



Agência Nacional de Transportes Terrestres
Unidade Regional do Rio Grande do Sul
Coordenação de Administração e Finanças

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços comuns de auxiliar administrativo e de transporte, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as demandas da Unidade Regional do Rio Grande do Sul – URRS/ANTT, nas cidades de Porto Alegre/RS, Pelotas/RS, Campo Grande/MS e Cuiabá/MT, e da Unidade Regional de São Paulo – URSP/ANTT, nas cidades de Curitiba/PR e Foz do Iguaçu/PR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Máximo Aceitável
LOTE 1 – UNIDADE REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL – URRS/ANTT				
01	Serviços de auxiliar administrativo (CBO 4110-05 / CATSER 5380)	Posto de trabalho	17	R\$ 1.621.401,62
02	Serviços de transporte (CBO 7823-10 / CATSER 15008)	Posto de trabalho	08	
03	Despesas Eventuais (serviços de transporte)			
LOTE 2 – UNIDADE REGIONAL DE SÃO PAULO – URSP/ANTT				
01	Serviços de auxiliar administrativo (CBO 4110-05 / CATSER 5380)	Posto de trabalho	02	R\$ 118.614,48
TOTAL (LOTES 1 E 2)				R\$ 1.740.016,10

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio administrativo.

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

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global para cada lote.

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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Preliminares, Anexo deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de apoio administrativo, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, nas localidades, quantidades e especificações apresentadas no item 7 deste instrumento, em regime de execução de empreitada por preço global para cada lote.

3.2. A contratação se fará por meio de alocação de postos de trabalho de auxiliares administrativos e motoristas, 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira. Os serviços de transportes também poderão ser realizados, em caráter excepcional, aos sábados, domingos, feriados e em horário noturno. A jornada de trabalho diária será fixada em conformidade com as convenções coletivas de trabalho de cada categoria profissional de cada localidade, podendo a CONTRATANTE efetuar alteração no horário da prestação dos serviços, de acordo com o interesse da Administração, respeitando a legislação trabalhista vigente.

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. Os serviços de auxiliar administrativo e de transportes enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520/2002, pois os padrões de desempenho e qualidade, para efeito de julgamento das propostas, podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.
- 4.4. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados pela CONTRATADA, obedecendo ao disposto no respectivo instrumento convocatório e seus anexos, nas Leis nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, no Decreto nº 5.450/2005, na IN SEGES/MPDG nº 5/2017 e demais normas legais e regulamentares pertinentes.
- 4.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. Serão exigidos da CONTRATADA os seguintes requisitos:

5.1.1.1. Alocação de postos de trabalho com a seguinte qualificação mínima:

- a) Auxiliar Administrativo: certificado/diploma de conclusão do ensino médio, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC; experiência mínima de seis meses em serviços semelhantes; conhecimentos na utilização de recursos relacionados à internet, correio eletrônico, planilha eletrônica e editor de texto;
- b) Motorista: certificado/diploma de conclusão do ensino médio, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC; Carteira Nacional de Habilitação - categoria "D"; experiência mínima de seis meses na função; certificados de participação em cursos de mecânica básica, primeiros socorros e direção defensiva.

5.1.1.2. Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos, conforme item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

5.1.2. A prestação do serviço é de natureza contínua para atendimento diário do público interno e externo da ANTT.

5.1.3. Considerando que a promoção do desenvolvimento nacional sustentável é atualmente um dos três pilares das licitações públicas, ao lado da observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (art. 3º da Lei nº 8.666/1993, na redação dada pela Lei nº 12.349/2010) e nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, a CONTRATADA deverá adotar os critérios e práticas de sustentabilidade previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, no que couber. Além disso, a CONTRATADA deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios e de poluição, tais como:

- a) Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;
- b) Racionalizar o consumo de energia elétrica e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- c) Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- d) Rever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seus empregados nas dependências da Administração, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04 de novembro de 2008;
- e) Adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente;
- f) Encaminhar pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final ambientalmente adequada;
- g) Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

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

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

5.1.5. Não há necessidade de a CONTRATADA promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista que a prestação de serviços de auxiliar administrativo e de transporte são considerados comuns e de baixa complexidade.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

5.2.1. Os profissionais empregados na função de auxiliar administrativo deverão ser enquadrados na classificação nº 4110-05 (auxiliar administrativo) ou em outra que vier substituí-la;

5.2.2. Os profissionais empregados na função de motorista deverão ser enquadrados na classificação nº 7823-10 (motorista de furgão ou veículo similar) ou em outra que vier substituí-la.

5.3. A CONTRATADA deverá observar Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de cada categoria profissional, nas cidades de prestação dos serviços.

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

5.5. A quantidade estimada de despesas eventuais para os serviços de transporte, que envolvem viagens a serviços com ou sem pernoite e trabalho em horário noturno e/ou extraordinário, é apresentada no subitem 7.1.15.1 deste instrumento.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim. A vistoria deverá ser agendada com antecedência de 02 (dois) dias de segunda à sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h, pelos telefones (51) 3375-4702 ou 4706.

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

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

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. A contratação se fará por meio de alocação de postos de trabalho nas seguintes quantidades por localidade:

LOTE 1 - URRS		
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	LOCAL
Auxiliar Administrativo	15 postos	Porto Alegre/RS
	01 posto	Pelotas/RS
	01 posto	Campo Grande/MS
Motorista	04 postos	Porto Alegre/RS
	02 postos	Pelotas/RS
	01 posto	Campo Grande/MS
	01 posto	Cuiabá/MT
LOTE 2 - URSP		
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	LOCAL
Auxiliar Administrativo	01 posto	Curitiba/PR
	01 posto	Foz do Iguaçu/PR

7.1.2. Os serviços serão prestados nas instalações das Unidades Regionais do Rio Grande do Sul e de São Paulo nos seguintes endereços:

7.1.2.1. LOTE 1 – URRS:

a) Sede da URRS: Av. Ipiranga, nº 2897, Bairro Santana, Porto Alegre/RS, CEP: 90.610-001.

b) PFR Pelotas/RS: BR 116, km 524, Bairro Fragata, Pelotas/RS, CEP: 96.050-470.

c) Escritório Avançado de Fiscalização Campo Grande/MS: Av. Zilá Correa Machado, nº 5.600, Bairro Moreninha, (Altura do km 471,8 da BR 163/MS), Campo Grande/MS, CEP:79065-660.

d) Escritório Avançado de Fiscalização Cuiabá/MT: Escritório de Fiscalização da ANTT em Cuiabá/MT: Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº 2368, Edifício Top Tower Center, Sala 1308, Bairro Bosque da Saúde, Cuiabá/MT, CEP 78.050-000.

7.1.2.2. LOTE 2 – URSP:

a) PFA Curitiba/PR: Estação Rodoferroviária de Curitiba/PR, Av. Presidente Affonso Camargo, nº 330, Bairro Jardim Botânico, Curitiba/PR, CEP 80.060-090.

b) PFA Foz do Iguaçu/PR: Terminal Rodoviário Internacional Miguel Samek, Av. Costa e Silva, nº 1601, Sala nº 24, Bairro Parque Presidente, Foz do Iguaçu/PR, CEP 85.863-000.

7.1.3. O quantitativo de postos descrito no subitem 7.1.1 deste Termo de Referência poderá sofrer acréscimos e supressões, a critério da CONTRATANTE, de uma categoria profissional para outra, desde que adequadamente justificada e aprovada pela autoridade competente, observado o valor global da contratação e até o limite estabelecido no art. 65, §1º, II, da Lei nº 8.666/1993.

7.1.4. Conforme necessidade e a critério da CONTRATANTE, os postos de serviços poderão ser lotados em locais diferentes dos relacionados nos subitens 7.1.1 e 7.1.2, em especial por motivo de mudança de endereço ou criação de novo Posto de Fiscalização ou equivalente, desde que dentro da área de abrangência da mesma Unidade Regional, mantidas as demais condições pré-estabelecidas.

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

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

7.1.6. Os serviços deverão ser prestados conforme parâmetros e atividades descritos abaixo, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e legislação vigentes:

7.1.6.1. Descrição dos serviços dos postos de auxiliar administrativo: executar atividades de baixa complexidade, sob supervisão, tais como: auxiliar na montagem de processos, anexar documentos a processos físicos e eletrônicos; auxiliar nas atividades de protocolo, como receber, conferir, selecionar e registrar, em sistema próprio da ANTT, correspondências e demais documentos e volumes recebidos ou despachados, encaminhando-os para as áreas ou pessoas interessadas, bem como auxiliar a tramitação destes; realizar serviços externos, como entrega de documentos nas proximidades da ANTT, serviços de correio, bancários, entre outros; realizar, atender, transferir e completar chamadas telefônicas, mantendo registro diário das ligações realizadas; atender, orientar e prestar informações aos servidores e ao público em geral, esclarecendo dúvidas, atendendo solicitações e/ou encaminhando a quem de direito; anotar recados e comunicar aos interessados; operar equipamentos, programas e aplicativos diversos, como projetor multimídia, máquinas fotocopadoras, scanners, internet, intranet, correio eletrônico, Word, Excel, Power-Point, Sistema SEI, entre outros; auxiliar no recebimento, triagem e distribuição de materiais de suprimento/consumo e de bens patrimoniais; colaborar na conferência, organização e controle de pastas e documentações diversas, bem como na classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos técnicos; cooperar na elaboração e controle de relatórios, tabelas, planilhas e gráficos; auxiliar na digitação de dados nos programas institucionais; prestar suporte às reuniões institucionais; receber visitantes, representantes e autoridades; prestar suporte nas demais atividades de baixa complexidade.

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

7.1.7. As atribuições descritas neste Termo de Referência estão em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), bem como com as Convenções Coletivas de Trabalho.

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

7.1.7.2. Como sugestão, poderão ser utilizadas as seguintes Convenções Coletivas de Trabalho para as categorias contempladas neste Termo de Referência:

a) LOTE 1 – URRS:

Porto Alegre/RS:

Serviços de Auxiliar Administrativo: RS000092/2019

Serviços de Transporte: RS000483/2019

Pelotas/RS:

Serviços de Auxiliar Administrativo: RS000406/2019

Serviços de Transporte: RS000483/2019

Campo Grande/MS:

Serviços de Auxiliar Administrativo e de Transporte: MS000005/2019

Cuiabá/MT:

Serviços de Transporte: MT000164/2019

b) LOTE 2 – URSP:

Curitiba/PR e Foz do Iguaçu/PR:

Serviços de Auxiliar Administrativo: MR077685/2018

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

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

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

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

7.1.9. Para as categorias profissionais cuja prestação de serviços abranja período superior a 08 (oito) horas diárias, respeitadas as respectivas convenções coletivas de trabalho e legislação vigente, será adotado regime de compensação de jornada.

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

7.1.9.2. No que não couber a compensação das horas de trabalho, para os postos de serviços de transporte, as horas extras serão pagas de acordo com os dispositivos legais vigentes, limitadas ao quantitativo estimado no subitem 7.1.15.1 deste Termo de Referência.

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

7.1.11. Caberá à CONTRATADA viabilizar o controle do registro da carga horária trabalhada por meio de folha de ponto, relógio de ponto eletrônico ou outro sistema de ponto alternativo, 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.

7.1.11.1. O controle da jornada de trabalho nas dependências da Sede da URRS em Porto Alegre/RS deverá ocorrer por meio de sistema de controle de jornada de trabalho, a saber: a) cartão de ponto mecânico; b) biometria; c) controle de ponto por cartão magnético; d) sistema de ponto eletrônico alternativo; e outros permitidos por lei, não sendo permitida folha de ponto manual; a ser providenciado pela CONTRATADA em até 30 dias após o início da prestação dos serviços nesta localidade.

7.1.12. A CONTRATADA deverá efetuar a contratação de forma regular, obedecendo às legislações trabalhista e previdenciária vigentes, bem como assegurar aos seus empregados todos os benefícios consagrados em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos das categorias profissionais da respectiva localidade.

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

7.1.14. O salário de referência para os serviços de transporte deverá seguir, no mínimo, o piso da respectiva categoria de acordo com o estabelecido em sindicato, acordo ou convenção coletiva de trabalho da respectiva localidade e equivalente ao CBO nº 7823-10 – motorista de furgão ou veículo similar.

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

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

7.1.15.1 Quantidade estimada de despesas eventuais:

LOTE 1 - URRS			
Subitem	Despesa Eventual	Quantidade Mensal	Quantidade Global (Anual)
1	Horas Extras 50%	82:40:00	992:00:00
2	Horas Extras 100%	30:40:00	368:00:00
3	Horas Noturnas	4:00:00	48:00:00
4	Horas Extras Noturnas 50%	9:40:00	116:00:00
5	Horas Extras Noturnas 100%	0:25:00	5:00:00
6	Diárias		
6.1	Porto Alegre/RS e Pelotas/RS	25,5	306
6.2.1	Cuiabá/MT (COM pernoite)	6	72
6.2.2	Cuiabá/MT (SEM pernoite)	4	48
6.3	Campo Grande/MS	10	120
7	Despesas com passagens	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00

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

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

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

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

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

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

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

7.1.20. Os valores estabelecidos na Planilha de Custos e Formação de Preços para as despesas com Hora Extra 50%, Hora Extra 100%, Hora Extra Noturna 50% e Hora Extra Noturna 100% já deverão contemplar os custos referentes ao descanso semanal remunerado sobre as horas extras. Da mesma forma, para as despesas com Hora Noturna, Hora Extra Noturna 50% e Hora Extra Noturna 100%, já deverão contemplar os custos referentes à hora reduzida noturna.

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

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

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

7.1.23. O salário de referência para os serviços de auxiliares administrativos, o qual deverá ser utilizado na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços, é o seguinte:

Cargo	Salário de Referência
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.865,85

7.1.23.1. A remuneração total de cada auxiliar administrativo deverá ser equivalente ao valor acima referido. Portanto, caso a convenção coletiva de trabalho estabeleça qualquer gratificação obrigatória, esta somada ao salário base deverá totalizar R\$ 1.865,85.

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

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

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

7.1.26. A CONTRATADA deverá promover o treinamento e a qualificação dos seus empregados e instruí-los a agir com cortesia, educação e urbanidade na execução dos serviços. Além disso, serão exigidos a observação e o atendimento de normas internas de conduta estabelecidas e usualmente praticadas pela CONTRATANTE.

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

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

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

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

7.2. A execução dos serviços será iniciada no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA, na forma que segue:

7.2.1. A requisição para a o início da prestação dos serviços será feita pela CONTRATANTE, mediante Ordem de Serviço, a qual conterá todos os dados necessários à perfeita identificação da atividade desejada.

7.2.2. A CONTRATADA deverá apresentar os profissionais responsáveis pela execução dos serviços ao fiscal designado pela ANTT, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993, o qual acompanhará a execução contratual.

7.2.2.1. O profissional deverá apresentar-se no local de prestação dos serviços acompanhado de carta de apresentação com dados pessoais e informações quanto aos serviços que irá prestar.

7.2.2.2. A CONTRATADA deverá encaminhar à fiscalização do contrato, os seguintes documentos:

- Comprovantes quanto à habilitação e qualificação profissional;
- Contrato de trabalho;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada;
- Exame médico admissional;
- Termo de opção pelo auxílio transporte;
- Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

7.2.2.3. Recebido e aceito o profissional pela CONTRATANTE, dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade para fins de faturamento.

7.2.3. As Ordens de Serviço serão emitidas de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, observando o prazo máximo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato para requisição total do quantitativo de postos descritos neste instrumento.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. A CONTRATANTE realizará a gestão da execução do contrato e a fiscalização técnica e administrativa deste, indicando gestor, fiscal e seus substitutos, nos moldes da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

8.2. A CONTRATADA designará preposto, antes do início da prestação dos serviços, o qual poderá ser recusado ou solicitada a sua substituição pela CONTRATANTE, desde que devidamente justificado, conforme art. 44 da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

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

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

8.5. A CONTRATANTE aplicará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) que tem por objetivo definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados.

8.5.1. Tabela de Instrumento de Medição de Resultado (IMR):

OCCORRÊNCIAS	AFERIÇÃO	GLOSA (% do valor mensal do contrato)
Inobservância da utilização do uniforme, uso de uniforme incompleto ou inadequado, uniforme excessivamente danificado.	Por empregado e por dia.	0,05
Inobservância da utilização do crachá.	Por empregado e por dia.	0,05
Indisponibilidade do serviço de telefonia móvel motivada pela CONTRATADA.	Por equipamento/linha e por dia.	0,05
Resultado ineficiente do serviço, não sendo desempenhadas a contento as atividades descritas no Termo de Referência, ou conduta inadequada por parte do prestador de serviço.	Por empregado e por ocorrência.	0,05
Deixar de cumprir ou acompanhar o horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização.	Por empregado e por ocorrência.	0,05
O funcionário, no exercício de suas funções, deixar de manter o ambiente de trabalho ou veículos oficiais organizados e limpos.	Por empregado e por ocorrência.	0,05
Deixar de entregar ou entregar com atraso ou incompleta, documentação exigida pela CONTRATANTE relativa ao contrato ou para fins de esclarecimento.	Por ocorrência e por dia.	0,05
Não comunicar ao fiscal do contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias.	Por empregado e por ocorrência.	0,1
Não substituir funcionários em caso de faltas ao serviço, no prazo de duas horas, independente de solicitação do fiscal do contrato.	Por empregado e por dia.	0,1
Não disponibilizar os valores referentes a diárias aos funcionários, pelo menos, 12 (doze) horas antes do início do evento.	Por empregado e por ocorrência.	0,2

8.6. A CONTRATADA estará sujeita à glosa, em razão do não cumprimento do IMR, até o limite de 5% do valor mensal do contrato, sem prejuízo das demais sanções constantes neste instrumento.

8.7. O percentual da glosa será comunicado pelo fiscal do contrato, por meio de notificação formal à CONTRATADA, que terá 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação para manifestação.

8.8. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador, conforme item 3.2 do Anexo VIII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

8.9. Caso não seja aceita a justificativa, o fiscal do contrato realizará a glosa correspondente nas faturas vincendas.

8.9.1. Nos 03 (três) primeiros meses, após o início da execução do contrato, as pontuações obtidas no IMR não serão objeto de glosa, somente advertência.

8.10. Caso não haja faturas com vencimento futuro para a efetivação da glosa, os valores respectivos poderão ser descontados de valores pendentes de pagamento pela CONTRATANTE.

8.11. O período de apuração do IMR corresponderá ao mês de prestação dos serviços objeto de pagamento.

8.11.1. Caso não seja possível apurar qualquer item do IMR no mês da prestação dos serviços, a CONTRATANTE se reserva o direito de efetuar a apuração no mês da verificação, mediante justificativa sobre o atraso na apuração, e garantindo o direito de manifestação da CONTRATADA.

8.12. Caso a CONTRATADA exceda o percentual de 20% de pontuação de acordo com a tabela de IMR depois do terceiro mês após o início da execução do contrato, fica facultado à CONTRATANTE a rescisão unilateral do contrato sem qualquer ônus financeiro.

8.12.1 A fim de não haver descontinuidade dos serviços, ocorrendo esta hipótese, a CONTRATANTE poderá aguardar a efetivação de nova contratação para rescindir unilateralmente o contrato.

8.13. A redução de pagamento decorrente do descumprimento de Instrumento de Medição de Resultado não exclui a possibilidade de aplicação das sanções legais previstas, preservado o direito ao contraditório e à ampla defesa da CONTRATADA, conforme se depreende do Acórdão 717/2010 – TCU/Plenário:

“As reduções de pagamento decorrentes do descumprimento de Acordos de Nível de Serviço não devem ser interpretadas como penalidades, e sim como adequações pelo não atendimento das metas estabelecidas [...] em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados”.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

9.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um aparelho de telefonia celular a cada prestador de serviços de transporte.

9.1.1.1. O aparelho deve estar habilitado a receber e realizar ligações, em todo o território nacional, com disponibilidade mínima mensal de 300 (trezentos) minutos de conversa, na modalidade de conta “pré-pago” ou “pós-pago”, sem ônus ao funcionário e estando o custo previsto no valor total da proposta.

9.1.1.2. O prazo para disponibilização inicial dos aparelhos será de até 10 (dez) dias úteis após a apresentação do funcionário.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. Os serviços deverão ser executados nas localidades, quantidades e especificações apresentadas no item 7 deste instrumento.

11. UNIFORMES

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

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

SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Conjunto completo masculino e feminino		
Peça	Quantidade	Descrição
Camisa polo básica	06	Lisa na cor azul claro, gola polo, 03 unidades com mangas compridas e 03 unidades com mangas curtas, com logomarca da empresa na parte superior do lado esquerdo. Tecido, no mínimo, 60% algodão, ou similar.
Pulôver	02	Confeccionado em lã, na cor azul escuro, anti-alérgica, com decote modelo “V” com 20 mm de largura; ribana da cintura e das mangas com 70 mm de largura, com logomarca da empresa na parte superior do lado esquerdo, ou similar.

SERVIÇOS DE TRANSPORTE Conjunto completo masculino e feminino		
Peça	Quantidade	Descrição
Calça	02	Tecido brim sarja, na cor preta, corte reto, modelo social, fechamento em zíper e botão, 02 bolsos laterais embutidos e 02 bolsos traseiros embutidos. Tecido, no mínimo, 90% algodão, ou similar.
Jaqueta	01	Tecido impermeável, com forro em poliéster, na cor preta, 02 bolsos laterais embutidos, com punho e com logomarca da empresa na parte superior do lado esquerdo, ou similar.

Camisa polo básica	06	Lisa na cor azul claro, gola polo, 03 unidades com mangas compridas e 03 unidades com mangas curtas, com logomarca da empresa na parte superior do lado esquerdo. Tecido, no mínimo, 60% algodão, ou similar.
Cinto	01	Couro constituído de 01 face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável, ou similar.
Sapato	02	Tipo social em couro, na cor preta, solado emborrachado, ou similar.
Meias	04	Tipo social de cor preta, ou similar.
Pulôver	02	Confeccionado em lã, na cor azul escuro, anti-alérgica, com decote modelo "V" com 20 mm de largura; ribana da cintura e das mangas com 70 mm de largura, com logomarca da empresa na parte superior do lado esquerdo, ou similar.

11.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

11.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, em até 30 dias após a apresentação do funcionário, devendo ser substituído a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

11.3.1.1. Caso a CONTRATANTE julgue qualquer peça no uniforme inadequada à prestação dos serviços, seja pela sua aparência, conforto ou segurança, a peça deverá ser substituída por outro modelo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, o qual deverá ser aprovado pela CONTRATANTE.

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

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

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

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

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

12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

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

12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;

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

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

12.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

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

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

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

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

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

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

12.16. Solicitar a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que não estiver desempenhando suas atividades a contento, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, cuja presença e/ou conduta seja considerada prejudicial, inconveniente ou insatisfatória.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

13.21.1. Para o Lote 1, o preposto designado pela CONTRATADA deverá fazer-se presente na Sede da URRS em Porto Alegre/RS, durante o horário de expediente, visando o acompanhamento da qualidade dos serviços prestados na Sede e postos e objetivando averiguar a perfeita observação das obrigações previstas neste Termo de Referência.

13.21.1.1. Não serão exigidos dedicação exclusiva e cumprimento de carga horária do preposto do Lote 1 junto à ANTT, sendo permitida sua ausência temporária da sede da URRS, desde que mantida a qualidade dos serviços prestados.

13.21.2. Para o Lote 2, não há necessidade do preposto designado pela CONTRATADA fazer-se presente na Sede ou postos da URSP, durante o horário de expediente. Porém, o mesmo deve acompanhar, por meio de visitas aos locais de alocação de postos de trabalho, a qualidade dos serviços prestados e averiguar a perfeita observação das obrigações previstas neste Termo de Referência.

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

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

13.21.5. O preposto deverá exercer o acompanhamento e o controle das informações relativas ao faturamento mensal e à emissão de relatórios, devendo ter e demonstrar capacidade técnica e gerencial para tratar de todos os assuntos definidos no contrato;

13.21.6. Cabe ao preposto acompanhar, fiscalizar e orientar o uso correto dos uniformes e equipamentos, promovendo a substituição de peças desgastadas ou que apresentem condições desfavoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

13.21.7. Cabe a CONTRATADA fornecer todos os materiais, equipamentos e mobiliário necessários à execução das atividades do preposto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 13.32. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.36. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 13.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 13.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 13.40. 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:
- 13.40.1. 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;
- 13.40.2. 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.
- 13.41. Responsabilizar-se pelo transporte de seus funcionários até as instalações da CONTRATANTE.
- 13.41.1. Em casos de paralisação dos transportes públicos a CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo transporte dos empregados até os locais de prestação de serviço e, após, até suas residências, por meios próprios.
- 13.42. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por dolo ou culpa de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo das demais sanções constantes neste instrumento.
- 13.43. Assumir a responsabilidade pelas 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.
- 13.44. 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.
- 13.44.1. Assessorar seus funcionários na interposição de recursos contra a aplicação de penalidade por infração de trânsito.
- 13.45. Ressarcir eventuais despesas de telefonia que porventura venham a ser apuradas em decorrência de utilização indevida, por seus empregados, de linhas diretas e ou ramais telefônicos da CONTRATANTE.
- 13.46. 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.

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. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

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

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

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

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

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

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

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

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):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

16.15.3. Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

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

16.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no item 8 deste instrumento, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

- 16.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.23. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 16.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 16.26. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.30. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.31. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.32. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 16.32.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 16.32.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.32.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 16.33. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 16.34. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 16.35. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.
- 17.3. O recebimento provisório será realizado pela fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 17.3.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 17.3.1.2. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

17.3.2.2.1. 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.

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

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

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

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

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

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

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados.

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

a) Valor regular mensal dos postos alocados;

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

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

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

18.2. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.2.1. 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.

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

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

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

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

18.5.1. o prazo de validade;

18.5.2. a data da emissão;

18.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.5.4. o período de prestação dos serviços;

18.5.5. o valor a pagar; e

18.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

18.7.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

18.11. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

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

19.1. Os critérios serão estabelecidos no Edital de licitação.

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

20.1. Os critérios serão estabelecidos no Edital de licitação.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. Os critérios serão estabelecidos no Edital de licitação.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 22.1.5. cometer fraude fiscal.

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

22.2.1. **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;

22.2.2. **Multa de:**

22.2.2.1. 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;

22.2.2.2. 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;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

22.2.2.5. 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;

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

22.2.3. 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.

22.2.4. 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.

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

22.2.5. 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.

22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

TABELA 1

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

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03

Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA;	01
12	Cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS dos funcionários.	05

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

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

22.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

22.7.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

22.9. 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.

22.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

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

23.3.1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

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

23.3.1.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017;

23.3.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017;

23.3.1.4. 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 Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017;

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

23.3.2. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da

Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.

23.3.3. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.

23.3.3.1. O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 1.740.016,10 (um milhão, setecentos e quarenta mil e dezesseis reais e dez centavos).

23.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global para cada lote.

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

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

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

24.2. Tal valor foi obtido a partir de do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços nos moldes do item 2.9 do Anexo V da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, conforme detalhado na Nota Técnica que compõe o processo de contratação.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

ASSINATURAS DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
Nome: SIMONE LETTI BASTANI	Matrícula/SIAPE: 1514456
Nome: HORTÊNCIA BROCK	Matrícula/SIAPE: 1775135
Nome: LIVIA FRANCHINI GUTIERREZ	Matrícula/SIAPE: 3045948
Nome: CESAR AUGUSTO CAMELO FERREIRA	Matrícula/SIAPE: 1675851

Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente	
Nome: Sirley Theresinha Garaventa	Matrícula/SIAPE: 2695538
Considerando as justificativas apresentadas pelo setor demandante no documento por meio do qual solicita a abertura de processo licitatório em questão e no Termo de Referência, e tendo em vista que este contempla os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual, assim como os demais elementos obrigatórios pertinentes exigidos no art. 9º, §2º, do Decreto nº 5.450/2005, APROVO o referido documento.	
Sirley Theresinha Garaventa Ordenadora de Despesas URRS/ANTT	

ANEXO I

ESTUDO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1 – INTRODUÇÃO
A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação dos serviços de auxiliar administrativo e de transporte, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as demandas da Unidade Regional do Rio Grande do Sul – URRS/ANTT, nas cidades de Porto Alegre/RS, Pelotas/RS, Campo Grande/MS e Cuiabá/MT, e da Unidade Regional de São Paulo – URSP/ANTT, nas cidades de Curitiba/PR e Foz do Iguaçu/PR, bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo.
2 – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 24, §1º, I, da IN 05/2017)
A presente contratação se justifica por tratar-se de prestação de serviço de natureza contínua e de apoio indispensável ao desempenho das atividades Unidades Regionais do Rio Grande do Sul – URRS/ANTT e de São Paulo – URSP/ANTT. A contratação dos serviços destas atividades acessórias, instrumentais e complementares contribuem para uma percepção pública positiva dos serviços prestados e para o alcance pleno das metas institucionais da Agência.

A contratação de serviços de auxiliar administrativo se justifica pela celeridade com que os processos poderão ser concluídos, pela economicidade e melhoria na qualidade dos serviços em virtude da utilização dos servidores em atividades mais complexas, pelo fiel cumprimento de prazos de atendimento das demandas e pela melhoria no desempenho das atividades de apoio às diversas Coordenações da URRS e da URSP, as quais desenvolvem a atividade-fim da Agência.

A contratação de serviços de transporte se justifica pela necessidade desta atividade de apoio principalmente para o transporte de servidores que atuam na fiscalização. Além disso, a ANTT não possui em seu quadro funcional cargo de motorista para a prestação de serviços de transporte. As disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU de 08/05/98, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal, prevê a possibilidade de contratação da atividade correspondente mediante a execução indireta. Portanto, foi observada a IN SEGES/MPDG nº 5/2017 que disciplina a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal, visto que não haverá concurso público para o provimento deste cargo.

Considerando que existe interesse da Administração na rescisão, antes do final de sua vigência, do atual Contrato Administrativo nº 043/2018, firmado com a empresa Inova Serviços de Mão de Obra EIRELI, conforme relatado no Documento de Formalização da Demanda, se torna necessária a contratação dos referidos serviços para a URRS. A vigência do referido contrato termina em 31/12/2019.

Considerando que a vigência do atual Contrato Administrativo nº 065/2014, firmado com a empresa Orbenk Administração e Serviços Ltda., termina em 29/12/2019, sem possibilidade de prorrogação em virtude do limite legal de 60 meses, se torna necessária a contratação dos referidos serviços para a URSP.

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

Deliberação nº 63, de 27/03/2014; Deliberação nº 498, de 21/12/2017; Deliberação nº 018, de 11/01/2017; Deliberação nº 1.025, de 20/12/2018; Portaria nº 244, de 27/06/2019. Plano Anual de Contratações - PAC 2019 - Deliberação nº 470, de 07/05/2019.

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

Trata-se de prestação de serviço de natureza contínua para atendimento diário do público interno e externo da ANTT. Os serviços a serem contratados são de natureza continuada pois visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o atendimento aos públicos interno e externo e auxiliando no funcionamento das atividades finalísticas da ANTT. Salienta-se que a interrupção de tais serviços pode comprometer o cumprimento da missão institucional da Agência.

Considerando as atividades a serem desenvolvidas, os profissionais empregados na função de auxiliar administrativo deverão ser enquadrados na classificação nº 4110-05 da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) ou em outra que vier substituí-la; e os profissionais empregados na função de motorista deverão ser enquadrados na classificação nº 7823-10 da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) ou em outra que vier substituí-la.

Será exigido para a função de auxiliar administrativo certificado/diploma de conclusão do ensino médio, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC; experiência mínima de seis meses em serviços semelhantes; conhecimentos na utilização de recursos relacionados à internet, correio eletrônico, planilha eletrônica e editor de texto. Será exigido para a função de motorista certificado/diploma de conclusão do ensino médio, fornecido por estabelecimento regular de ensino, devidamente reconhecido pelo MEC; Carteira Nacional de Habilitação - categoria "D"; experiência mínima de seis meses na função; certificados de participação em cursos de mecânica básica, primeiros socorros e direção defensiva.

A Contratada deverá apresentar comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos, conforme item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

Considerando que a promoção do desenvolvimento nacional sustentável é atualmente um dos três pilares das licitações públicas, ao lado da observância do princípio constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração (art. 3º da Lei nº 8.666/1993, na redação dada pela Lei nº 12.349/2010) e nos termos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, a Contratada deverá adotar os critérios e práticas de sustentabilidade previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, no que couber. Além disso, a Contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios e de poluição, tais como:

1. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;
2. Racionalizar o consumo de energia elétrica e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
3. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
4. Rever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seus empregados nas dependências da Administração, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04 de novembro de 2008;
5. Adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente;
6. Encaminhar pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final ambientalmente adequada;
7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

A duração do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis até 60 (sessenta) meses, visando à continuidade da prestação do serviço e à economicidade para a Administração. Nas eventuais prorrogações do contrato, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para renovação.

Não há necessidade de a Contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, tendo em vista que a prestação de serviços de auxiliar administrativo e de transporte são considerados comuns e de baixa complexidade.

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

LOTE 1 - URRS:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	LOCAL
01	Auxiliar Administrativo	15 postos	Porto Alegre/RS
		01 posto	Pelotas/RS
		01 posto	Campo Grande/MS
02	Motorista	04 postos	Porto Alegre/RS
		02 postos	Pelotas/RS
		01 posto	Campo Grande/MS
		01 posto	Cuiabá/MT
03	Despesas Eventuais (serviços de transporte)	Quantitativo de acordo com o Anexo A	
LOTE 2 - URSP:			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	LOCAL
01	Auxiliar Administrativo	01 posto	Curitiba/PR
		01 posto	Foz do Iguaçu/PR

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

O quantitativo de postos de trabalho foi estimado de acordo com o estudo dos contratos atualmente vigentes (Contratos nº 065/2014 e nº 043/2018) que se mostram satisfatórios. Além disso, levou-se em consideração a experiência dos Coordenadores quanto ao atendimento das metas de trabalho de suas equipes e das metas institucionais, conforme informações e justificativas apresentadas no Anexo C.

Para fins de atendimento às solicitações da área-fim, optou-se por fixar os salários a serem pagos aos profissionais que prestarão os serviços de auxiliar administrativo em valor acima do piso, nos patamares atualmente praticados no mercado, buscando, dessa forma, proporcionar condições para a realização dos serviços com eficiência, bem como a motivação da força de trabalho que será alocada, o que certamente influirá na produtividade e na qualidade dos serviços prestados. Sobre o estabelecimento de salários acima do piso da categoria, o Tribunal de Contas da União manifesta-se favoravelmente conforme Acórdãos AC 614-11/2008-Plenário, AC 1024-22/2007-Plenário e AC 421-11/2007-Plenário.

A fixação de salários em valores superiores ao piso necessita da apresentação de justificativas técnicas de que os serviços demandam, por suas características particulares, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média. Portanto, solicitou-se aos Coordenadores da área-fim da Agência que apresentassem as referidas justificativas, de acordo com a demanda de cada coordenação (Anexo C). Dentre as justificativas apresentadas, pode-se destacar a exigência de que o colaborador possua certas habilidades intelectuais relacionadas diretamente a capacidade de operar os diversos sistemas informatizados da ANTT, além de leitura e interpretação de textos. Ainda, o colaborador precisa trabalhar com planilhas e sistemas de informação georreferenciadas.

Para a estimativa do salário acima do piso, realizou-se pesquisa de preços (Anexo D), analisando contratações similares de entes públicos, nos moldes da Instrução Normativa nº 03/2017. O salário do cargo de auxiliar administrativo será de R\$ 1.865,85.

O salário de referência para os motoristas deverá seguir, no mínimo, o piso da respectiva categoria de acordo com o estabelecido em sindicato, acordo ou convenção coletiva de trabalho da respectiva localidade.

Para os serviços de transporte, devido às particularidades das atividades, que envolvem viagens a serviços com ou sem pernoite, e também trabalho em horário noturno e/ou extraordinário, foi realizada estimativa das despesas eventuais (Anexo A), as quais devem ser consideradas pela Contratada para cômputo dos custos.

Quadro Resumo – Quantidade estimada de despesas eventuais:

LOTE 1 - URRS			
Subitem	Despesa Eventual	Quantidade Mensal	Quantidade Global (Anual)
1	Horas Extras 50%	82:40:00	992:00:00
2	Horas Extras 100%	30:40:00	368:00:00
3	Horas Noturnas	4:00:00	48:00:00
4	Horas Extras Noturnas 50%	9:40:00	116:00:00
5	Horas Extras Noturnas 100%	0:25:00	5:00:00
6	Diárias		
6.1	Porto Alegre/RS e Pelotas/RS	25,5	306
6.2.1	Cuiabá/MT (COM pernoite)	6	72
6.2.2	Cuiabá/MT (SEM pernoite)	4	48
6.3	Campo Grande/MS	10	120

7	Despesas com passagens	R\$ 100,00	R\$ 1.200,00
---	------------------------	------------	--------------

Tendo em conta que o atual contrato nº 043/2018 não está sendo atendido pela Contratada conforme pactuado, sendo esse um dos motivos do interesse da Administração em antecipar o fim de sua vigência, foi utilizado o histórico apresentado na licitação anterior (Pregão nº 31/2018) para fins de estimativa das despesas eventuais dos motoristas, a fim de obter-se dados mais precisos e compatíveis à realidade. A estimativa permanece adequada, pois o cálculo foi efetuado com base em um histórico que apresentou-se adequado à época e considera uma margem de segurança.

Ainda, considera-se necessário que a Contratada disponibilize um aparelho de telefonia celular a cada prestador de serviços de transporte, principalmente para fins de utilização em viagens a serviço. Foram estabelecidas algumas características dos aparelhos de acordo com o estudo dos contratos anteriores (Contratos nº 064/2014 e nº 043/2018). Referente ao quantitativo de minutos a serem disponibilizados nas linhas telefônicas fornecidas aos motoristas, foi adotada a disponibilidade mínima mensal de 300 (trezentos) minutos, uma vez que há anos demonstra-se adequado às necessidades do serviço. Fazendo uma conta simples para uma melhor análise, 300 (trezentos) minutos divididos por 22 (vinte e dois) dias úteis correspondem a, aproximadamente, 13 (treze) minutos e meio de ligação por dia. Cabe salientar também, que a grande maioria das operadoras disponíveis atualmente no mercado oferecem planos de ligações com minutos ilimitados.

A estimativa de preços do LOTE 1 – URRS apresentada no item 7 foi feita conforme previsão do Anexo I – PAC 2019 da DELIBERAÇÃO Nº 470, de 7 de maio de 2019, que contempla as novas contratações e as prorrogações contratuais no âmbito da ANTT. O valor está previsto para fins de prorrogação do contrato vigente, porém será necessária nova licitação em virtude do interesse da Administração na rescisão do Contrato Administrativo nº 043/2018. O valor apresentado na referida Deliberação foi obtido por meio da aplicação do índice aproximado de 4% (projeção do IPCA para 2020) ao valor do atual contrato.

O valor do LOTE 2 – URSP, no item 7, foi estimado por meio da aplicação do índice de 4% (projeção do IPCA para 2020) ao valor do atual Contrato Administrativo nº 065/2014, que possui o mesmo objeto.

A estimativa de preço final para contratação e abertura de licitação será apresentada posteriormente, após a elaboração do Termo de Referência, nos moldes do item 2.9 do Anexo V da IN SEGES/MPDG nº 5/2017. Por se tratar de serviços de mão de obra de dedicação exclusiva, a estimativa de cálculo é bastante complexa e exige análise detalhada das convenções coletivas das categorias das diferentes localidades.

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

Foi efetuado um levantamento de mercado por meio de pesquisa no Pannel de Preços (Anexo B) de contratações similares de entes públicos. Para tanto, foram realizadas quatro pesquisas com aplicação de filtros diferentes. Ainda, foi realizada pesquisa dos editais no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> por meio do número do pregão e da UASG de cada órgão. Conforme pesquisa, muitas contratações ocorrem em lote único para diversos tipos de serviços de apoio administrativo e em diversas localidades.

Além disso, foi estabelecido o critério de remuneração por posto de trabalho para os serviços de auxiliar administrativo devido à necessidade de os colaboradores estarem disponíveis ao longo da jornada de trabalho no local de prestação de serviço para fins de atendimento as mais diversas rotinas de trabalho das diferentes Coordenações, conforme informações apresentadas pelos Coordenadores da URRS e URSP presentes no Anexo C. Os colaboradores precisarão estar presentes durante todo o horário de expediente, pois, além de trabalhos com sistemas informatizados e apoio administrativo, os mesmos auxiliam em atendimentos via telefone, recepção de documentos e auxiliam no atendimento ao público.

Os colaboradores que prestarão serviços de transporte também precisarão estar presentes durante o horário de expediente, pois, além das viagens programadas de fiscalização, existem viagens que não são programadas com antecedência e demandas administrativas que podem ocorrer a qualquer momento. Além disso, não seria viável o pagamento por viagem ou por distância percorrida, por exemplo, devido à dificuldade de atribuir valor unitário, pois são diversas as variáveis dos serviços a serem prestados na ANTT (na cidade ou na estrada; diurno ou noturno; em dia útil ou dia não útil; com pernoite ou sem pernoite; serviço administrativo ou fiscalização) e em diversas localidades, pois as fiscalizações podem ocorrer em todo o território nacional.

Os serviços de auxiliar administrativo e de transporte nem sempre poderão ser determinados por produto ou resultado objetivamente mensurável, não havendo unidade quantitativa de serviço prestado. A contratação por meio de alocação de postos de trabalho, adotada atualmente e que se mostra satisfatória, também é utilizada pelos demais entes públicos pesquisados no Pannel de Preços, mostrando-se um comportamento usual de mercado.

Portanto, entende-se que a escolha do tipo de solução a contratar, de um lote para cada Unidade Regional e remuneração por posto de trabalho é a opção mais viável e vantajosa para a Administração.

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

LOTE 1 - URRS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA	VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA	FONTE
01	Auxiliar Administrativo	posto	17	R\$ 126.101,65 (mensal)	R\$ 1.513.219,79 (anual)	Anexo I – PAC 2019 da DELIBERAÇÃO Nº 470, de 7 de maio de 2019
02	Motorista	posto	08			
03	Despesas Eventuais (serviços de transportes)					

LOTE 2 - URSP

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA	VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA	FONTE
01	Auxiliar Administrativo	posto	02	R\$ 10.279,92 (mensal)	R\$ 123.359,06 (anual)	Valor do Contrato Administrativo nº 065/2014 (acrescido de 4%)

VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA**R\$ 1.636.578,85****8 - DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO COMO UM TODO (art. 24, §1º, VII, da IN 05/2017)**

A contratação abrange a prestação de serviços de apoio administrativo, a serem executados de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra em regime de execução de empreitada por preço global para cada lote.

Os serviços serão prestados conforme quantitativos e localidades apresentados anteriormente no item 5.1 nos seguintes endereços:

LOTE 1 – URRS:

- Sede da URRS: Av. Ipiranga, nº 2897, Bairro Santana, Porto Alegre/RS, CEP: 90.610-001.
- PFA Porto Alegre/RS: Terminal Rodoviário de Porto Alegre/RS, Largo Vespasiano Júlio Veppo, nº 70, Salas 81 e 94, Bairro Centro, Porto Alegre/RS, CEP: 90.035-040.
- PFR Pelotas/RS: BR 116, km 524, Bairro Fragata, Pelotas/RS, CEP: 96.050-470.
- Escritório Avançado de Fiscalização Campo Grande/MS: Av. Zilá Correa Machado, nº 5.600, Bairro Moreninha, (Altura do km 471,8 da BR 163/MS), Campo Grande/MS, CEP: 79065-660.
- Escritório Avançado de Fiscalização Cuiabá/MT: Escritório de Fiscalização da ANTT em Cuiabá/MT: Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº 2368, Edifício Top Tower Center, Sala 1308, Bairro Bosque da Saúde, Cuiabá/MT, CEP 78.050-000.

LOTE 2 – URSP:

- PFA Curitiba/PR: Estação Rodoferroviária de Curitiba/PR, Av. Presidente Affonso Camargo, nº 330, Bairro Jardim Botânico, Curitiba/PR, CEP 80.060-090.
- PFA Foz do Iguaçu/PR: Terminal Rodoviário Internacional Miguel Samek, Av. Costa e Silva, nº 1601, Sala nº 24, Bairro Parque Presidente, Foz do Iguaçu/PR, CEP 85.863-000.

A contratação se fará por meio de alocação de postos de trabalho, 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira. Os serviços de transportes também poderão ser realizados, em caráter excepcional, aos sábados, domingos, feriados e em horário noturno. A jornada de trabalho diária será fixada em conformidade com as convenções coletivas de trabalho de cada categoria profissional de cada localidade, podendo a Contratante efetuar alteração no horário da prestação dos serviços, de acordo com o interesse da Administração, respeitando a legislação trabalhista vigente.

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

Optou-se por apresentar apenas um lote para cada Unidade Regional, que englobam postos de trabalho em diversas localidades, acreditando que desta forma haverá um maior número de interessados em atender às cidades mais distantes e com poucos (ou um único) postos de trabalho devido ao ganho em economia de escala. Um maior fracionamento poderia comprometer o sucesso a licitação, uma vez que os lotes menores seriam menos atrativos economicamente aos licitantes.

Ainda, considerando que os serviços a serem contratados requerem um menor nível de especialização e que as empresas que atuam no mercado prestam todos os serviços pretendidos, não sendo especializadas em alguns serviços, mas sim na administração de mão de obra, optou-se pelo não parcelamento dos serviços de auxiliar administrativo e de transporte, mantendo-os em um único lote no Lote 1 - URRS.

Portanto, entende-se que licitar o objeto em um lote para cada Unidade Regional é recomendável do ponto de vista técnico e econômico, pois uma única Contratada em cada lote prestará os serviços nas diversas localidades. Além disso, entende-se que a forma adotada apresenta-se competitiva e isonômica, sendo o quadro mais vantajoso para a ANTT.

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

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

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

- | | |
|----|---|
| 1. | O ambiente do órgão encontra-se adequado, pois o serviço já é prestado atualmente, por isso, entende-se não ser necessário um cronograma com as atividades. |
|----|---|

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

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

13– DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

14 – MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
Nome: SIMONE LETTI BASTANI	Matrícula/SIAPE: 1514456
Nome: HORTÊNCIA BROCK	Matrícula/SIAPE: 1775135
Nome: LIVIA FRANCHINI GUTIERREZ	Matrícula/SIAPE: 3045948
Nome: CESAR AUGUSTO CAMELO FERREIRA	Matrícula/SIAPE: 1675851

Autoridade Competente	
Nome: Sirley Theresinha Garaventa	Matrícula/SIAPE: 2695538
<p>O presente planejamento está de acordo com as necessidades da ANTT e atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.</p>	
<p style="text-align: center;">Sirley Theresinha Garaventa Coordenadora de Administração e Finanças URRS/ANTT</p>	

ANEXO II

MODELO DA ORDEM DE SERVIÇO

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

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

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

DEMAIS DETALHAMENTOS			
LOCAL DE REALIZAÇÃO			
Nº do item	Quantidade	Endereço	Data a ser executado

RECURSOS FINANCEIROS	
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de Serviço serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:	
Unidade Orçamentária:	
Função Programática:	
Projeto de Atividade:	
Elemento de Despesa:	
Fonte de Recurso:	
Saldo Orçamentário:	

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
_____ Local, data Fiscal Técnico	_____ Local, data Gestor do Contrato

ANEXO III

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo	
Licitação	

Dia _____ às: _____ horas

LOTE 1 – URRS (Itens 01 a 03) e LOTE 2 – URSP (Itens 01 e 02)

Para o posto de Auxiliar Administrativo, deverá ser elaborada uma planilha distinta para cada uma das localidades, listadas a seguir, respeitando a respectiva convenção coletiva de trabalho e especificando todos os benefícios previstos para a categoria profissional.

Lote 1:

URRS - 01 - Porto Alegre/RS – 15 postos

URRS - 02 - Pelotas/RS – 01 posto

URRS - 03 - Campo Grande/MS – 01 posto

Lote 2:

URSP - 01 - Curitiba/PR – 01 posto

URSP - 02 - Foz do Iguaçu/PR – 01 posto

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade a contratar
Auxiliar Administrativo	Posto	

MÓDULOS

MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Auxiliar Administrativo
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.865,85*
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Auxiliar Administrativo
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

*Valor fixado pela ANTT.

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

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

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

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

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

Nota 2: O TOTAL deverá ser de R\$ 1.865,85, conforme Termo de Referência.

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS

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

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

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

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

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

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

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

F	SEBRAE	0,6%	
G	INCRA	0,2%	
H	FGTS	8%	
TOTAL			

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

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

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

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

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

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

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

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

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

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

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

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

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

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

Submódulo 4.1 – Substitutos nas Ausências Legais.

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

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

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

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

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

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

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

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

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

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

LOTE 1 – URRS (Itens 04 a 07)

Para o posto de Motorista, deverá ser elaborada uma planilha distinta para cada uma das localidades, listadas a seguir, respeitando a respectiva convenção coletiva de trabalho e especificando todos os benefícios previstos para a categoria profissional.

Item 04 - Porto Alegre/RS – 04 postos

Item 05 - Pelotas/RS – 02 postos

Item 06 - Campo Grande/MS – 01 posto

Item 07 - Cuiabá/MT – 01 posto

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade a contratar
Transporte	Posto	

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

Dados para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Transporte
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	7823-10
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Motorista
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

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

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

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

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

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

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	

B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Outros (especificar)	
	Total	

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

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

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

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

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

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

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

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

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

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

Submódulo 4.1 – Substitutos nas Ausências Legais.

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

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

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

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

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

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

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

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

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

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

ADICIONAL NOTURNO

LOTE 1 – URRS (Itens 04 a 07)			
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário/Hora		
B	Adicional Noturno		
Subtotal			
C	Hora Reduzida Noturna		
Total da Remuneração			
Nota: O valor total final deverá contemplar os custos referentes à hora reduzida noturna.			
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13 º Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI- SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
TOTAL			
	Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.		
	Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2% para risco médio, e de 3% de risco grave.		
	Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.		
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
TOTAL			
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		

E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		
TOTAL			
MÓDULO 4: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
4	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (Especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (Especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (Especificar)		
	Total		
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.			
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)	
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		
Subtotal (A + B + C)			
D	Módulo 4 – Custos indiretos, tributos e lucro		
Valor total por empregado			

HORAS EXTRAS – 50%**LOTE 1 – URRS (Itens 04 a 07)****MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário/Hora	
B	Adicional de Hora Extra	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

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

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	

B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI- SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
TOTAL			
	Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.		
	Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2% para risco médio, e de 3% de risco grave.		
	Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.		
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2- ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
TOTAL			
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		
TOTAL			
MÓDULO 4: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
4	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (Especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (Especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (Especificar)		
	Total		
	Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.		
	Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.		
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)	
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		

C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
Subtotal (A + B + C)		
D	Módulo 4 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

HORAS EXTRAS – 100%			
LOTE 1 – URRS (Itens 04 a 07)			
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário/Hora		
B	Adicional de Hora Extra		
	Total da Remuneração		
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13 º Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI- SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
TOTAL			
	Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.		
	Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2% para risco médio, e de 3% de risco grave.		
	Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.		
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2- ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
TOTAL			
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)

A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		
TOTAL			
MÓDULO 4: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
4	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (Especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (Especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (Especificar)		
	Total		
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.			
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)	
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		
Subtotal (A + B + C)			
D	Módulo 4 – Custos indiretos, tributos e lucro		
Valor total por empregado			

HORAS EXTRAS – 50% com Adicional Noturno		
LOTE 1 – URRS (Itens 04 a 07)		
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário/Hora	
B	Adicional de Hora Extra	
C	Adicional Noturno	
Subtotal		
D	Hora Reduzida Noturna	
	Total da Remuneração	
Nota: O valor total final deverá contemplar os custos referentes à hora reduzida noturna.		
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13 º Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI- SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
TOTAL			
	Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.		
	Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2% para risco médio, e de 3% de risco grave.		
	Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.		
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2- ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
TOTAL			
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		
TOTAL			
MÓDULO 4: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
4	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (Especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (Especificar)		

	C.3. Tributos Municipais (Especificar)		
	Total		
	Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.		
	Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.		
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)	
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		
Subtotal (A + B + C)			
D	Módulo 4 – Custos indiretos, tributos e lucro		
Valor total por empregado			

HORAS EXTRAS – 100% com Adicional Noturno			
LOTE 1 – URRS (Itens 04 a 07)			
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário/Hora		
B	Adicional de Hora Extra		
C	Adicional Noturno		
Subtotal			
D	Hora Reduzida Noturna		
	Total da Remuneração		
Nota: O valor total final deverá contemplar os custos referentes à hora reduzida noturna.			
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13 º Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
TOTAL			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI- SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	

H	FGTS	8,00%	
TOTAL			
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2% para risco médio, e de 3% de risco grave.			
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1.			
QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2- ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
TOTAL			
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa sobre o FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		
TOTAL			
MÓDULO 4: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
4	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (Especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (Especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (Especificar)		
	Total		
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.			
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)	
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão		
Subtotal (A + B + C)			
D	Módulo 4 – Custos indiretos, tributos e lucro		
Valor total por empregado			

LOTE 1 – URRS (Itens 04 a 07)		
VALOR DA DIÁRIA		Valor (R\$)
Pernoite		
Café da Manhã		
Almoço		
Janta		
Total		
Custos Indiretos e Lucro	%	Valor (R\$)
Custos Indiretos		
Lucro		
TOTAL – CUSTOS INDIRETOS E LUCRO		
Tributos	%	Valor (R\$)
Tributos Federais (Especificar)		
Tributos Estaduais (Especificar)		
Tributos Municipais (Especificar)		
TOTAL - TRIBUTOS		
Valor de 01 (um) Pernoite		
Valor de 01 (um) Café da Manhã		
Valor de 01 (um) Almoço		
Valor de 01 (uma) Janta		
VALOR TOTAL PARA 01 (UMA) DIÁRIA		
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por valor de 01 (uma) diária.		
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.		
Nota 3: Os valores a serem pagos a título de diárias nas viagens a serviço (pernoites e refeições) deverão estar conforme determinado na convenção ou acordo coletivo da categoria. Caso a convenção não estabeleça os valores, a Contratada deverá pagar o suficiente para a hospedagem e alimentação dos funcionários.		

PLANILHA ESTIMATIVA PARA O CUSTO DOS DESLOCAMENTOS (PASSAGENS)		
LOTE 1 – URRS (Itens 04 a 07)		
1	VALOR DO DESLOCAMENTO	Valor (R\$)
	Passagens áreas ou terrestres*	R\$ 1.200,00
2	Custos Indiretos e Lucro	%
A	Custos Indiretos	
B	Lucro	
3	Tributos	%
	Tributos Federais (Especificar)	
	Tributos Estaduais (Especificar)	
	Tributos Municipais (Especificar)	
	TOTAL - TRIBUTOS	
	VALOR TOTAL PARA OS DESLOCAMENTOS (PASSAGENS)	

MÉDIA MENSAL	
* Valor anual fixado pela ANTT, conforme Termo de Referência.	
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por valor do total de deslocamentos.	
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.	

PLANILHA ESTIMATIVA PARA O CUSTO MENSAL DOS INSUMOS (MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS)					
PLANILHA 01					
UNIFORMES - MOTORISTAS - LOTE 1 – URRS (Itens 04 a 07)					
(A)	(B)	(C)	(D)	(E = D X C)	(F = E / 12)
Descrição	Unidade de medida	QTD Anual	Valor unitário R\$	Valor total R\$	Valor total por mês R\$
Camisa polo básica - Manga Curta	und	3			
Camisa polo básica - Manga Longa	und	3			
Pulôver	und	2			
Calça	und	2			
Jaqueta	und	1			
Cinto	und	1			
Sapato	par	2			
Meias	par	4			
VALOR MENSAL A APROPRIAR					

PLANILHA 02					
UNIFORMES - AUXILIAR ADMINISTRATIVO - LOTE 1 – URRS (Itens 01 a 03) e LOTE 2 – URSP (Itens 01 e 02)					
(A)	(B)	(C)	(D)	(E = D X C)	(F = E / 12)
Descrição	Unidade de medida	QTD Anual	Valor unitário R\$	Valor total R\$	Valor total por mês R\$
Camisa polo básica - Manga Curta	und	3			
Camisa polo básica - Manga Longa	und	3			
Pulôver	und	2			
VALOR MENSAL A APROPRIAR					

PLANILHA 03						
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS - MOTORISTAS - LOTE 1 – URRS (Itens 04 a 07)						
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F = C X E)	(G = F / D)
Material	Unidade de medida	Quantidade	Vida Útil (Meses)	Valor unitário R\$	Valor total R\$	Valor mensal a apropriar R\$
Linha Telefônica	und	8	1			
Celular	und	8	60			
I) VALOR MENSAL A APROPRIAR						

II) QUANTIDADE DE MOTORISTAS	8
III) VALOR MENSAL A APROPRIAR POR PROFISSIONAL ALOCADO (I / II)	

QUADRO-RESUMO DOS SERVIÇOS

(LOTE 1 – URRS)

ITEM	TIPO DE SERVIÇO (A)	QTD DE POSTOS (B)	VALOR MENSAL DE CADA POSTO (R\$) (C)	VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (R\$) (D) = (B) X (C)	VALOR ANUAL DOS SERVIÇOS (R\$) (E) = (D) X 12
01	Auxiliar Administrativo (Porto Alegre/RS) Valor Regular dos Serviços	15			
02	Auxiliar Administrativo (Pelotas/RS) Valor Regular dos Serviços	01			
03	Auxiliar Administrativo (Campo Grande/MS) Valor Regular dos Serviços	01			
04	Motorista (Porto Alegre/RS) Valor Regular dos Serviços	04			
05	Motorista (Pelotas/RS) Valor Regular dos Serviços	02			
06	Motorista (Campo Grande/MS) Valor Regular dos Serviços	01			
07	Motorista (Cuiabá/MT) Valor Regular dos Serviços	01			
VALOR GLOBAL REGULAR DOS SERVIÇOS (R\$)					

DESPESAS EVENTUAIS				
Serviços de Transporte (Motorista) Porto Alegre/RS.	Qtd. Mensal	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Adicional Noturno	2			
Horas Extras (50%)	41.332			
Horas Extras (100%)	15.332			
Horas Extras (50%) com Ad. Noturno	4.832			
Horas Extras (100%) com Ad. Noturno	0,208			
Diárias	17			
Serviços de Transporte (Motorista) Pelotas/RS.	Qtd. Mensal	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Adicional Noturno	1			
Horas Extras (50%)	20,666			
Horas Extras (100%)	7,666			
Horas Extras (50%) com Ad. Noturno	2,416			

Horas Extras (100%) com Ad. Noturno	0,104			
Diárias	8,5			
Serviços de Transporte (Motorista) Campo Grande/MS	Qtd. Mensal	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Adicional Noturno	0,5			
Horas Extras (50%)	10,333			
Horas Extras (100%)	3,833			
Horas Extras (50%) com Ad. Noturno	1,208			
Horas Extras (100%) com Ad. Noturno	0,052			
Diárias	10			
Serviços de Transporte (Motorista) Cuiabá/MT	Qtd. Mensal	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
Adicional Noturno	0,5			
Horas Extras (50%)	10,333			
Horas Extras (100%)	3,833			
Horas Extras (50%) com Ad. Noturno	1,208			
Horas Extras (100%) com Ad. Noturno	0,052			
Diárias SEM Pernoite	4			
Diárias COM Pernoite	6			
Deslocamentos (passagens)				
SUBTOTAL DAS DESPESAS EVENTUAIS (R\$)				
VALOR REGULAR DOS SERVIÇOS + DESPESAS EVENTUAIS (R\$)				
VALOR GLOBAL ESTIMADO DO LOTE 1 PARA 12 MESES (R\$)				

QUADRO-RESUMO DOS SERVIÇOS
(LOTE 2 – URSP)

ITEM	TIPO DE SERVIÇO (A)	QTD DE POSTOS (B)	VALOR MENSAL DE CADA POSTO (R\$) (C)	VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (R\$) (D) = (B) X (C)	VALOR ANUAL DOS SERVIÇOS (R\$) (E) = (D) X 12
01	Auxiliar Administrativo (Curitiba/PR) Valor Regular dos Serviços	01			
02	Auxiliar Administrativo (Foz do Iguaçu/PR) Valor Regular dos Serviços	01			
VALOR GLOBAL REGULAR DOS SERVIÇOS (R\$)					
VALOR GLOBAL ESTIMADO DO LOTE 2 PARA 12 MESES (R\$)					



Documento assinado eletronicamente por **SIMONE LETTI BASTANI, TÉCNICO EM REGULAÇÃO**, em 10/10/2019, às 17:15, 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 **HORTÊNCIA BROCK, ANALISTA ADMINISTRATIVO**, em 10/10/2019, às 17:26, 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 **SIRLEY THERESINHA GARAVENTTA, Ordenador de Despesa**, em 10/10/2019, às 18:03, 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 **LIVIA FRANCHINI GUTIERREZ, CAS II**, em 11/10/2019, às 09:30, 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 **CESAR AUGUSTO CAMELO FERREIRA, ANALISTA ADMINISTRATIVO**, em 11/10/2019, às 11:41, 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 **1583626** e o código CRC **845531A9**.