 05 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por posto. | 04 |

| | | |
|---|--|----|
| 3 | Manter funcionário sem qualificação para a executar os serviços contratados, por funcionário e por dia. | 03 |
| 4 | Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado, por serviço e por dia. | 02 |
| 5 | Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da Contratante, por funcionário e por dia. | 03 |
| 6 | Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do Contrato, por ocorrência. | 03 |
| 7 | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes, por ocorrência. | 04 |
| 8 | Retirar das dependências da ANTT quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável, por item e por ocorrência. | 01 |
| 9 | Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por funcionário ou por ocorrência. | 01 |
| PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE: | | |
| 10 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia. | 01 |
| 11 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência. | 02 |
| 12 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia. | 01 |
| 13 | 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. | 02 |
| 14 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato. | 01 |
| 15 | Providenciar treinamento para seus funcionários, conforme previsto na relação de obrigações da Contratada. | 01 |
| 16 | Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por ocorrência. | 04 |
| 17 | Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses, por funcionário. | 01 |

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

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

23.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

23.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

23.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

23.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, 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.

23.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

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

23.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

23.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

24.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

24.3.1. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

24.3.1.1. 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 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

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

24.3.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

24.3.1.4. 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 de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

24.3.1.5. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo 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/MPDG n. 5/2017.

24.3.1.6. Caso solicitado, 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/MPDG n. 5/2017.

24.3.1.7. O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

24.3.1.8. 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, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

24.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

24.4.1. Valor Global: R\$ 2.711.342,64 (dois milhões setecentos e onze mil trezentos e quarenta e dois reais sessenta e quatro centavos).

24.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

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

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

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS
- 25.1. O custo anual estimado da contratação é de R\$ 2.711.342,64 (dois milhões setecentos e onze mil trezentos e quarenta e dois reais sessenta e quatro centavos). cujo detalhamento se encontra na tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência.
26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.
- 26.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
- Gestão/Unidade:
- Fonte de Recursos:
- Programa de Trabalho:
- Elemento de Despesa:
- Plano Interno:
- Nota de Empenho:

| ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO | |
|--|--------------------------|
| Nome: Márcio Xavier de Araújo | Matrícula/SIAPE: 2076777 |
| <div>(assinado eletronicamente)</div> <div>MÁRCIO XAVIER DE ARAÚJO</div> <div>Coordenador de Planejamento de Compras e Serviços</div> | |
| Nome: Adailton Meireles Machado | Matrícula/SIAPE: 1674289 |
| <div>(assinado eletronicamente)</div> <div>ADAILTON MEIRELES MACHADO</div> <div>Coordenador Regional de Apoio Logístico no Paraná</div> | |
| Nome: Márcia Britto de Almeida | Matrícula/SIAPE: 1674268 |
| <div>(assinado eletronicamente)</div> <div>MÁRCIA BRITTO DE ALMEIDA</div> <div>Técnica em Regulação</div> | |
| Nome: Sandro Rogério Fuloni Carvalho | Matrícula/SIAPE: 1775632 |
| <div>(assinado eletronicamente)</div> <div>SANDRO ROGÉRIO FULONI CARVALHO</div> <div>Coordenação de Apoio Logístico no Mato Grosso</div> | |
| Nome: Eduardo Costa Borges | Matrícula/SIAPE: 1695271 |
| <div>(assinado eletronicamente)</div> <div>EDUARDO COSTA BORGES</div> <div>Coordenação de Apoio Logístico em Goiás</div> | |
| APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PELA GERÊNCIA | |
| APROVO este Termo de Referência. | |
| <div>(assinado eletronicamente)</div> <div>MÁRCIO XAVIER DE ARAÚJO</div> <div>Gerente de Recursos Logísticos - Substituto</div> | |
| Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente | |
| Nome: EDUARDO JOSÉ MARRA | Matrícula/SIAPE: 1533949 |
| Considerando as justificativas apresentadas pelo setor demandante no documento por meio do qual solicita a abertura de processo licitatório em questão e no Termo de Referência, e tendo em vista que este contempla os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual, assim como os demais elementos obrigatórios pertinentes exigidos no art. 3º, inciso XI, do Decreto nº 10.024/2019, APROVO o referido documento. | |
| <div>EDUARDO JOSÉ MARRA</div> <div>Superintendente de Gestão Administrativa</div> | |

Anexo I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

QUADRO 1 - INDICADOR TEMPESTIVIDADE

| Item | Descrição |
|----------------|---|
| Finalidade | Medir o grau de cumprimento dos prazos para a alocação dos empregados para a execução dos serviços pela Contratada nas substituições temporárias ou definitivas, conforme estabelecido neste Termo de Referência. |
| Meta | Todas as ocorrências de substituição dos empregados cumpridas dentro dos prazos estabelecidos. |
| Medição | Ausências dos empregados ou datas e horários das solicitações de substituição temporária ou definitiva e datas e horários das respectivas alocações. |
| Cálculo¹ | <div>Indicador (%) = (i / n) x 100</div> <div>Onde:</div> <div>i = quantidade de ocorrências de alocação de empregados não realizadas ou realizadas sem cumprimento dos prazos estabelecidos, de acordo com os registros realizados.;</div> <div>n = quantidade de ocorrências de alocação solicitadas.</div> |
| Acompanhamento | Relatório emitido pela Contratante |
| | |

| | | | |
|---------------|---|-----------------|----------|
| Periodicidade | Mensal | | |
| Pagamento | Indicador | | Desconto |
| | Faixa I | De 0% a 2,99% | 0% |
| | Faixa II | De 3% a 4,99% | 1% |
| | Faixa III | De 5% a 6,99% | 2% |
| | Faixa IV | De 7% a 9,99% | 4% |
| | Faixa V | De 10% a 14,99% | 5% |
| | Faixa VI | De 15% a 19,99% | 6% |
| | Faixa VII | Acima de 20% | 8% |
| Rescisão | <p>A Contratante, sem prejuízo das sanções administrativas previstas e do desconto relativo às ausências nos pagamentos a serem realizados à Contratada, poderá rescindir o contrato, nas seguintes condições:</p> <p>Indicador correspondente à Faixa IV por 3 meses consecutivos;</p> <p>Indicador correspondente à Faixa V por 3 meses consecutivos ou por 3 vezes nos últimos 12 meses;</p> | | |

¹ Todos os cálculos com 2 casas decimais.

QUADRO 2 - INDICADOR REQUISITOS PROFISSIONAIS

| Item | Descrição | | |
|----------------------|---|-----------------|----------|
| Finalidade | Medir o grau de cumprimento dos requisitos para alocação dos empregados para a execução dos serviços pela Contratada, conforme estabelecido neste Termo de Referência. | | |
| Meta | Nenhuma ocorrência de solicitação de substituição definitiva de empregado motivada por desempenho insatisfatório ou descumprimento das regras contratuais. | | |
| Medição | Ocorrências de solicitações de substituição definitiva de empregado. | | |
| Cálculo ¹ | <p>Indicador (%) = (i / n) x 100</p> <p>Onde:</p> <p>i = quantidade de ocorrências de substituições definitivas de empregado motivadas por desempenho insatisfatório ou descumprimento de regras contratuais;</p> <p>n = quantidade total de empregados alocados</p> | | |
| Acompanhamento | Relatório emitido pela Contratante. | | |
| Periodicidade | Mensal | | |
| Pagamento | Indicador | | Desconto |
| | Faixa I | De 0% a 2,99% | 0% |
| | Faixa II | De 3% a 4,99% | 1% |
| | Faixa III | De 5% a 6,99% | 2% |
| | Faixa IV | De 7% a 9,99% | 4% |
| | Faixa V | De 10% a 14,99% | 5% |
| | Faixa VI | De 15% a 19,99% | 6% |
| | Faixa VII | Acima de 20% | 8% |
| Rescisão | <p>A Contratante, sem prejuízo das sanções administrativas previstas e do desconto relativo às ausências nos pagamentos a serem realizados à Contratada, poderá rescindir o contrato, nas seguintes condições:</p> <p>Indicador correspondente à Faixa IV por 3 meses consecutivos;</p> <p>Indicador correspondente à Faixa V por 3 meses consecutivos ou por 3 vezes nos últimos 12 meses;</p> | | |

¹ Todos os cálculos com 2 casas decimais.

QUADRO 3 - INDICADOR MULTA

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

Anexo II

Planilha de formação de Preços anexa a este arquivo.

*Observações: os licitantes, quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, devem cotar na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO XAVIER DE ARAUJO, Coordenador(a)**, em 22/11/2022, às 08:36, 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 COSTA BORGES, Coordenador(a)**, em 22/11/2022, às 08:57, 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 **MÁRCIA BRITTO DE ALMEIDA, TÉCNICO EM REGULAÇÃO**, em 22/11/2022, às 09:17, 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 **RAFAEL MOYA FERNANDES LOPES, Gerente**, em 22/11/2022, às 09:34, 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 **ADAILTON MEIRELES MACHADO, Coordenador(a)**, em 22/11/2022, às 09:36, 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 **SANDRO ROGERIO FULONI CARVALHO, Coordenador(a)**, em 22/11/2022, às 11:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **EDUARDO JOSE MARRA, Superintendente**, em 23/11/2022, às 15:02, 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 **14396775** e o código CRC **98B88D2B**.