



SUPERINTENDÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGA E PASSAGEIROS - SUFIS
GERÊNCIA DE PROCESSAMENTO DE AUTOS DE INFRAÇÃO E APOIO ÀS JARIS

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA
(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)
 AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES
 PREGÃO Nº/20...
 (Processo Administrativo n.º50500.xxxxx)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Serviços especializados de natureza continuada de Apoio Administrativo ao processamento e cobrança das infrações de transporte e de trânsito de competência da Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARIS - GEAUT, na forma de autos físicos e/ou eletrônicos, na sede da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Mensal Unitário Máximo Aceitável	Valor Mensal Total Máximo Aceitável	Valor Anual Total Máximo Aceitável
1	Assistente Técnico Sênior (4110-10)	Posto de Trabalho	4	R\$ 19.016,12	R\$ 76.064,48	R\$ 912.773,76
2	Assistente Técnico Pleno (4110-10)	Posto de Trabalho	5	R\$10.672,71	R\$ 53.363,55	R\$ 640.362,60
3	Assistente Técnico Júnior (4110-10)	Posto de Trabalho	9	R\$ 8.099,82	R\$ 72.898,38	R\$ 874.780,56
4	Auxiliar Administrativo (4110-05)	Posto de Trabalho	72	R\$ 5.328,73	R\$ 383.668,56	R\$ 4.604.022,72
VALOR GLOBAL MÁXIMO ACEITÁVEL					R\$ 585.994,97	R\$ 7.031.939,64

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de prestação de apoio administrativo, haja vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais do mercado.

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

1.4. A presente contratação terá como forma a execução indireta no regime de Empreitada por Preço Unitário.

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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópicos específicos do Estudo Preliminar, anexo a este Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado no Estudo Técnico Preliminar, abrange a prestação dos serviços de apoio administrativo ao processamento das infrações de transporte e de trânsito de competência da Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARIS - GEAUT, mediante a disponibilização de postos de trabalho pela futura empresa contratada com medição de resultados.

3.2. Conforme registrado no Estudo Técnico Preliminar da Contratação, os serviços de apoio administrativos mencionados acima se estruturam de acordo com as atividades previstas para os seguintes postos de trabalho:

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

- Coordenar, organizar e acompanhar o trabalho das equipes de assistentes técnicos plenos e assistentes técnicos júnior e auxiliares administrativos, de um ou mais núcleos de atuação no respectivo setor, eventualmente submetidos à sua orientação direta, mediante a elaboração de relatórios periódicos de produtividade e efetividade das atividades desenvolvidas, em especial quanto ao cumprimento das providências e diretrizes estabelecidas pelo chefe do respectivo local de trabalho na Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARIS - GEAUT, com vistas à realização das atribuições institucionais;
- Auxiliar na elaboração de minutas de respostas de maior complexidade do respectivo setor, no tocante à:
 - realização de pesquisas legislativas e consultas a normas internas sobre os fundamentos das matérias tratadas na Gerência, a fim de subsidiar tomadas de decisões e elaboração de documentos;
 - identificação e apontamento das informações processuais mais relevantes para fins de análise de mérito;
 - conferência dos elementos que devem constar da instrução processual;
 - elaboração de relatórios sobre as demandas apresentadas; e
 - inserção de textos padronizados, de maneira preparatória ao atendimento de demandas da Gerência.
- Elaborar de Estratégias de trabalho, pertinentes à sua área de responsabilidade;
- Auxiliar a elaboração de Relatórios Gerenciais;
- Elaborar relatórios sobre a instrução de processos, quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas;
- Produzir relatórios e levantamentos globais de informações e dados estatísticos sobre a produtividade do setor e assuntos afetos ao respectivo núcleo de atuação, conforme diretrizes traçadas pelo setor;
- Realizar treinamentos operacionais com equipe de colaboradores e esclarecer dúvidas;

8. Controlar a qualidade das atividades desenvolvidas, mediante a verificação e avaliação dos documentos confeccionados;
9. Organizar, planejar e orientar para o uso dos recursos materiais e tecnológicos disponíveis;
10. Conferir a presença dos elementos formais que compõem a instrução processual, segundo normas e regulamentos que regem a atividade;
11. Acompanhar providências, prazos e decisões, bem como prestar auxílio na realização das atribuições relativas ao processamento e cobrança administrativa.
12. Realizar pesquisas e levantamento de informações relativos às atribuições do respectivo setor, mediante o uso de recursos da tecnologia da informação, sítios oficiais e outras fontes legítimas;
13. Prestar informações e esclarecimentos aos públicos interno e externo, pessoalmente, de forma digital ou por telefone, sobre providências, dados, decisões e outros assuntos relativos aos processos administrativos e às demais atribuições institucionais do setor, desde que não configurem assunção de posição conclusiva ou oficial em nome da GEAUT, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor;
14. Propor novas formas de fluxo de processo adaptando e melhorando a prática de atividades;
15. Fornecer soluções em processos documentais; e
16. Executar outros trabalhos correlatos e compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridos.

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

1. Coordenar a execução das atividades desenvolvidas por assistentes técnicos júnior e auxiliar administrativos eventualmente submetidos à sua orientação direta no correspondente núcleo de atuação, no tocante à qualidade e à regularidade dos trabalhos, bem como auxiliar o Assistente Técnico Sênior no desempenho de suas atividades, prestando-lhe a assistência necessária para a eficiente e regular coordenação dos serviços prestados;
2. Auxiliar a elaboração de minutas de manifestações repetitivas e de menor complexidade do respectivo setor, no tocante à:
 - I - identificação de demandas recorrentes, com vistas a subsidiar elaboração de textos padronizados, a serem revisados pelo Assistente Técnico Sênior e aprovados pela Gerência;
 - II - conferência dos elementos que devem constar da instrução processual,
 - III - elaboração de relatórios sobre as demandas apresentadas, e
 - IV - inserção de textos padronizados, de maneira preparatória ao atendimento de demandas do setor.
3. Produzir relatórios e levantamentos de informações e dados estatísticos sobre a produtividade do setor e assuntos afetos ao respectivo núcleo de atuação, conforme diretrizes traçadas pelo setor;
4. Conferir a presença dos documentos necessários à instrução de processos, a partir de lista previamente adotada no âmbito do setor;
5. Elaborar pequenos expedientes escritos para mero encaminhamento de processos e documentos;
6. Prestar informações aos públicos interno e externo, pessoalmente ou por telefone, sobre providências compreendidas nas atribuições do posto, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor;
7. Manter o constante controle do fluxo de demandas e rotinas administrativas, por intermédio de softwares, planilhas e demais sistemas;
8. Pesquisar e especificar a existência de ferramentas ou soluções que possam viabilizar a otimização das rotinas administrativas internas; e
9. Executar outros trabalhos correlatos e compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridos.

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

1. Desenvolver, sob orientação, atividades de inserção de textos padronizados e adequações para respostas aos infratores que apresentaram defesas e recursos, subsidiando tomadas de decisões;
2. Interpretar normas e legislação em sua área de atuação;
3. Elaborar expedientes escritos para o atendimento de demandas afetas ao setor em que esteja prestando o serviço, conforme a legislação aplicável;
4. Utilizar informações contidas em bancos de dados, sistemas informatizados ou sítios da Internet, para fins de elaboração de relatórios e elaboração de pesquisas relativas às informações utilizadas no respectivo setor, relacionados a trabalhos que envolvam processos distribuídos ou acompanhados pelo respectivo setor; e
5. Executar outros trabalhos correlatos e compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhes sejam requeridos.

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

1. Promover a triagem inicial de processos administrativos e documentos, tanto físicos quanto eletrônicos, que sejam de competência da Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARIs – GEAUT;
2. Realizar atividades de apoio ao processamento dos Autos de Infração, como verificação de Avisos de Recebimento, verificação de apresentação de defesas e recursos, verificação de pagamento, verificação de consistência para negativas de crédito;
3. Prestar auxílio nas atividades de recebimento, protocolo, digitalização, cadastro, distribuição, tramitação e arquivamento de processos administrativos e documentos, mediante o uso de recursos de tecnologia da informação e sistemas informatizados;
4. Operar equipamentos de microinformática, para fins de auxílio na execução de atividades rotineiras de baixa complexidade, como a inserção, correção, alteração e exclusão de dados e informações em planilhas eletrônicas, editores de texto, e sistemas informatizados, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor;
5. Conferir dados cadastrais e documentos de identificação de pessoas físicas e jurídicas necessários à instrução de processos administrativos;
6. Realizar levantamentos de dados, relatórios quantitativos, pesquisas e gráficos de baixa complexidade, utilizando-se de planilhas eletrônicas, editores de texto e navegadores da Internet;
7. Acompanhar a fluência de prazos em processos administrativos e judiciais, mediante acesso e consulta a sistemas informatizados, bancos de dados e sítios na Internet;
8. Elaborar pequenos expedientes escritos para mero encaminhamento de processos e documentos;
9. Prestar auxílio na expedição de correspondências e malotes;
10. Prestar auxílio nas atividades de identificação das demandas, preparação de pedidos, recebimento, registro, guarda, controle, distribuição e devolução de insumos e recursos logísticos, material bibliográfico e equipamentos tecnológicos, para atendimento das necessidades da Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARIs;
11. Prestar informações básicas aos públicos interno e externo, pessoalmente ou por telefone, sobre rotinas de trabalho de baixa complexidade, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor; e
12. Executar outros trabalhos correlatos e compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridos.

3.3. Com vistas a assegurar que os ocupantes dos postos de trabalho previstos acima tenham suficiente aptidão e qualificação para a realização das atividades que compõem os serviços de apoio administrativo requeridos, e também para que possam realizá-los com a devida qualidade, atenção, zelo e rendimento, são apresentados a seguir os requisitos fundamentais dos trabalhadores em termos de formação, conhecimentos, experiência profissional e perfil pessoal.

3.3.1 Para o posto de trabalho ASSISTENTE TÉCNICO SÊNIOR:

I – **Formação educacional:** graduação de nível superior em instituição reconhecida por autoridade pública competente, preferencialmente nas áreas de Direito, Administração ou Gestão Pública. Desejável pós-graduação *lato sensu* em áreas correlatas à Administração Pública.

II – **Conhecimentos:** conhecimentos avançados ou médios na utilização de recursos de microinformática, tais como: digitação, uso de computadores, uso de sistemas operacionais em ambiente Windows, programas aplicativos de edição de textos, planilhas eletrônicas, banco de dados, e navegadores de Internet, conhecimentos avançados ou médios de Língua Portuguesa e, se possível, de Língua Inglesa, noções de Direito Administrativo, noções de Administração Pública e redação própria.

III – **Experiência Profissional:** comprovação de já ter desempenhado por no mínimo 6 (seis) meses atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho da presente contratação, ou atividades típicas das áreas de Direito, Administração ou Gestão Pública.

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

3.3.2. Para o posto de trabalho ASSISTENTE TÉCNICO PLENO:

I – **Formação Educacional:** graduação de nível superior em instituição reconhecida por autoridade pública competente, preferencialmente nas áreas de Direito e Administração.

II – **Conhecimentos:** conhecimentos avançados ou médios na utilização de recursos de microinformática, tais como: digitação, uso de computadores, uso de sistemas operacionais em ambiente Windows, programas aplicativos de edição de textos, planilhas eletrônicas, banco de dados, e navegadores de Internet, bom conhecimento de Língua Portuguesa e noções de Direito Administrativo.

III – **Experiência Profissional:** comprovação de já ter desempenhado por no mínimo 6 (seis) meses atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho da presente contratação, ou atividades típicas das áreas de Administração, Direito ou correlatas à Administração Pública.

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

3.3.3. Para o posto de trabalho ASSISTENTE TÉCNICO JÚNIOR:

I – **Formação Educacional:** graduação de nível superior, completo ou em curso, em qualquer área de conhecimento reconhecida por autoridade pública competente.

II – **Conhecimentos:** conhecimentos médios na utilização de recursos de microinformática, tais como: digitação, uso de computadores, uso de sistemas operacionais em ambiente Windows, programas aplicativos de edição de textos e navegadores de Internet, conhecimentos relativos ao uso de programas aplicativos do pacote Office ou equivalentes, tais como bancos de dados, navegadores de Internet e rotinas administrativas, bem como bons conhecimentos da língua Portuguesa e noções de Direito Administrativo.

III – **Experiência Profissional:** comprovação de já ter desempenhado por no mínimo 6 (seis) meses atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho da presente contratação.

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

3.3.4. Para o posto de trabalho AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

I – **Formação Educacional:** graduação de nível médio em instituição reconhecida por autoridade pública competente.

II – **Conhecimentos:** conhecimentos médios na utilização de recursos de microinformática, tais como: digitação, uso de computadores, uso de sistemas operacionais em ambiente Windows, programas aplicativos de edição de textos, planilhas eletrônicas, banco de dados, e navegadores de Internet, bom conhecimento de Língua Portuguesa.

III – **Experiência Profissional:** comprovação de já ter desempenhado atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho da presente contratação ou nas áreas de apoio administrativo ou Informática.

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

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

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

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Constituem os requisitos da contratação a comprovação pelo licitante vencedor de que:

- I - possui 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 atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- II - tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- III - tenha sido constituído com observância das normas cabíveis do país no qual tenha sua sede, caso seja estrangeiro;
- IV - não esteja cumprindo pena de proibição de licitar ou contratar com o Poder Público de qualquer esfera governamental;
- V - mantém sede, filial ou escritório em Brasília, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Agência, bem como realizar todos os procedimentos;

VI - declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.1.1. Os serviços descritos no objeto da requerida contratação possuem **natureza contínua**, por se caracterizarem como atividades de apoio administrativo necessárias ao exercício das atribuições típicas da Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARIs - GEAUT, quais sejam, processamento dos autos de infração em todas suas fases procedimentais e cobrança administrativa, sua prestação não pode ser interrompida sem consequências com variados níveis de gravidade para a atuação da Agência e o proveito de suas decisões.

5.1.2. Em obediência ao disposto no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, e pelas Empresas Estatais dependentes, e em observância à Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da SLTI/MPOG, apresentamos abaixo a relação das práticas de sustentabilidade que deverão ser seguidas pela futura empresa Contratada:

I - orientar seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de redução de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

II - prever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seus empregados nas dependências da Contratante, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

III - respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

IV - orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Contratante.

5.1.3. Em razão da natureza dos serviços que deverão constituir objeto do contrato, não haverá necessidade de transferência de conhecimentos, tecnologias ou técnicas empregadas na sua prestação.

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. Para o posto de trabalho denominado “ASSISTENTE TÉCNICO SÊNIOR”: CBO código 4110-10;

5.2.2. Para o posto de trabalho denominado “ASSISTENTE TÉCNICO PLENO”: CBO código 4110-10;

5.2.3. Para o posto de trabalho denominado “ASSISTENTE TÉCNICO JÚNIOR”: CBO código 4110-10;

5.2.4. Para o posto de trabalho denominado “AUXILIAR ADMINISTRATIVO”: CBO código 4110-05.

5.3. O licitante vencedor do pregão eletrônico deverá, antes da celebração do contrato, assinar Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço. Uma vez assinada, a referida Declaração será entregue ao setor responsável pela condução do processo licitatório da Contratante, para sua juntada ao processo administrativo que instrui o pregão.

5.4. Não haverá necessidade de deslocamentos do pessoal alocado na prestação dos serviços para fora das respectivas unidades federativas onde deverão executar suas atividades, razão pela qual não será preciso que a planilha de formação de preços e a proposta da licitante vencedora prevejam itens de despesas com passagens em quaisquer meios de transporte, e nem diárias.

5.5. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1. Os serviços deverão ser executados na Sede da Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, localizada em Brasília, no Distrito Federal.

6.2. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante, por intermédio de um dos seus representantes, poderá, por meios próprios, efetuar a visita técnica ao local onde os serviços serão prestados.

6.3. Quaisquer informações quanto às visitas poderão ser obtidas junto à Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARIs, por meio dos telefones: (61) 340-8170 ou (61) 3410-8141.

6.4. A vistoria será acompanhada por servidor designado para este fim, de segunda à sexta-feira, das 8h às 17h, mediante agendamento prévio com a Sra. Priscila de Andrade Pereira, pelos telefones acima.

6.5. A empresa deverá apresentar Declaração de que tem pleno conhecimento das condições dos locais onde serão realizados os serviços e das informações técnicas necessárias à elaboração de sua proposta, a qual será juntada à Documentação de Habilitação, nos termos do inciso III do Art. 30, da Lei nº 8.666, de 1993.

6.6. A licitante não poderá alegar, a posteriori, desconhecimento de qualquer fato, condição ou peculiaridade inerente à natureza dos trabalhos.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá as especificidades abaixo:

7.2. Os serviços contratados serão prestados nos dias de expediente administrativo na ANTT, preferencialmente, entre as 08 horas e 18 horas, e excepcionalmente nos sábados quando do atendimento às demandas prioritárias e urgentes da Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARIs - GEAUT.

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

7.3. A execução dos serviços deverá ser realizada pela Contratada nos dias úteis, de segunda à sexta-feira, nos horários compreendidos entre 08 horas e 18 horas, em dois expedientes com intervalo de uma hora, em horário a ser fixado pela Contratante.

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

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

7.3.3. Havendo necessidade da prestação dos serviços em feriados e finais de semana, a jornada diária deverá ser ajustada durante a semana em que ocorrer o evento para que seja mantida a carga horária contratada, sem a ocorrência de horas extras.";

7.4. Em nenhuma hipótese haverá pagamento de eventuais horas extras cumpridas pelo ocupante do posto de trabalho, as quais deverão ser compensadas mediante o abatimento correspondente em outro dia útil de expediente regular da Contratante, conforme escala acordada entre o Fiscal do Contrato e a empresa Contratada.

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

7.6. As eventuais horas extras trabalhadas deverão ser integralmente compensadas em até duas semanas a partir da data da sua ocorrência, respeitada a duração máxima da jornada de trabalho estabelecida pela legislação em vigor ou por convenção, acordo ou dissídio coletivo aplicável à respectiva categoria.

7.7. Do local de prestação dos serviços

7.7.1. A distribuição dos postos de trabalho na localidade de prestação dos serviços e as respectivas quantidades são as seguintes:

Unidade da Contratante	Endereço	Posto de Trabalho	Quantidade
Sede da Contratante em Brasília/DF	Setor de Clubes Sul, Trecho 3, Polo 8, Lote 10, Asa Sul, Brasília-DF	Assistente Técnico Sênior	4
		Assistente Técnico Pleno	5
		Assistente Técnico Júnior	9
		Assistente Administrativo	72
TOTAL GERAL			90

- 7.8. Excepcionalmente, durante a pandemia do coronavírus (COVID 19), a forma de execução dos serviços poderá ser realizada nos seguintes termos:
- 7.8.1. Execução do serviço em regime de trabalho remoto, sem necessidade de comparecimento à repartição, resguardada a correta prestação dos serviços;
- 7.8.1.1. A adoção do regime de teletrabalho será notificada pela CONTRATADA ao profissional, por meio escrito ou eletrônico, com antecedência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas.
- 7.8.1.2. A execução das atividades em regime de teletrabalho, excepcional e temporário, será definida entre a CONTRATADA e seus empregados e não implicará em qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.
- 7.8.2. Execução do serviço em regime de revezamento, alternando dias de trabalho presencial com trabalho remoto (ou) alternando dias de trabalho presencial com suspensão das atividades de sorte a não comprometer a realização dos serviços contratados;
- 7.9. Conforme necessidade, e à critério da Contratante, os serviços poderão ser prestados em locais diferentes dos relacionados, em especial, por motivo de mudança de endereço, desde que dentro da área de abrangência da Sede, mediante aditamento ao contrato, mantidas as demais condições pré-estabelecidas e observados os ditames do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.
- 7.10. A execução contratual deverá ser iniciada em 5 (cinco) dias após o recebimento da ordem de serviço.
- 7.11. Por ocasião da celebração do Contrato, será exigida da Contratada a assinatura de um Termo de Confidencialidade, por intermédio do qual ela assumirá durante todo o período de vigência contratual a responsabilidade por eventual conduta do seu preposto ou de qualquer trabalhador por ela alocado na prestação dos serviços que viole sigilo de informações geradas ou detidas pela Contratante, com ou sem prejuízo para a ANTT ou terceiros. Pelo eventual descumprimento do referido Termo, responderá a Contratada, nas esferas civil, penal e administrativa.
- 7.12. A Contratada e seus empregados deverão comprometer-se a manter confidencialidade e sigilo sobre quaisquer informações inerentes à prestação dos serviços no âmbito da contratação, responsabilizando-se civil e criminalmente por possíveis vazamentos de informações, bem como deverá garantir a integridade e a inviolabilidade dos documentos sob sua custódia.
- 7.13. **Dos Deveres e Proibições**
- 7.13.1. Na execução das atividades que compreendem os serviços objeto da contratação, o Preposto e os ocupantes dos postos de trabalho deverão cumprir as normas de conduta e disciplina eventualmente adotadas pela Contratada, bem como:
- I - cumprir as normas da Contratante vigentes ou que esta venha a adotar, relativas à circulação por seus ambientes e ao uso de suas instalações, facilidades, restaurante, refeitório, copas, banheiros, garagem, equipamentos, materiais, insumos, recursos, telefonia e acesso à Internet;
 - II - zelar pelo convívio harmonioso com todos no ambiente de trabalho, mantendo conduta respeitosa, discreta, colaborativa e produtiva;
 - III - executar as atividades que lhe forem atribuídas com zelo, atenção, eficiência e segurança;
 - IV - reportar imediatamente ao preposto da empresa ou, na falta daquele, ao Fiscal do Contrato, qualquer desconformidade observada no ambiente de trabalho ou nos serviços que possa colocar sob risco, dificultar ou comprometer a eficiência, a eficácia, a segurança ou a regularidade de sua prestação;
 - V - disponibilizar encarregado, com vistas à coordenar as atividades ou pelos meios disponíveis e regulares existentes no respectivo setor, as informações, orientações e instruções que se fizerem necessárias para a execução de suas atividades, privando-se de dar início, continuidade ou conclusão a trabalho que não possa realizar com os devidos conhecimento e segurança, dando de tudo ciência ao Preposto da Contratada ou, em sua falta, ao Fiscal do Contrato.
- 7.13.2. É vedada ao pessoal da Contratada, alocado na execução do objeto contratual, a prática de quaisquer atos que atentem contra a imagem, o patrimônio, os recursos, as operações, as informações e o pessoal da Contratante. Considera-se pessoal para efeito do cumprimento deste dispositivo todo e qualquer agente que preste serviços à Agência de maneira estável ou transitória.
- 7.13.3. Também fica vedado ao preposto e aos ocupantes dos postos de trabalho alocados pela Contratante no local de prestação dos serviços:
- I - o uso de vestimentas, calçados ou acessórios inadequados para o respectivo ambiente de trabalho, tais como, mas não limitado a: minissaias, shorts, trajes de banho, camisetas de times esportivos ou com apelo político-partidário, bermudas ou camisetas regatas para homens, peças de vestuário total ou parcialmente transparentes ou que deixem o abdome ou o torso descobertos, bem como chinelos e bonés, admitida, porém, a vestimenta religiosa de expressão tradicional que não ofenda a ordem pública brasileira, nem impeça ou dificulte a perfeita identificação da pessoa.
 - II - a expressão, por quaisquer meios, inclusive simbólicos, em roupas, adereços ou veículos, que promova ódio, intolerância, xenofobia, ufanismo, discriminação racial, social, política, de preferência sexual, de gênero, ou qualquer outra, bem como evangelização ou doutrinação religiosa, ou que implique louvor ou ofensa a quaisquer grupos étnicos, religiosos, políticos ou de absenteísmo religioso, resguardado o direito de uso de roupas e cortes de cabelo étnicos como mera expressão da identidade individual;
 - III - o trânsito pelas dependências externas ou internas da Contratante em alta velocidade, com ou sem veículo próprio, ou de modo a exporem pedestres ou bens, sejam públicos ou particulares, ao risco de dano;
 - IV - dar causa, por atos, palavras ou gestos, a problemas de convívio na respectiva equipe de trabalho, constrangimento ou atentado contra a imagem, o pudor pessoal, a inviolabilidade física ou a dimensão psicológica de qualquer pessoa, animosidades com colegas do próprio ou de outro setor da Contratante, bem como com o público externo atendido;
 - V - o comparecimento ou a permanência no ambiente de trabalho sob o efeito de álcool, drogas ilícitas ou qualquer substância de natureza entorpecente, bem como fumar fora dos locais apropriados para tanto;
 - VI - a realização de rituais religiosos, o exercício habitual do comércio ou a prática esportiva, em desacordo com as normas da Contratante relativas aos dias, locais e horários adequados para tais atividades, caso existam, ou sob quaisquer circunstâncias, diante da inexistência de tais normas;
 - VII - o uso da estrutura e dos insumos da Contratante para o exercício de outra atividade laboral, não constituindo violação dessa regra a mera prestação de informações a terceiros mediante o uso de telefone particular, em caráter eventual e por motivo urgente ou inadiável, a respeito de outro ofício exercido habitualmente fora do local e dos horários de trabalho, desde que isso não acarrete prejuízo ao cumprimento da jornada de trabalho, nem perturbe as atividades executadas pelo próprio trabalhador ou pela respectiva equipe, vedada em qualquer hipótese a recepção de clientes nas dependências da Contratante;

VIII - permitir que situações de caráter particular interfiram na realização de suas atividades ou causem perturbação aos trabalhos do respectivo setor, devendo comunicar imediatamente ao preposto da Contratada a necessidade de falta ou saída antecipada para atendimento de situação urgente e inadiável, assegurada a posterior compensação das horas faltantes, conforme entendimentos mantidos entre o Fiscal Administrativo e a Contratada.

7.13.4. Diante da violação de qualquer proibição descrita no subitem 7.13.3 deste Termo de Referência pelo Preposto ou por ocupante de posto de trabalho da Contratada, comprovada por documentos legítimos, por registro extraído das funcionalidades ou materiais de trabalho, ou por testemunhos de mais de uma pessoa, apresentados em conjunto ao Fiscal Administrativo, este comunicará imediatamente o fato à Contratada, para que esta o convoque em até 24 (vinte e quatro) horas após o comunicado, a fim de ouvi-lo, bem como adotar uma ou mais das seguintes medidas corretivas, em função da gravidade do fato:

- I - prestar orientações, com vistas a corrigir sua conduta e a evitar futuras ocorrências;
- II - deslocá-lo para outro local de trabalho no âmbito da prestação dos serviços, se ocupante de posto de trabalho, desde que isso não implique redução significativa da execução do objeto no setor onde exerce suas atribuições, a critério do Fiscal Administrativo do Contrato, ou
- III - substituí-lo de acordo com as condições estabelecidas no contrato para o suprimento do posto de trabalho ou reposição de trabalhador, exigida a compensação das horas de trabalho faltantes, diante da eventual extrapolação daquele prazo.

7.13.5. Caso a medida adotada pela Contratada se revele insuficiente para a continuidade da prestação dos serviços com a devida segurança e estabilidade, segundo avaliação justificada do Fiscal Administrativo do Contrato, este comunicará o fato ao setor de Gestão Contratual da Contratante, que analisará a situação e, em até 48 (quarenta e oito) horas poderá se pronunciar pelo acatamento da medida adotada pela Contratada, ou requerer àquela o restabelecimento da regularidade dos serviços em até 24 (vinte e quatro) horas, procedendo-se ao registro de descumprimento contratual, caso tal providência não seja atendida naquele prazo.

7.14. Não será admitida a participação de cooperativa, devido a execução do serviço ter caráter contínuo, com dedicação exclusiva de mão de obra e subordinação hierárquica dos trabalhadores à empresa vencedora da licitação.

7.15. Não será admitida no certame empresas reunidas em consórcio, tendo em vista que a complexidade dos serviços prestados, bem como o tamanho da licitação, não sugere a necessidade de abertura a esse nicho empresarial.

8. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

8.1. **Da Gestão e da Fiscalização Contratual**

8.1.1. Em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas sessões I a III do Capítulo V da Instrução Normativa nº 05/2017 – MPOG/SEGES, de 25 de maio de 2017, bem como o tópico 16 da Norma Administrativa NA/003-18/SUDEG-01, o acompanhamento do futuro contrato destinado à prestação dos serviços de apoio administrativo previstos neste Termo de Referência será exercido pelo setor de Gestão Contratual previsto na estrutura da Contratante, bem como por um Fiscal Administrativo e um Fiscal Técnico, cujas atividades serão distintas e realizadas em caráter colaborativo e complementar, caso necessário.

8.1.2. Os Fiscais Administrativo e Técnico serão indicados pela Área Demandante da contratação dentre servidores que nela estejam lotados, para serem designados pela Superintendência de Gestão da Contratante, somente podendo recair a indicação sobre aqueles que cujas qualificações, experiência e formação sejam condizentes com as atividades previstas.

8.1.3. Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá à autoridade administrativa demandante dos serviços ou à autoridade por esta delegada.

8.1.4. O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

8.1.5. O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

8.1.6. Para o exercício da função, os fiscais deverão receber os documentos essenciais da contratação.

8.1.7. Consideram-se recebidos os documentos/processos relacionados e/ou mencionados através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI/ANTT.

8.2. **Do Preposto da Contratada e das Comunicações**

8.2.1. O preposto da Contratada deve ser formalmente designado por esta antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

8.2.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela CONTRATANTE, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

8.2.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica anexada aos autos.

8.2.4. A Contratante convocará o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.2.5. Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, a Contratada poderá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.2.6. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

8.3. **Da Medição dos Serviços**

8.3.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos e critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas:

8.3.1.1. Será adotado, durante toda a vigência do contrato, o Índice de Medição de Resultado - IMR, estabelecido na IN 05/2017-SLTI- MPOG, contemplando Indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Administração, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

8.3.1.2. Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

8.3.1.3. Os indicadores são os previstos no Anexo I deste Termo de Referência.

8.3.2. As avaliações serão realizadas mensalmente e consecutivamente durante a vigência do Contrato.

8.3.3. A primeira avaliação será formulada após o 90º (nonagésimo) dia da data da assinatura do Contrato, no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 90º dia;

8.3.4. A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das metas pactuadas.

8.3.5. Os pagamentos deverão ser realizados de acordo com o Anexo I deste Termo de Referência.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. Das Informações Preliminares:

9.1.1. Os serviços deverão ser prestados dentro da rotina e dos parâmetros estabelecidos, com alocação de mão-de-obra e, ainda, a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

9.1.2. O serviço será prestado nos dias de expediente administrativo da ANTT, preferencialmente, entre as 08 horas e 18 horas, e excepcionalmente nos sábados quando do atendimento às demandas prioritárias e urgentes da Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARIs.

9.1.3. Excepcionalmente, por interesse e conveniência a Contratante e mediante sua prévia autorização, poderão ser executados serviços em horário diverso do convencionado neste Termo de Referência, a fim de serem evitados transtornos ao funcionamento normal da Autarquia.

9.1.4. Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam às especificações contidas neste Termo de Referência.

9.1.5. Cada Posto de Trabalho envolverá 01 (um) profissional em jornada de trabalho estabelecido no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

9.2. Dos Salários-Bases atribuídos aos Postos de Trabalho

9.2.1. Para a composição dos salários dos profissionais na prestação dos serviços foram considerados os entendimentos do Tribunal de Contas da União – TCU, externados por intermédio dos Acórdãos TCU nº 156/2005 – Plenário; 1.327/2006 – Plenário; 332/210 – Plenário; 3.006/2010 – Plenário, 189/2011 – Plenário, e 1.097/2019 – Plenário, bem como o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017. Portanto, as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar os seguintes patamares salariais mínimos para os postos de trabalho, sob pena de desclassificação da proposta:

Posto de Trabalho	Salário Mensal em R\$
Assistente Técnico Sênior	R\$ 9.275,52
Assistente Técnico Pleno	R\$ 5.006,41
Assistente Técnico Júnior	R\$ 3.677,36
Auxiliar Administrativo	R\$ 2.207,56

9.2.2. A pesquisa de mercado levou em consideração a média simples dos valores de salários encontrados em contratos similares na Administração Pública.

9.2.3. É importante frisar que para a elaboração dos valores de referência salarial foi levada em conta ampla pesquisa realizada em diversos órgãos da Administração Pública Federal que possuem serviços análogos, levando-se em conta a similaridade das atribuições.

9.2.4. Os salários definidos nas Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs normalmente se referem a “piso salarial” atribuído aos profissionais em início de carreira, diferentemente dos profissionais necessários à prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

9.2.5. Os salários dos profissionais, não poderão ser inferiores aos estabelecidos neste Termo de Referência, em sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho do sindicato ao qual os profissionais estejam vinculados.

9.2.6. O estabelecimento de piso salarial diferenciado dos valores constantes das Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs visa preservar a dignidade do trabalho, criar condições propícias à eficiente realização do serviço, proporcionar uma remuneração compatível com o perfil exigido, o que certamente influirá na motivação, produtividade e na qualidade dos serviços prestados, evitando-se, assim, o êxodo de profissionais ambientados ao serviço, bem como não implica benefícios à licitante vencedora, nem cria obstáculos à competição, tampouco tem a capacidade de determinar o preço final da contratação.

9.2.7. Para os serviços terceirizados acessórios e complementares dos postos de trabalho listados no subitem anterior, a carga horária mensal será estabelecida conforme a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT.

9.2.8. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias aos serviços, conforme preceitua o Art. 65, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666/93.

9.2.9. A Contratante somente efetuará o pagamento dos serviços efetivamente executados, não se atribuindo a ela obrigações de pagamento de quaisquer valores, seja a título de franquias, garantia ou quaisquer outros motivos.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

10.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

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

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

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

- 10.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 10.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 10.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 10.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 10.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666/93.
- 10.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 11.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.8. 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:
- 11.8.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 11.8.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 11.8.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 11.8.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 11.8.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 11.9. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 11.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 11.11. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 11.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 11.12.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 11.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 11.14. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 11.14.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 11.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 11.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

- 11.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 11.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 11.19. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 11.19.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.19.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.19.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 11.20. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 11.21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.22. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 11.22.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 11.22.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 11.22.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 11.23. 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;
- 11.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, principalmente sobre todos os dados referentes aos autos dos processos e dados dos sistemas e às demais informações decorrentes de seu processamento e cobrança administrativa, devendo cada funcionário, no momento da contratação, assinar termo de sigilo;
- 11.26. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 11.27. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 11.27.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 11.28. 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 8.666/93.
- 11.29. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 11.30. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 11.31. 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.
- 11.32. 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.
- 11.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 11.34. 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.
- 11.35. 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.
- 11.36. 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.
- 11.37. 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.
- 11.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 11.39. 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;
- 11.40. 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:
- 11.40.1. 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;

11.40.2. 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.

11.41. Cadastrar-se no Sistema Eletrônico de Informações da ANTT, com vistas ao envio, via sistema, de documentos que necessitem de protocolização.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.7.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

14.7.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

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

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

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

14.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

14.7.3. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

14.7.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

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

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

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

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

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

- 14.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 14.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 14.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 14.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 14.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 14.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 14.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 14.7 acima deverão ser apresentados.
- 14.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 14.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 14.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 14.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 14.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 14.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 - b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
 - c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 - e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
 - f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
 - g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 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;
 - CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 14.16. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- a) deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
 - b) deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
 - c) serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
 - d) deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.17. Fiscalização diária:
- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
 - b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
 - c) devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 14.18. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 14.19. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 14.20. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 14.20.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 14.21. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
 - c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

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

14.22. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I, 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.

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

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

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

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

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

14.27. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

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

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

14.31. 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 8.666/93.

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

14.33. 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 8.666/93.

14.34. 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 8.666/93.

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

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

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

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

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

14.37. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

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

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

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

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

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

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

15.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

15.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico ou pelo fiscal administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

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

- 15.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 15.3.3. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 15.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 15.3.5. 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
- 15.4. No prazo de até 10 (dez) 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.
- 15.4.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 15.4.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 15.4.2.1. 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.
- 15.5. 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:
- 15.5.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 15.5.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 15.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 15.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 15.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 16. DO PAGAMENTO**
- 16.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 16.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 16.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.
- 16.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 16.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 16.4.1. o prazo de validade;
- 16.4.2. a data da emissão;
- 16.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 16.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 16.4.5. o valor a pagar; e
- 16.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 16.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 16.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 16.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 16.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 16.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 16.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

- 16.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 16.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 16.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 16.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 16.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei nº 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 16.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 16.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 16.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 16.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 16.16.3. 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/proportional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 16.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 16.18. 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:

$$I = (TX)$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

- 16.19. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei nº 12.506/2011.
17. **DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**
- 17.1. Os critérios para conta-depósito vinculada serão estabelecidos no Edital de Licitação.
18. **DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**
- 18.1. Os critérios para reajustamento de preços serão estabelecidos no Edital de Licitação.
19. **GARANTIA DA EXECUÇÃO**
- 19.1. Os critérios de garantia da execução serão estabelecidos no Edital de Licitação.
20. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 20.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 20.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 20.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 20.2.2. **Multa de:**
- 20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

- 20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 20.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 20.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.
- 20.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.2.6. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, com desconto direto dos pagamentos a serem efetuados.

20.3. 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

- 20.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 20.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 20.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 20.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 20.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 3 (três) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 20.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 20.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
21. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**
- 21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles previstos no edital para contratações de natureza similar.

- 21.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 7.031.939,64 (sete milhões, trinta e um mil, novecentos e trinta e nove reais e sessenta e quatro centavos).
- 21.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 21.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS
- 22.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo, conforme item 21.4 e conforme preceituado nas tabelas de custos anexas a este Termo de Referência.
- 22.2. Os valores obtidos neste Termo de Referência se devem a ampla pesquisa de mercado realizada por intermédio da consulta de valores constantes de contratos administrativos firmados por outros entes públicos da esfera Federal, para fins de prestação de serviços de natureza similar àqueles requeridos na pretendida contratação, conforme detalhamento contido nos Estudos Preliminares da Contratação. Conforme apresentado no quadro abaixo:

PESQUISA DE MERCADO NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO					
POSTO SOLICITADO	ÓRGÃO	POSTO COMPARATIVO	SALÁRIO	MÉDIA DOS VALORES DE SALÁRIO	QUANTIDADE DE POSTOS
Auxiliar administrativo (CBO 4110-05)	ADASA (Contrato nº 10/2020)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.383,03	R\$ 2.207,56	72
	MPA/MINFRA (Contrato nº 21/2018)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.139,24		
	IPEA (Contrato nº 08/2019)	AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO NÍVEL II	R\$ 2.360,73		
	SENADO (Contrato nº 66/2018)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	R\$ 2.180,41		
	ABDI (Contrato nº 02/2019)	Nível I	R\$ 1.974,41		
Assistente Técnico Júnior (CBO 4110-10)	ANP (Contrato nº 9 019/1B-ANP-003.220)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	R\$3.936,53	R\$3.677,36	09
	FIOCRUZ (Contrato nº 03/2019)	ATIVIDADE DE ASSISTENCIA ADMINISTRATIVA I	R\$ 3.758,31		
	ICMBio (Contrato nº 49/2017)	SUORTE ADMINISTRATIVO APOIO I	R\$ 3.500,13		
	MPA/MINFRA (Contrato nº 21/2018)	ASSISTENTE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR JÚNIOR	R\$ 4.411,73		
	IPEA (Contrato nº 08/2019)	AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO NÍVEL I	R\$ 3.382,98		
	SENADO (Contrato 66/2018)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	R\$ 3.074,50		
Assistente Técnico Pleno (CBO 4110-10)	ADASA (Contrato nº 10/2020)	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PLENO	R\$ 5.210,61	R\$ 5.006,41	05
	ANP (Contrato nº 9 019/1B-ANP-003.220)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	R\$ 4.946,77		
	FIOCRUZ (Contrato nº 03/2019)	AUXILIAR DE ASSISTENCIA ADMINISTRATIVA II	R\$ 4.861,87		
Assistente Técnico Sênior (CBO 4110-10)	ADASA (Contrato nº 10/2020)	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO SÊNIOR	R\$ 9.616,81	R\$ 9.275,52	04
	DNIT (Contrato nº 340/2020)	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR SÊNIOR	R\$ 9.199,25		
	FIOCRUZ (Contrato nº 03/2019)	ASSISTENTE TÉCNICO EM GESTÃO	R\$ 9.334,40		
	MPA/MINFRA (Contrato nº 21/2018)	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR SÊNIOR	R\$ 8.951,63		

Quadro Resumo com cargos e valor global estimado:

Nº Processo					
Licitação Nº			00/2021		
QUADRO RESUMO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD POSTOS	VALOR MENSAL DE CADA POSTO	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR ANUAL TOTAL
			(R\$)	(R\$)	(R\$)
		[A]	[B]	[C] = [A] X [B]	[D] = [C] X 12
1	Assistente Técnico Sênior	4	R\$ 19.016,12	R\$ 76.064,48	R\$ 912.773,76
2	Assistente Técnico Pleno	5	R\$ 10.672,71	R\$ 53.363,55	R\$ 640.362,60
3	Assistente Técnico Júnior	9	R\$ 8.099,82	R\$ 72.898,38	R\$ 874.780,56
4	Auxiliar Administrativo	72	R\$ 5.328,73	R\$ 383.668,56	R\$ 4.604.022,72
VALOR TOTAL				R\$ 585.994,97	R\$ 7.031.939,64

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
- 23.1. A dotação orçamentária será indicada no Edital.

Brasília-DF, 02 de julho de 2021.

ASSINATURA DOS MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	
Nome: Flávia Rocha Melo	Matrícula SIAPE: 2632942
(documento assinado eletronicamente) FLAVIA ROCHA MELO	
Nome: Marquinnelle Sarasar Pires de Oliveira	Matrícula SIAPE: 2073400
(documento assinado eletronicamente) MARQUINELLE SARASAR PIRES DE OLIVEIRA	

Aprovação do Termo de Referência pela autoridade competente	
Nome: NAUBER NUNES DO NASCIMENTO	Matrícula SIAPE: 1432455
Considerando as justificativas apresentadas pelo setor demandante no documento por meio do qual solicita a abertura de processo licitatório em questão e no Termo de Referência, e tendo em vista que este contempla os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração com a contratação e os elementos	

técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual, assim como os demais elementos obrigatórios pertinentes exigidos no art. 3º, XI, do Decreto nº 10.024/2019, APROVO o referido documento.

(documento assinado eletronicamente)
NAUBER NUNES DO NASCIMENTO

ANEXO 1 – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

1. DA DEFINIÇÃO

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

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

- 2.1 Foram considerados apenas itens que não onerem demasiadamente a Administração.
- 2.1.1 Os serviços da contratada serão avaliados por meio de 3 indicadores de qualidade:
- I. Correção das informações processuais registradas em sistemas de gestão documental;
- II. Produção de relatórios, pesquisas e expedientes/documentos escritos sem necessidade de refazimento; e
- III. Conclusão sem atraso das atividades que tenham prazo previamente definido para sua realização.
- 2.2 Os indicadores acima serão avaliados por cada uma das Coordenações da GEAUT e pela Assessoria, garantindo a qualidade do serviço prestado, as atividades avaliadas nos indicadores acima serão as seguintes:
- 2.2.1 Na Coordenação de Processamento de Autos de Infração:**
- a) Confirmação/adequação do trânsito em julgado administrativo.
- 2.2.2 Na Coordenação de Análise Recursal de Primeira Instância:**
- a) Minuta de análise de defesa.
- 2.2.3 Na Coordenação de Análise Recursal de Segunda Instância:**
- a) Minuta de análise de recurso.
- 2.2.4 Na Coordenação de Cobrança de Autos de Infração:**
- a) Encaminhamento de processos para a Procuradoria.
- 2.2.5 Na Assessoria:**
- a) Atendimentos aos usuários (SEI);
- b) Atendimentos de demandas da Procuradoria (subsídios e cumprimentos).
- 2.3. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.3.1 Os responsáveis pelos setores da área demandante ficarão encarregados da avaliação mensal da qualidade do serviço e deverá apresentar ao fiscal relatório nos moldes apresentado neste anexo.

2.3.2 A pontuação final que qualifica os serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 1000 (hum mil), correspondentes respectivamente às situações de serviço sem desvios de qualidade e serviços com altos índices de desvios de qualidade.

2.4 As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de pontuação de qualidade.

Indicador I: Correção das informações processuais registradas em sistemas de gestão documental.	
Finalidade	Medir o nível de conformidade entre a quantidade de processos administrativos que tiveram suas informações registradas corretamente em sistemas de gestão documental e a quantidade de processos administrativos registrados naqueles sistemas. Considerando-se que o registro correto das informações processuais nos sistemas de gestão documental é de vital importância para o correto tratamento das demandas apresentadas, na apresentação de informação dos autos às empresas e extração de relatórios Gerenciais, o eventual registro desconforme pode ocasionar prejuízo às atividades da Gerência e planejamento inadequado das atividades.
Meta a cumprir	Todas as informações sobre processos devem ser registradas de maneira correta nos sistemas utilizados.
Instrumento de Medição	Relatório de apontamento elaborado mensalmente pelo fiscal do contrato.
Forma de Acompanhamento	Os setores do órgão demandante devem selecionar mensalmente, de maneira aleatória ou mediante sorteio, 5% do universo de atividades consideradas no indicador. Em seguida, identificam as quantidades que devem ser aplicadas na fórmula definida no IMR e a informam ao Fiscal. De posse de tais números, o fiscal efetuará o cálculo e computará o resultado gerado para fins de solicitação de ajuste de pagamento à Contratada na fatura do mês seguinte àquele no qual foram realizadas as atividades consideradas, e fará o respectivo registro no processo de acompanhamento da execução contratual.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Na amostra selecionada pelo setor do órgão demandante, divide-se o total de processos cujas informações foram registradas em sistemas de gestão documental sem erros pela quantidade total de processos selecionados. Por fim, multiplica-se o resultado por 100.
Faixa de Ajuste no Pagamento	Nível de conformidade entre: 98,01% e 100% - 0 pontos 97,01% e 98,00% - 10 pontos 96,01% e 97,00% - 20 pontos 95,01% e 96,00% - 30 pontos 94,01% e 95,00% - 40 pontos Abaixo de 94,00% - 50 pontos
Sanções	Ver item 3.3
Início de vigência	A partir do início da execução dos serviços.

Indicador II: Produção de relatórios, pesquisas e expedientes escritos sem necessidade de refazimento.	
Finalidade	Medir o nível de conformidade entre a quantidade de relatórios e expedientes escritos elaborados sem falhas que demandem seu refazimento, e aqueles que sejam objeto de refazimento. Dada a relevância que determinados relatórios, pesquisas e expedientes escritos têm para a instrumentalização de atividades da Gerência, seu eventual refazimento implica retrabalho que pode gerar atrasos no atendimento das demandas.
Meta a cumprir	Todos os relatórios, pesquisas e expedientes escritos devem apresentar nível de correção aceitável pela área demandante já na sua primeira realização.
Instrumento de Medição	Relatório de apontamento elaborado mensalmente pelo fiscal do contrato.
Forma de Acompanhamento	Os setores do órgão demandante devem selecionar mensalmente, de maneira aleatória ou mediante sorteio, 5% do universo de atividades consideradas no indicador. Em seguida, identificam as quantidades que devem ser aplicadas na fórmula definida no IMR e a informam ao Fiscal. De posse de tais números, o fiscal efetuará o cálculo e computará o resultado gerado para fins de solicitação de ajuste de pagamento à Contratada na fatura do mês seguinte àquele no qual foram realizadas as atividades consideradas, e fará o respectivo registro no processo de acompanhamento da execução contratual.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Na amostra selecionada pelo setor do órgão demandante, divide-se o total de relatórios, pesquisas e expedientes escritos que foram considerados aceitáveis na sua primeira realização, e divide-se pelo total de relatórios, pesquisas e expedientes escritos selecionados. Por fim, multiplica-se o resultado por 100.
Faixa de Ajuste no Pagamento	Nível de conformidade entre: 98,01% e 100% - 0 pontos 97,01% e 98,00% - 10 pontos 96,01% e 97,00% - 20 pontos 95,01% e 96,00% - 30 pontos 94,01% e 95,00% - 40 pontos Abaixo de 94,00% - 50 pontos
Sanções	Ver item 3.3
Início de vigência	A partir do início da prestação dos serviços

Indicador III: Conclusão sem atraso das atividades que tenham prazo previamente definido para sua realização.	
Finalidade	Medir o nível de conformidade entre a quantidade de atividades com prazo definido que tenham sido realizadas sem atraso, e o total de atividades com prazo definido realizadas. Considerando-se que determinadas atividades acessórias visam a instrumentalizar a realização de atividades que possuem prazo legal para sua conclusão ou data para entrega fixa, o eventual atraso na sua realização pode acarretar descumprimento de determinações e prejuízos para a Gerência.
Meta a cumprir	Todas as atividades que tenham prazos previamente definidos devem ser concluídas sem atrasos.
Instrumento de Medição	Relatório de apontamento elaborado mensalmente pelo fiscal do contrato.
Forma de Acompanhamento	Os setores do órgão demandante devem selecionar mensalmente, de maneira aleatória ou mediante sorteio, 5% do universo de atividades consideradas no indicador. Em seguida, identificam as quantidades que devem ser aplicadas na fórmula definida no IMR e a informam ao Fiscal. De posse de tais números, o fiscal efetuará o cálculo e computará o resultado gerado para fins de solicitação de ajuste de pagamento à Contratada na fatura do mês seguinte àquele no qual foram realizadas as atividades consideradas, e fará o respectivo registro no processo de acompanhamento da execução contratual.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Na amostra selecionada pelo setor do órgão demandante, divide-se o total de atividades com prazo limite que tenham sido realizadas sem atraso e divide-se pelo total de atividades selecionadas. Por fim, multiplica-se o resultado por 100.
Faixa de Ajuste no Pagamento	Nível de conformidade entre: 98,01% e 100% - 0 pontos

	97,01% e 98,00% - 10 pontos 96,01% e 97,00% - 20 pontos 95,01% e 96,00% - 30 pontos 94,01% e 95,00% - 40 pontos Abaixo de 94,00% - 50 pontos
Sanções	Ver item 3.3
Início de vigência	A partir do início da execução dos serviços.

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS REFERENTE AO MÊS DE:

Responsável pela avaliação:

Setor avaliado:

Período avaliativo:

Indicador I: Correção das informações processuais registradas em sistemas de gestão documental.

Resumo das informações selecionadas e os sistemas utilizados para o registro.

Relato dos fatos que ensejaram as incorreções das informações processuais registradas

Pontuação total alcançada no indicador	Fórmula a ser aplicada (por amostragem)	Cálculo	Resultado
	$\frac{\text{Informações de processos registradas (sem erro)}}{\text{Informações registradas}} \times 100$		

Responsável pela avaliação (assinatura e carimbo)

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS REFERENTE AO MÊS DE:

Responsável pela avaliação:

Setor avaliado:

Período avaliativo:

Indicador II: Produção de relatórios, pesquisas e expedientes escritos sem necessidade de refazimento.

Especificações dos relatórios, pesquisas e expedientes aferidos.

Relato dos fatos que ensejaram o refazimento de relatórios, pesquisas e expedientes escritos

Pontuação total alcançada no indicador	Fórmula a ser aplicada (por amostragem)	Cálculo	Resultado
	$\frac{\text{Total da produção aceitável}}{\text{Total da produção selecionada}} \times 100$		

Responsável pela avaliação (assinatura e carimbo)

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS REFERENTE AO MÊS DE:

Responsável pela avaliação:

Setor avaliado:

Período avaliativo:

Indicador III: Conclusão sem atraso das atividades que tenham prazo previamente definido para sua realização.

Especificação das atividades que possuem prazo definido.

Relato dos fatos que ensejaram o refazimento de relatórios, pesquisas e expedientes escritos

Pontuação total alcançada no indicador

Fórmula a ser aplicada (por amostragem)

$$\frac{\text{Atividades realizadas dentro do prazo}}{\text{Atividades selecionadas}} \times 100$$

Cálculo

Resultado

Responsável pela avaliação (assinatura e carimbo)

3. Faixas de ajuste de pagamento

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

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

Prezados,

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

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

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

PERCENTUAL DE DESCONTO A SER APLICADO

Fiscal do contrato
(Assinatura e carimbo)



art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARQUINELLE SARASAR PIRES DE OLIVEIRA, Coordenador(a)**, em 02/07/2021, às 10:20, 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 **NAUBER NUNES DO NASCIMENTO, Superintendente**, em 02/07/2021, às 15:24, 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 **7091846** e o código CRC **2CF20244**.

Estudo Técnico Preliminar 9/2021

1. Informações Básicas

Número do processo: 50500.391570/2019-53

2. Objetivo

A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação para prestação dos serviços especializados de natureza continuada de Apoio Administrativo ao processamento e cobrança das infrações de transporte e de trânsito de competência da Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARIs - GEAUT, na forma de autos físicos e/ou eletrônicos, na sede da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT, bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o Termo de Referência e o respectivo processo de contratação.

3. Análise do Contrato em vigor

O Contrato nº 32/2018 encontra-se em vigor desde novembro de 2018.

O ACÓRDÃO nº 1.097/2019 TCU Plenário, proferido em 16/05/2019, tratou de representação a respeito de possíveis irregularidades ocorridas na Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT), relacionadas ao Pregão Eletrônico 30/2018, que tinha por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo ao processamento e cobrança de multas lavradas, na forma de autos físicos e/ou eletrônicos, oriundos da fiscalização realizada pelos agentes da Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT.

Acordaram os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão do Plenário, diante das razões expostas pelo Relator, em:

“9.1. conhecer da representação, satisfeitos os requisitos de admissibilidade constantes no art. 113, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, c/c os arts. 235 e 237, VII, do Regimento Interno deste Tribunal, no art. 103, § 1º, da Resolução TCU 259/2014, para, no mérito, considerá-la procedente;

9.2. determinar à Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT), com fundamento no art. 250, inciso II, do Regimento Interno do TCU, que somente prorrogue Contrato 32/2018, celebrado com empresa Plansul Planejamento Consultoria EIRELI pelo prazo necessário para realização de novo certame, caso necessária a continuidade dos serviços, e que adote, nesse caso, as providências para assegurar a realização tempestiva de processo licitatório, atentando para que os seguintes quesitos sejam analisados quando da realização dos estudos técnicos preliminares referentes à fase de planejamento da licitação:

9.2.1. o modelo da contratação por postos de serviço em comparação à contratação por resultados ou híbrido, com qualidade aferível;

9.2.2. na eventual definição pela contratação por postos de serviço:

9.2.2.1. a necessidade de fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em Convenções Coletivas de Trabalho, fundamentada em estudos e pesquisas de mercado que considerem objetivamente a complexidade das atividades e as aptidões necessárias para seus exercícios;

9.2.2.2. a realização de pesquisas de preços, demonstrando que os preços são compatíveis com aqueles pagos para serviços com tarefas de complexidade similar, abstendo-se de tomar como referência apenas os preços praticados em contratos anteriores da própria Agência;

9.2.2.3. a quantificação do número de postos serem contratados, limitando-se ao adequado para consecução dos serviços;

9.3. dar ciência à Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT), com fundamento no art. 7º da Resolução TCU 265/2014, sobre as seguintes impropriedades/falhas, identificadas no Pregão Eletrônico 30/2018, que resultaram na desclassificação indevida de licitante, para que sejam adotadas medidas internas com vistas à prevenção de ocorrências semelhantes:

9.3.1. utilização na planilha de formação de preços de norma coletiva do trabalho diversa da utilizada pela Agência para elaboração do orçamento estimado da contratação, tendo em vista que o enquadramento sindical aquele relacionado à atividade principal da empresa licitante e não da categoria profissional ser contratada, em atenção aos artigos 570, 577 e 581, § 2º da CLT e ao art. 8º, II, da Constituição Federal;

9.3.2. não realização de diligência para averiguar se licitante comprovaria a condição de ser beneficiário de desoneração da folha de pagamento, descumprido art. 43, § 3º, da Lei nº 8.666/1993;

9.4. comunicar esta deliberação à Agência Nacional de Transportes Terrestres (ANTT), à representante, à empresa Plansul Planejamento Consultoria Eireli e a Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

9.5. determinar que Selog monitore esta deliberação”.

Houve apresentação de recurso pela ANTT e em 16/10/2019 manifestação pelo conhecimento dos pedidos de reexame interpostos pela Agência Nacional de Transportes Terrestres e pela empresa Plansul Planejamento e Consultoria Eireli contra o Acórdão nº 1.097/2019-TCU-Plenário, suspendendo os efeitos dos itens 9.2 e 9.3 da Deliberação recorrida.

Assim, em 12/08/2020, no julgamento do mérito foi negado provimento ao recurso, mantendo os termos do Acórdão 1.097/2019-TCU-Plenário. Esta Agência por intermédio do OFÍCIO 47402/2020-TCU/Seproc, de 03/09/2020, foi notificada da decisão.

Assim, reiniciou-se a elaboração de nova contratação mediante a avaliação dos quesitos formulados pelo TCU no subitem 9.2.

Deste modo, foi realizado o Mapa de Riscos em 04/11/2020, o Documento de Formalização da Demanda em 04/11/2020 e a Designação Formal da Equipe de Planejamento em 12/11/2020.

Em 13/11/2020 foi assinado o Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº 032/2018, prorrogando a vigência do Contrato ora aditado por 12 (doze) meses, a partir de 14 de novembro de 2020 até 14 de novembro de 2021, ou até a conclusão de nova contratação, devendo prevalecer o que ocorrer primeiro.

Assim, reiniciou-se o Estudo Técnico Preliminar para nova contratação, referente a fase de planejamento da licitação, analisando os quesitos indicados no item 9.2.

4. Descrição da necessidade

Os serviços de apoio administrativo atualmente prestados à GEAUT foram disponibilizados ao órgão demandante por meio da celebração do Contrato Administrativo nº 032/2018, firmado entre a ANTT e a empresa Plansul Planejamento e Consultoria Eireli.

As justificativas para a requerida contratação foram registradas pela área demandante por intermédio do “Documento de Formalização da Demanda” inserido no processo nº 50500.391570/2019-53 (SEI nº 4367332), nos seguintes termos:

“A necessidade do serviço se justifica em função do grande volume de processos em andamento nesta unidade, sendo necessária a terceirização de serviços de processamento dos autos de infração. Considerado o disposto, entendemos que os serviços são de natureza continuada, pois

dão suporte aos processos administrativos de multa desta Agência, compondo sua receita, conforme estabelecido no inciso V do art. 77 da Lei nº 10.233/2011.

Atualmente os serviços de apoio administrativo para o processamento e cobranças de multas vêm sendo executados por meio do Contrato ANTT nº 32/2018, firmado com a empresa Plansul Planejamento e Consultoria EIRELI, cuja vigência do segundo Termo Aditivo terminará em 14 de novembro de 2020, entretanto a demanda de nova contratação se faz necessária devido ao disposto nos tópicos 9.2 e 9.3 do Acórdão TCU nº 1097/2019, que recomenda novo processo licitatório, nos termos do Processo TCU nº 040.083/2018-7”.

Desse modo, mostra-se imprescindível que ocorra a nova contratação para a prestação dos serviços de apoio administrativo à Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARIs.

Prevista no art. 21, 22, 24 e 26 da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, esta Agência Nacional de Transportes Terrestres tem como atribuições precípua a fiscalização do transporte rodoviário interestadual e internacional de passageiros e cargas em todo o território nacional.

Especificamente no art. 24, inciso XVIII da Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001, incluído pela Lei nº 12.996/2014, consta como sua atribuição geral, dentro de sua esfera de atuação:

“XVIII - dispor sobre as infrações, sanções e medidas administrativas aplicáveis aos serviços de transportes”.

Também dispostas no Regimento Interno desta Agência, nos artigos 7º, II, “g”, 39 e 43 a 47, da Resolução ANTT nº 5.888/2020.

A Portaria nº 04, de 03 de junho de 2020, define a estrutura organizacional da Superintendência de Fiscalização de Serviços de Transporte Rodoviário de Cargas e Passageiros, no âmbito da sede, em Brasília/DF, estabelecendo as competências específicas de cada unidade organizacional.

Deste modo, em seu art. 2º, III, e art. 3º, vincula a Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARI's como uma das Gerências da SUFIS, bem como define de modo geral suas competências:

“Art. 2º Estão vinculadas à Superintendência de Fiscalização de Serviços de Transporte Rodoviário de Cargas e Passageiros, as seguintes Gerências:

III - Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARI's, à qual compete:

- a) Coordenar as atividades de processamento dos autos de infração;
- b) Analisar defesas e recursos em 1ª instância dos autos de infração lavrados pelas unidades organizacionais da Superintendência;
- c) Instruir os processos de cobrança dos autos de infração; e
- d) Fornecer o apoio operacional e administrativo às Juntas de Recursos de Infração – JARI's.

Art. 3º São atribuições comuns das Gerências:

- I - Assessorar quanto ao planejamento, direção, coordenação e orientação de suas atividades;
- II - Orientar a execução de suas atividades, em conformidade com as atribuições da Unidade Organizacional correspondente; e
- III - Apoiar o Superintendente quando da participação deste em reuniões internas e externas”.

O art. 4º, II da Portaria nº 04/2020 criou, no âmbito da SUFIS, uma coordenação que realiza parte do processamento dos autos de infração tratados na GEAUT, no tocante a competência julgadora do Superintendente no âmbito das análises dos recursos:

“Art. 4º. Criar no âmbito da Superintendência de Fiscalização de Serviços de Transporte Rodoviário de Cargas e Passageiros:

II - A Coordenação de Análise Recursal de Segunda Instância, à qual compete:

- a) Subsidiar a Superintendência na análise de recursos de infração de transportes, em segunda instância;
- b) Analisar a tempestividade dos recursos de segunda instância apresentados;
- c) Analisar e fornecer subsídios técnicos à SUFIS quanto a consistência e higidez dos Autos de Infração;
- d) Desenvolver jurisprudência quanto aos julgados de segunda instância, propondo Súmulas à Superintendência; e
- e) Subsidiar decisões da Superintendência com dados, relatórios e informações sobre análises em Segunda Instância.

Conforme disposto ainda na PORTARIA Nº 04/2020, art. 7º, a estrutura organizacional da Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARIs – GEAUT é composta por:

“Art. 7º. Criar no âmbito da Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARIs:

I - A Coordenação de Processamento de Autos de Infração, à qual compete:

- a) Realizar a Coordenação Geral de Processamento dos Autos de Infração provenientes de ações fiscalizatórias desta Superintendência, por meio da instauração e instrução de processos administrativos simplificados;
- b) Analisar e promover a conformidade processual, uniformizar procedimentos de processamento e sanear processos sancionadores de competência da Gerência;
- c) Manifestar-se acerca do trânsito em julgado de processos administrativos;
- d) Coordenar e administrar os arquivos intercorrentes, controlar o fluxo de documentos entre as coordenações e consolidar dados estatísticos relativos ao acervo processual;
- e) Gerir os Pedidos de Revisão de competência da Gerência, verificando a admissibilidade e coordenando a análise do pleito;
- f) Atuar no mapeamento e melhoria dos processos e fluxos de trabalho da Gerência; e
- g) Subsidiar decisões da Gerência com dados, relatórios e informações do processamento de autuações.

II - A Coordenação de Análise Recursal de Primeira Instância, à qual compete:

- a) Subsidiar a Gerência na análise de defesas de infração de transportes e trânsito, em primeira instância;
- b) Analisar a tempestividade das defesas em primeira instância apresentadas;
- c) Receber e analisar a regularidade do preenchimento dos formulários de Identificação do Condutor e Real Infrator encaminhados, bem como dos documentos anexos;
- d) Analisar os pedidos de invalidação e inconsistência de Autos de Infração, sugerindo o resultado da análise à Gerência para Decisão;

- e) Analisar e fornecer subsídios técnicos à Gerência quanto à consistência e higidez dos Autos de Infração;
- f) Coordenar a distribuição, acompanhar, apoiar e fornecer relatórios e informações das atividades de análise de Primeira Instância das Unidades Regionais;
- g) Analisar e propor recursos ao Colegiado Especial de Recursos de Infrações, quando entender cabível, em face de decisões de cancelamento das JARIs;
- h) Desenvolver jurisprudência quanto aos julgados de primeira instância, propondo Súmulas à Superintendência; e
- i) Subsidiar decisões da Gerência com dados, relatórios e informações sobre análises em Primeira Instância.

III - A Coordenação de Cobrança de Autos de Infração, à qual compete:

- a) Coordenar, realizar e controlar as inscrições no SERASA e CADIN;
- b) Realizar os atos preparatórios para inscrição na Dívida Ativa, com encaminhamento dos processos para efetivação pela Procuradoria;
- c) Realizar baixas das negativas, quando necessário;
- d) Instruir, analisar e fazer proposições sobre deferimento, indeferimento e rescisão dos processos de parcelamento;
- e) Controlar o pagamento das parcelas dos parcelamentos do setor;
- f) Instruir e acompanhar os repasses financeiros aos órgãos conveniados;
- g) Acompanhar, gerar e avaliar relatórios de comportamento de adimplência e inadimplência dos autuados; e
- h) Subsidiar decisões da Gerência com dados, relatórios e informações sobre a cobrança de autos de infração”.

Adicionalmente também são desenvolvidas outras atividades de competência desta Gerência, na sua **Assessoria**, à qual compete:

- a) Apoiar o Superintendente quando da participação deste em reuniões internas e externas;
- b) Atender os órgãos externos de controle, como Tribunal de Contas da União - TCU e Controladoria-Geral da União – CGU;
- c) Atender as demandas da Auditoria, Ouvidoria e outros setores da Agência;
- d) Gerir a execução dos contratos;
- e) Alinhar, em conjunto com a Procuradoria Federal junto à ANTT, métodos e rotinas que aumentem a efetividade do processamento de multas e da recuperação dos créditos constituídos;
- f) Atuar no mapeamento e melhoria dos processos e fluxo de trabalho da Gerência;
- g) Propor, levantar, aprovar requisitos, além de homologar melhorias e avanços de sistemas e ferramentas digitais para a área;
- h) Fornecer apoio operacional e administrativo às JARI's;
- i) Assessorar quanto ao planejamento, direção, coordenação e orientação de suas atividades;

- j) Orientar a execução de suas atividades, em conformidade com as atribuições da Unidade Organizacional correspondente;
- k) Atender demandas/subsídios/cumprimentos de ações judiciais encaminhados pela Procuradoria Federal junto à ANTT – PF-ANTT, bem como realizar suspensões de processos administrativos por ordem judicial;
- l) Atender ao público externo, como pedido de cópias, boletos, dirimindo dúvidas, liberação de acesso aos usuários no SIFAMA;
- m) Executar atividades de apoio à administração de pessoal, de material, patrimônio e demais serviços gerais;
- n) Realizar atividades de protocolo e gerenciamento de documentos e processos;
- o) Coordenar e administrar os arquivos permanentes e intercorrentes, controlar o fluxo de documentos e processos entre as coordenações e consolidar dados estatísticos relativos ao acervo processual;
- p) Digitalizar processos físicos para inclusão no SEI.

Para realizar tais incumbências, a GEAUT utiliza atualmente uma força de trabalho composta por 17 (dezessete) servidores federais integrantes do quadro funcional da ANTT, bem como 131 (cento e trinta e um) trabalhadores contratados/terceirizados, sendo destes 95 (noventa e cinco) contratados pelo Contrato nº 032/2018.

Além disso, em razão da natureza daquelas atribuições, os trabalhos executados pela GEAUT decorrem da fiscalização dos transportes rodoviários de passageiros e cargas, alterações e novas demandas concernentes às atividades finalísticas da Agência, bem como das prévias solicitações apresentadas pelos autuados, de maneira que os volumes dos serviços prestados se sujeitam a variações decorrentes de fatores diversos, tais como a implementação de novos projetos pela ANTT.

Por força disso, com vistas a dispor de uma estrutura de serviços que lhe permita atender de modo eficiente e eficaz às necessidades da GEAUT/SUFIS e da ANTT, o planejamento das atividades da GEAUT e a definição de suas necessidades em termos de pessoal, recursos, insumos, sistemas e espaço físico decorrem tanto da análise de dados históricos sobre o volume de trabalho realizado, como de projeções relativas às demandas futuras que lhe serão apresentadas.

Assim, de modo a se identificar a totalidade e a extensão das demandas internas, a Coordenação da SUFIS, as Coordenações e a Assessoria da GEAUT possuem necessidades específicas em termos dos serviços de apoio administrativo considerados imprescindíveis para a consecução das respectivas atribuições, conforme demonstraremos abaixo.

No âmbito da Assessoria, apurou-se as seguintes atividades:

A contratação dos serviços se faz necessária considerando o grande e crescente número de demandas recebidas da PF-ANTT e Ouvidoria, bem como as recebidas via e-mail, telefone e Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

Importa esclarecer que compete à Assessoria GEAUT, prestar assistência técnica à Gerência, atendendo as atribuições de sua competência, tais como: abrir, acompanhar e homologar demandas junto à Superintendência de Tecnologia – SUTEC, a fim de corrigir erros sistêmicos, bem como solicitar melhorias via SICAD.

A Assessoria é composta pelos Núcleos de Atendimento, Apoio à PRG, Protocolo GEAUT e Arquivo GEAUT.

O Núcleo de Atendimento é responsável por atender as demandas externas via VASTI, SEI, E-mail, Telefone, Atendimento Presencial e elaboração de minutas de despachos e ofícios.

Quanto ao Núcleo de Apoio à PRG, este presta informações técnicas e encaminha cópia de processos administrativos ao Núcleo de Contencioso da PF-ANTT, para subsidiar Defesas/Recursos a serem apresentadas pela PFN-AGU em Ações Judiciais em que a ANTT é parte, bem como cumpre as decisões judiciais, gere o arquivo de autos/processos suspensos por decisão judicial e elabora minutas de despachos, ofícios, decisões e certidões.

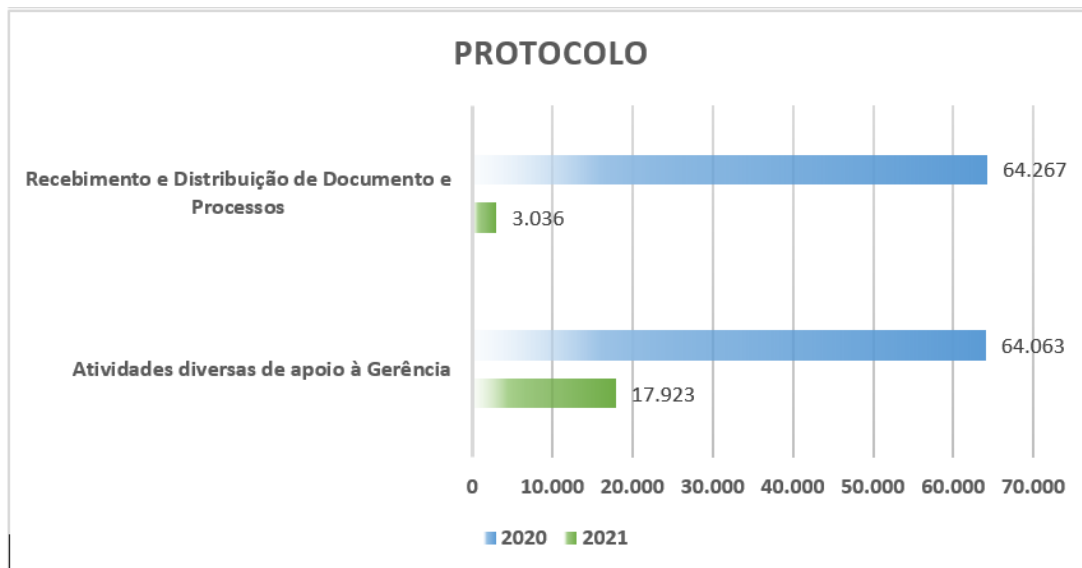
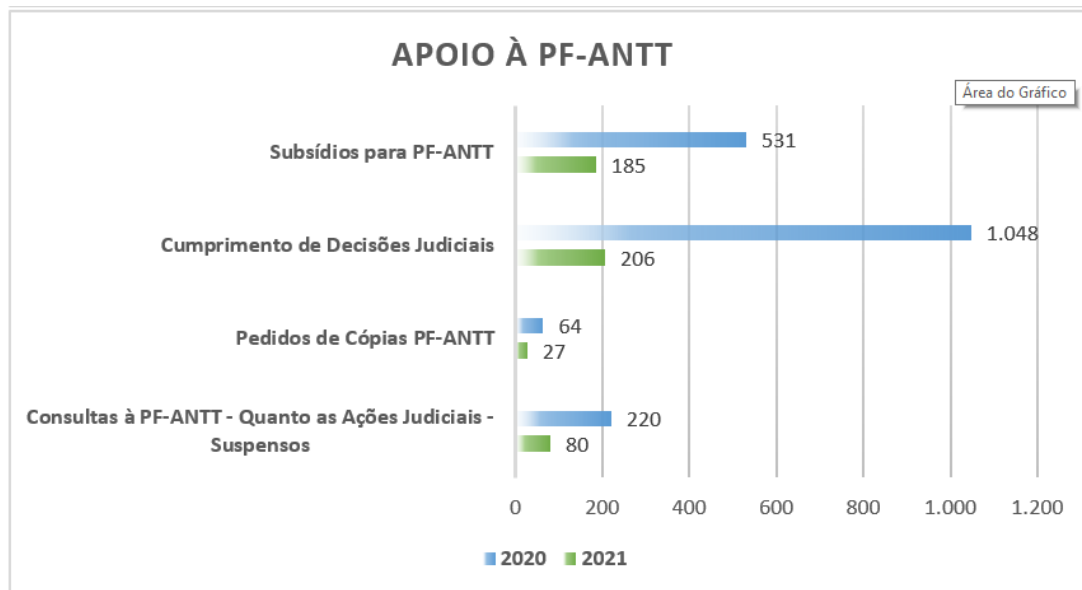
Com relação ao Protocolo GEAUT, este recebe, tria e distribui às Coordenações de acordo com suas atribuições, todos os documentos e processos recebidos no Protocolo GEAUT, bem como elabora minutas de ofícios.

E o Arquivo GEAUT, localiza e digitaliza processos para atendimento dos pedidos de cópia feitos pelos Interessados e pela Procuradoria, recebe, planilha e arquiva processos encerrados administrativamente, como pagos e cancelados. Recebe, faz download dos documentos (defesas/recursos/FICl) no SEI e realiza o protocolo destes no SIFAMA, higieniza, digitaliza e monta processos físicos para inclusão no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, e elabora minutas de Termos de encerramento dos Processos Físicos.

A digitalização de documentos consiste na execução das atividades de recepção, classificação, e preparação para transformar os documentos em papel em arquivos digitais, por meio de digitalização, assim como o registro dos documentos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Sendo que por último, é realizado o acondicionamento dos documentos físicos, em caixas arquivo, para guarda pela ANTT, seja na própria GEAUT seja para envio dos processos ao Centro de Documentação – CEDOC desta Agência, para arquivamento definitivo.

Segue abaixo quantidade de algumas das atividades desenvolvidas pelos colaboradores através dos sistemas seguintes: SICADs, SGM, Sismultas, Arrecadação, Docflow, SEI, Sapiens, VASTI, SIFAMA, RNTRC, SAP, SIMUDE e Laserfiche.

ASSESSORIA GEAUT



No âmbito da Coordenação de Análise Recursal de Segunda Instância - COASI, apurou-se o seguinte:

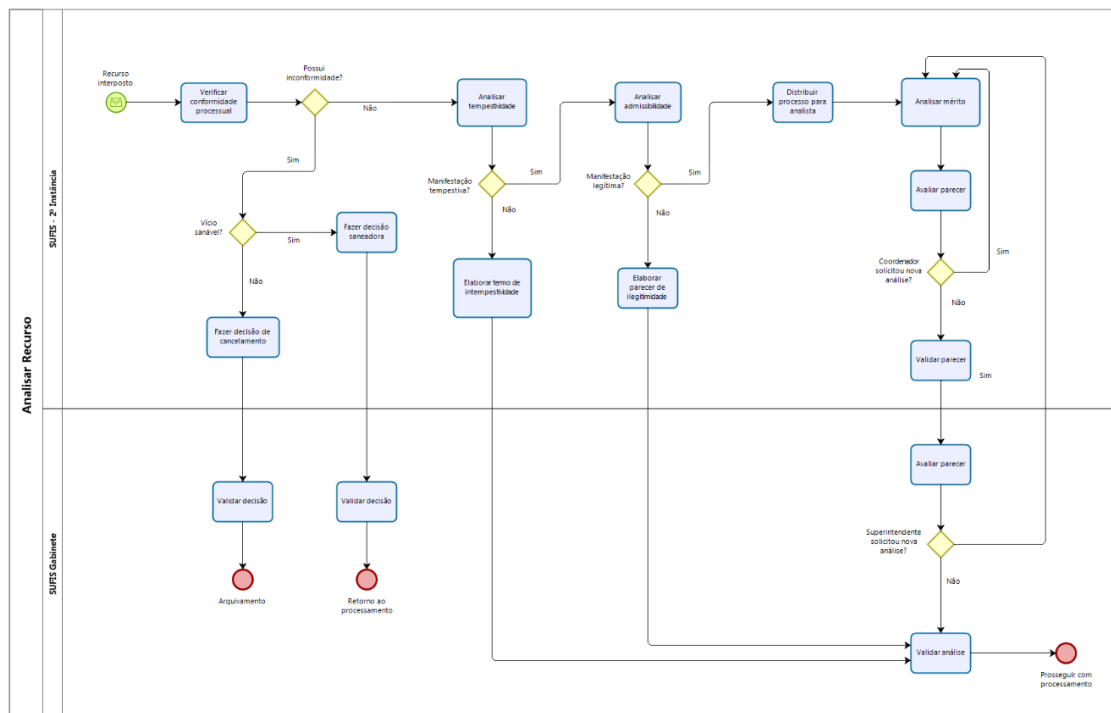
Os serviços de apoio desenvolvidos no âmbito desta coordenação são os de avaliação dos requisitos de admissibilidade dos recursos, verificando a tempestividade e legitimidade, bem como elaboram minutas das análises dos Recursos, para revisão, aprovação e assinatura pelos servidores. No tocante ao quantitativo de recursos analisados, apenas em 2020 foram realizadas 22.015 análises.



Realizam o preenchimento de informações em planilhas e sistemas eletrônicos de registros como atividades de apoio e controle.

Além disso, auxiliam no desenvolvimento da jurisprudência quanto aos julgados de segunda instância e na elaboração e fornecimento dos dados e informações, para subsidiar decisões do Coordenador e da Gerência.

Abaixo o fluxograma da atividade de análise de Recurso:



No âmbito da Coordenação de Processamento de Autos de Infração - CPROC, apurou-se o seguinte:

A Coordenação de Conformidade Processual, realiza o processamento dos Autos de Infração, saneamento processual, conferência dos atos administrativos praticados e certifica a regularidade dos processos para o início dos procedimentos de cobrança administrativa.

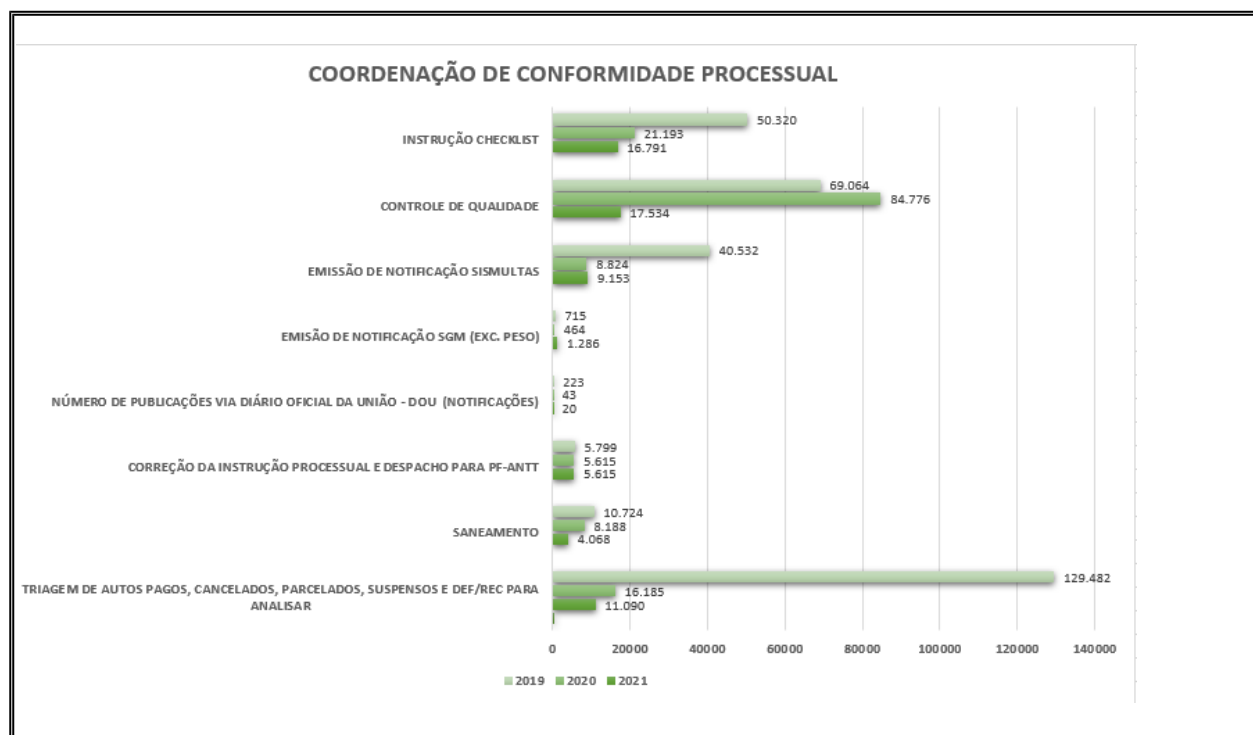
Dentre essas atividades, atualmente são realizadas as seguintes ações de apoio administrativo na CPROC: recebimento dos Autos de Infração físicos remanescentes, emissão de notificação de autuação, multa e final de multa, conferência do cadastro dos autos nos sistemas (razão social, CNPJ/CPF, data, hora, placa, capitulação legal, código da infração e campo observação), bem como correção/saneamento destes quando identificado algum vício sanável, e ainda, a localização e verificação dos Avisos de Recebimento - AR, preparação e solicitação de notificações via Diário Oficial da União – DOU, instrução completa, como impressão e juntada de todos os documentos que compõe o processo.

Além disso, é responsável pela engrenagem geral dos processos, direcionando estes para a CORPI (quando possui defesa), COASI (quando possui recurso), para a CCOBI (quando transitado em julgado os processos administrativos) para que seja realizada a cobrança administrativa dos processos com a inscrição na SERASA e no CADIN e posterior preparo e envio à Procuradoria Geral – PF-ANTT, para inscrição em Dívida Ativa/Execução Fiscal, após confirmar a regularidade dos procedimentos. Além disso, também encaminha os processos ao setor responsável da GEAUT quando os processos são identificados como pagos, cancelados, suspensos ou parcelados.

Também é realizada a atualização dos sistemas e processos nos casos de incorporação, baixa, mudança de razão social, mudança de endereço e/ou outras informações que demandem atualização, bem como é feita a elaboração de minutas de despachos, ofícios, memorandos e decisões.

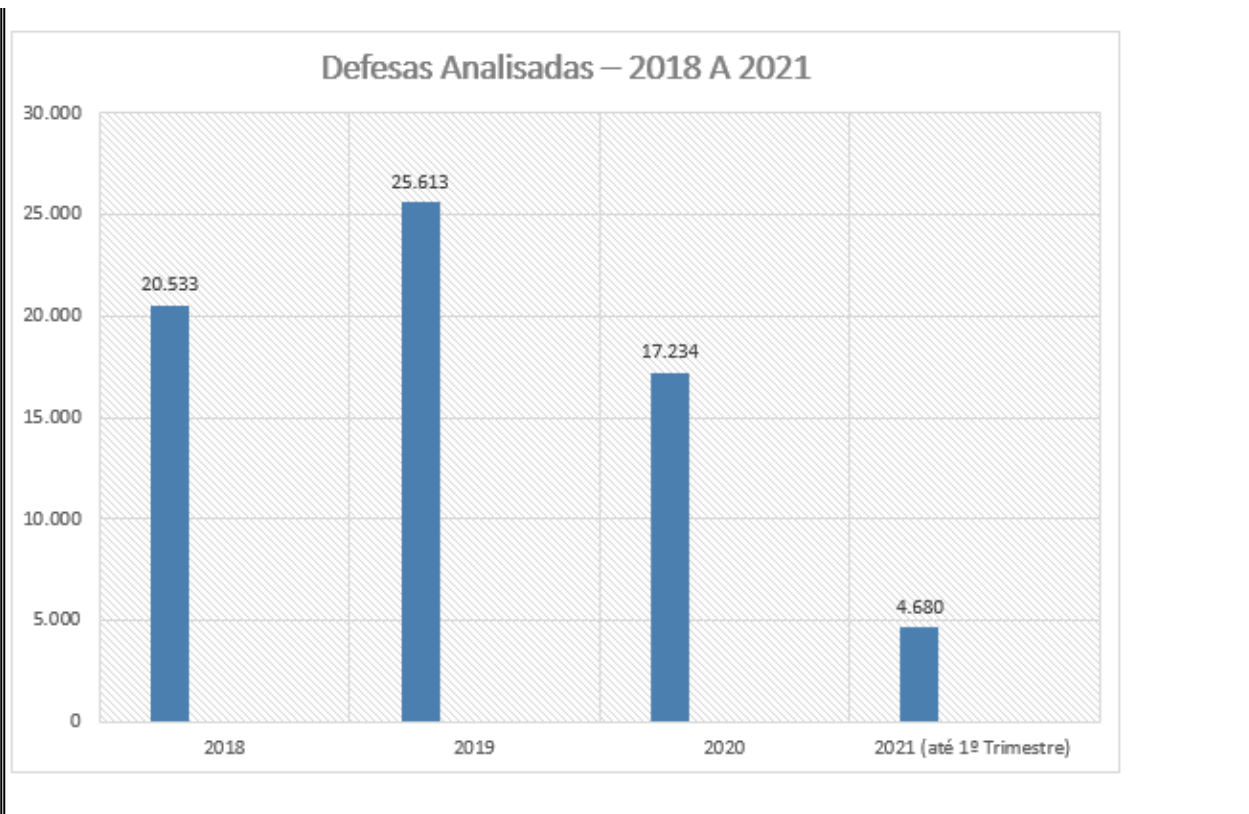
Ressalta-se que para realização das atividades descritas acima, são operados os sistemas SGM, Sismultas, Arrecadação, Docflow, SEI, SIFAMA, RNTRC, SAP e Laserfiche.

Nesta Coordenação se destaca uma rigorosa gestão dos processos administrativos e controle dos prazos processuais e prescricionais, evitando a incidência das modalidades de prescrição previstas na Lei nº 9.873/99.



No âmbito da Coordenação de Análise Recursal de Primeira Instância - CORPI, apurou-se o seguinte:

As atividades de apoio realizadas na CORPI são de avaliação dos requisitos de admissibilidade das defesas, verificando a tempestividade e legitimidade, bem como elaboram minutas das análises das Defesas, para revisão, aprovação e assinatura pelos servidores. No tocante ao quantitativo de defesas analisadas, em 2019 atingimos o último pico de análises realizadas, alcançando o patamar de 25.613 análises efetuadas e mantendo um excelente resultado em 2020, com 17.234 análises de defesa, conforme se verifica abaixo:

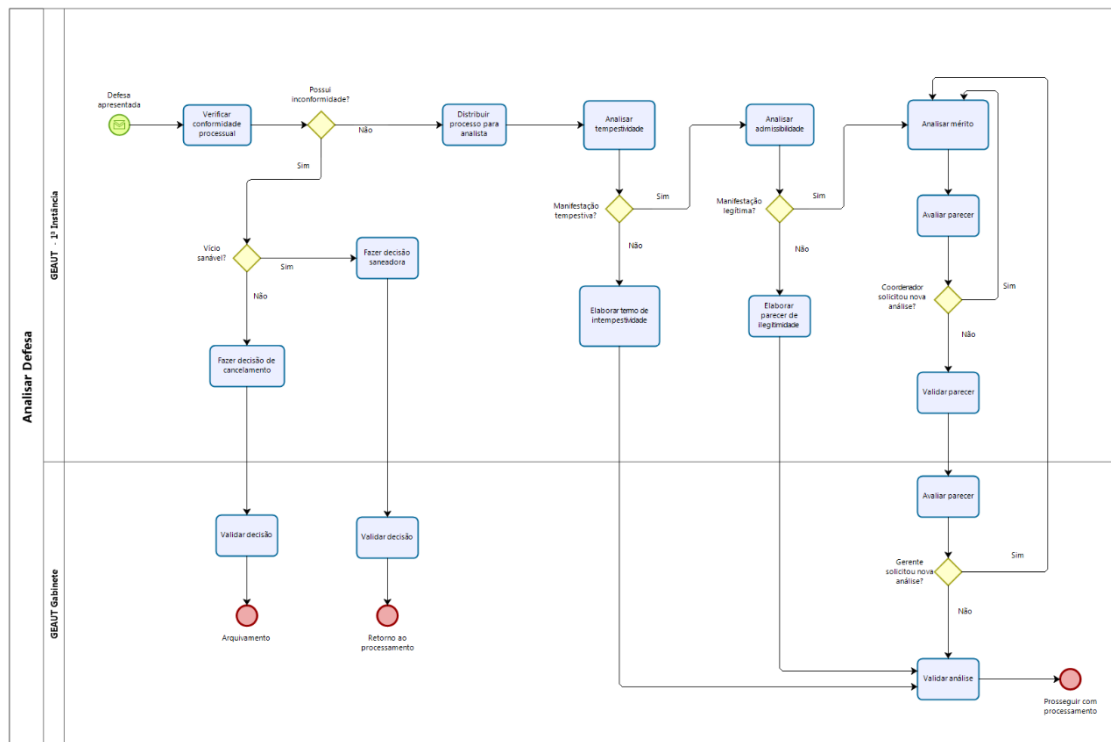


Adicionalmente analisam os formulários de identificação do condutor infrator e os formulários de identificação do real infrator, além de realizarem as pré-análises (minutas) destes.

E ainda, realizam o preenchimento de informações em planilhas e sistemas eletrônicos de registros como atividades de apoio e controle.

Além disso, auxiliam no desenvolvimento da jurisprudência quanto aos julgados de primeira instância e na elaboração e fornecimento dos dados e informações, para subsidiar decisões do Coordenador e da Gerência.

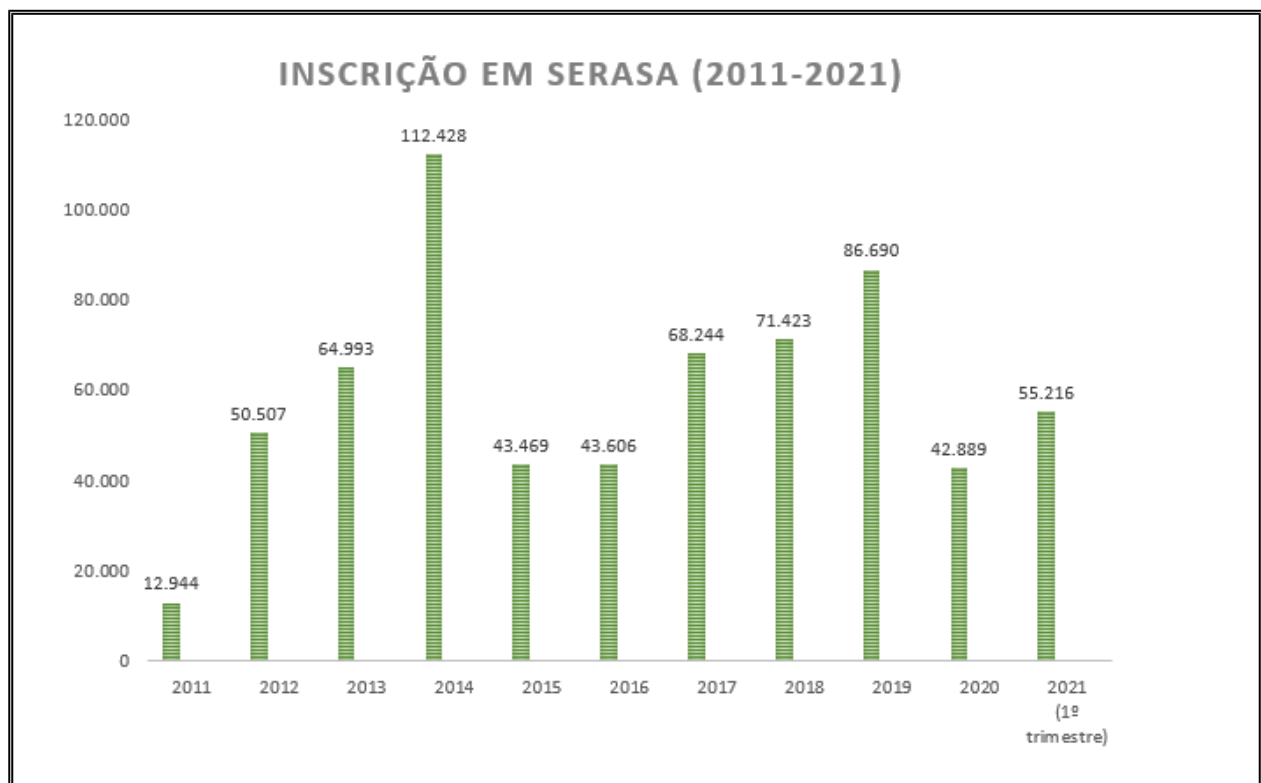
Abaixo o fluxograma da atividade de análise de Defesas:



No âmbito da Coordenação de Cobrança de Autos de Infração - CCOBI, apurou-se o seguinte:

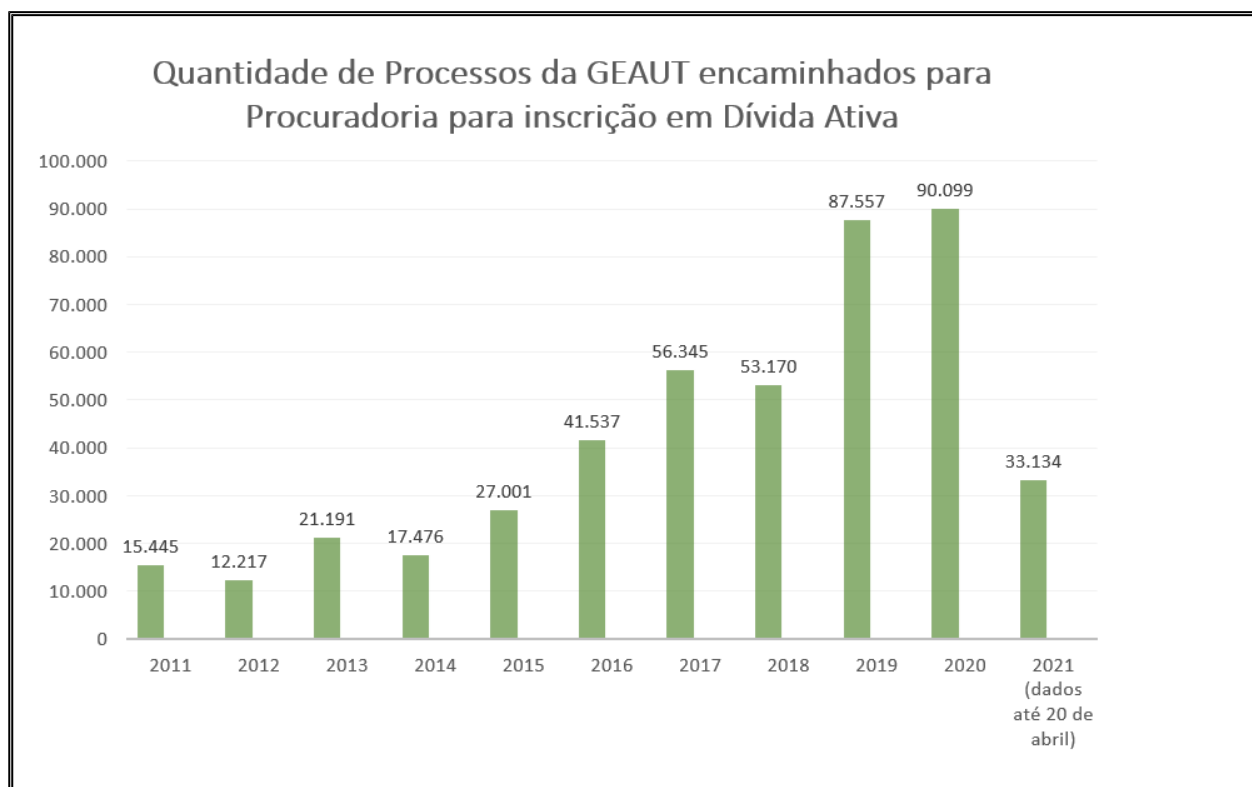
Os serviços administrativos de apoio atualmente prestados à Coordenação de Cobrança, por intermédio dos colaboradores, são especificamente a execução de atividades de cobrança administrativa e parcelamento de créditos não inscritos em Dívida Ativa.

Com o incremento da quantidade de processos efetivamente cobrados na SERASA e no CADIN, bem como pela cobrança realizada pela Procuradoria em Dívida Ativa, objetiva-se reduzir o cometimento de novas infrações e ensejar a melhoria na prestação dos serviços aos usuários.



Assim, com relação aos procedimentos de cobrança administrativa, são realizadas as seguintes atividades: conferência completa dos processos administrativos (instrução processual, prescrições, atos praticados, contraditório e ampla defesa, paginação, cadastro no sistema e capitulação legal), verificação de pagamento, inclusão em lote para inscrição na SERASA, inscrição na SERASA, extração do comprovante de inscrição via site da SERASA, inscrição no CADIN, elaboração de minuta de certidão de preclusão de prazo para pagamento, cadastro no SEI e encaminhamento para Procuradoria Geral – PF-ANTT. Verificamos, portanto, o quanto é necessária uma rigorosa gestão dos processos administrativos e controle dos prazos processuais e prescricionais.

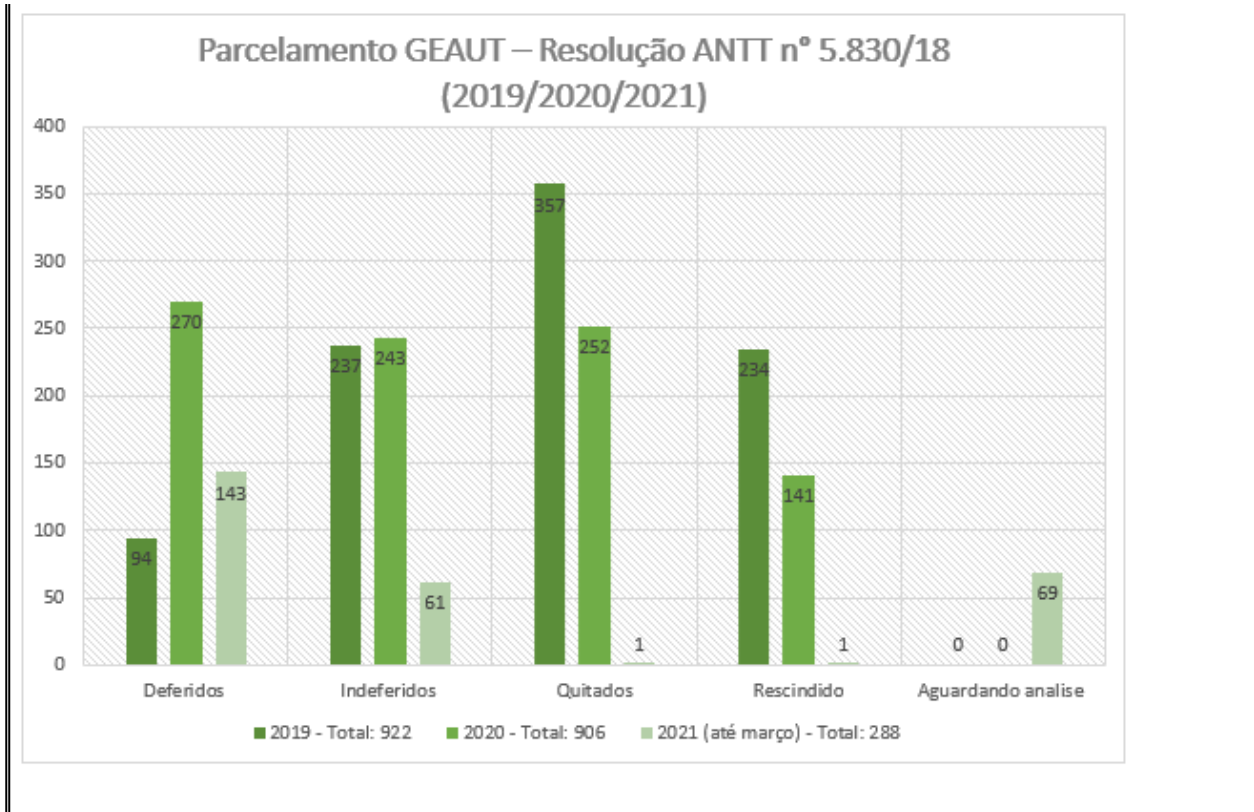
Segue comparativo de processos encaminhados para a Procuradoria Federal – PF-ANTT ao longo dos anos e o aumento exponencial apresentado:



Quanto ao parcelamento dos créditos não inscritos em Dívida Ativa, são realizadas as seguintes atividades: análise dos requerimentos de parcelamento (legitimidade, admissibilidade) elaboração de minuta de Parecer de deferimento ou indeferimento, triagem dos processos a serem parcelados, acompanhamento e consulta mensal através de planilhas, Sistema de Arrecadação e SIFAMA a fim de verificar a quitação ou não das parcelas e tratar cada situação verificada, como atrasados, valor residual e rescisão.

Além disso, é feito o controle e gestão do arquivo de processos parcelados, elaboração de minutas de despachos para arquivamento dos processos objetos de parcelamento devidamente quitados, solicitação de abertura de SICAD via e-mail para correção e atualização dos sistemas e atendimento ao Interessado quando o assunto é referente a parcelamento.

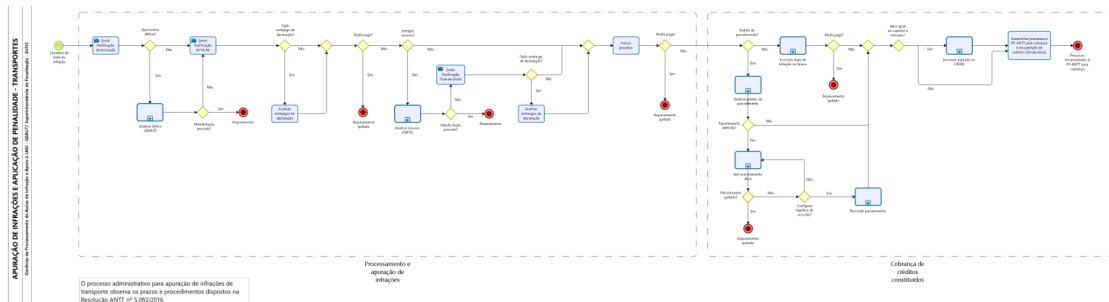
No caso de rescisão de parcelamento, é feita a verificação dos processos, inscrição do CNPJ/CPF do Autuado no CADIN, elaboração de minuta de Ofício e envio dos processos à Procuradoria Geral – PF-ANTT para inscrição dos créditos em Dívida Ativa.



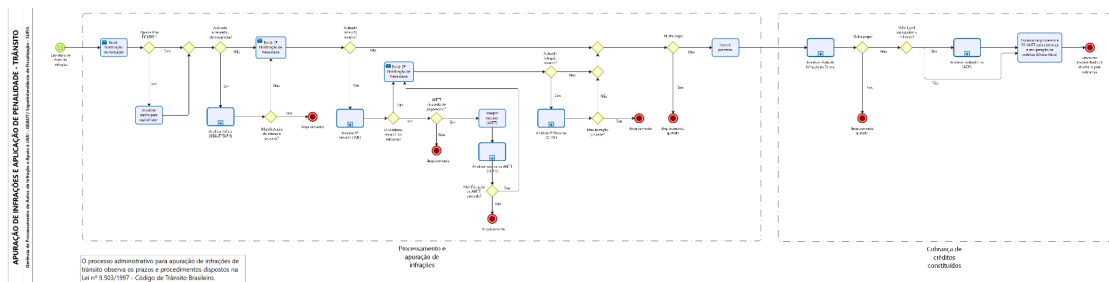
INFORMAÇÕES GERAIS DA GEAUT:

Segue abaixo o fluxo do processo administrativo na GEAUT, que perpassa em todas as Coordenações, a fim de ilustrar os atos administrativos praticados durante o processamento e cobrança do Auto de Infração até o envio à Procuradoria Geral – PF-ANTT:

A. 1. Para a legislação de Transporte – Resolução ANTT n° 5.083/2016:

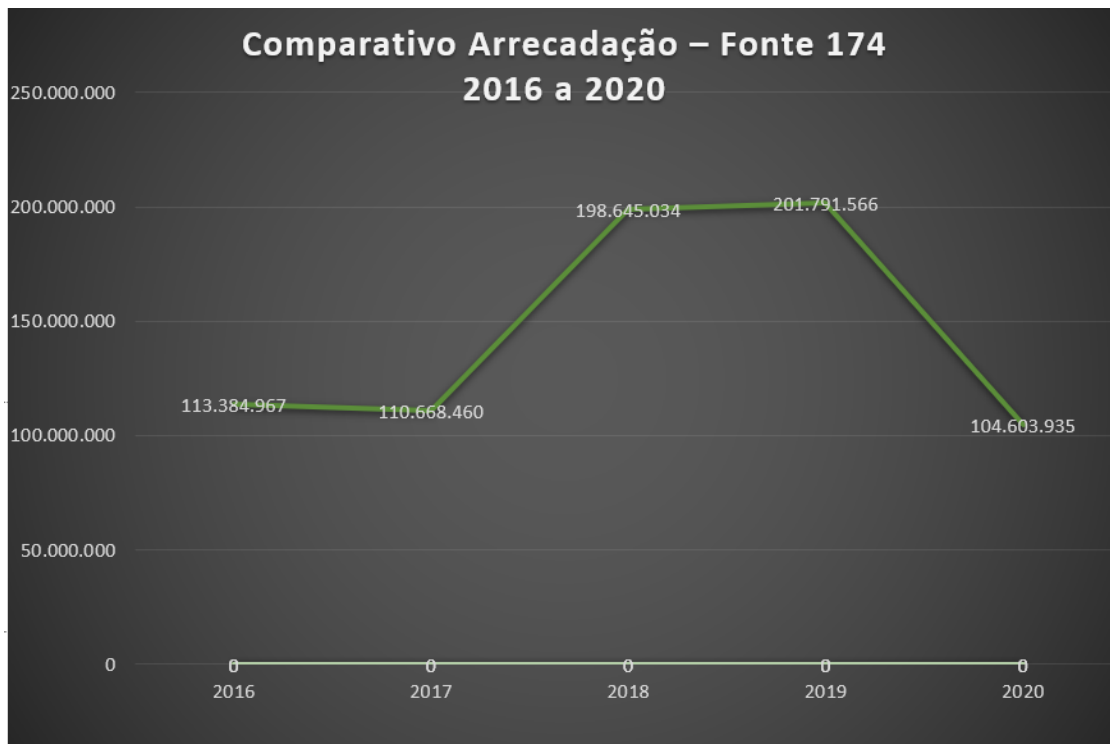


B. 1. Para a legislação de Trânsito – Código de Trânsito Brasileiro e Resoluções do CONTRAN:



Concluindo, para fins de atendimento das demandas de apoio administrativo da GEAUT, e considerando-se que a prestação dos serviços de processamento de autos de infração não pode cessar, sob pena de prejuízos irreparáveis ou de difícil reparação para a agência, é imprescindível a manutenção destes serviços.

Abaixo segue o comparativo da Arrecadação (Fonte 174) relativo aos anos de 2016 a 2020:



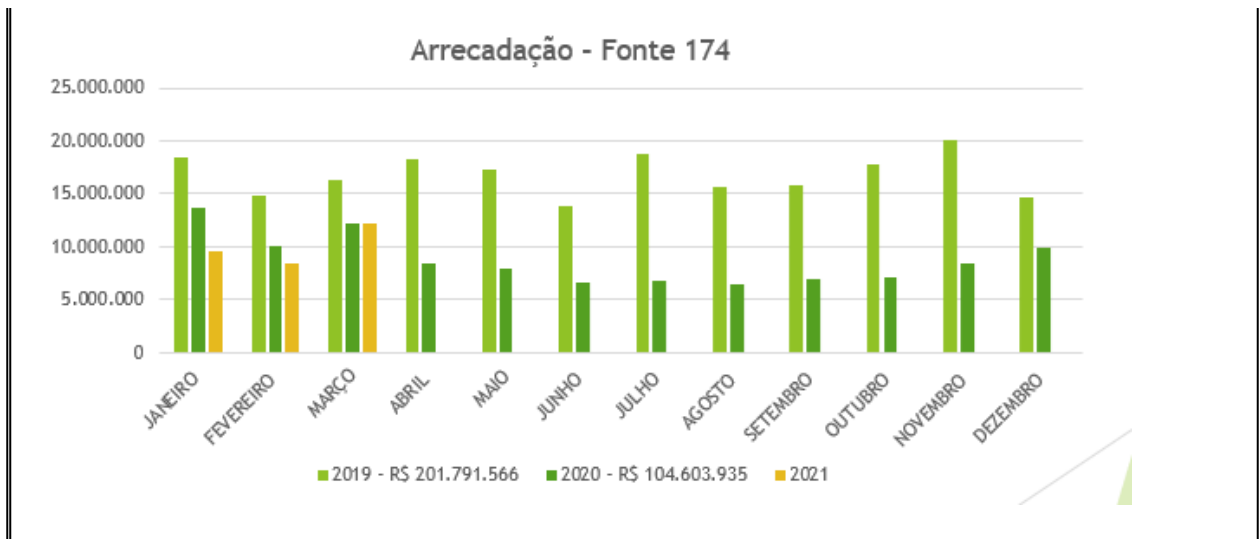
A Fonte 174 diz respeito predominantemente a receita de multas decorrentes das infrações dos serviços de transportes rodoviários de cargas e passageiros, decorrentes do poder de polícia (SUFIS).

Diante disso, é visível que o trabalho realizado na Gerência de Processamento de Autos de Infração, que depende em grande parte de atividades desempenhadas pela contratação de serviços de apoio administrativo, desempenha enorme papel na arrecadação desta Fonte e consequentemente na arrecadação desta Agência.

Fazendo valer a fiscalização realizada pela Superintendência de Fiscalização de Serviços de Transporte Rodoviário de Cargas e Passageiros - SUFIS, dando credibilidade a atividade realizada em campo pelos servidores/fiscais da SUFIS. E garantindo, em seu sentido mais amplo, a missão desta Agência que é assegurar aos usuários a adequada prestação dos serviços de transporte terrestre e sua visão é ser referência na regulação, promovendo a harmonização do setor e garantindo a excelência dos serviços de transporte terrestre.

Importante demonstrar também a queda registrada em 2020, após a suspensão dos prazos processuais e prescricionais, explicada de forma pormenorizada no item 6, ocorrida por conta da pandemia do coronavírus (COVID-19), que impediram a realização de grande parte das atividades de competência da GEAUT, que direcionou seus esforços à atividade de preparo e envio dos processos finalizados administrativamente para a Procuradoria Geral – PF-ANTT, que classificou sua atividade de inscrição na Dívida Ativa como essencial. Tal fato resultou no envio de mais de 64.000 (sessenta e quatro mil) processos à PRG, durante a pandemia e mais de 90.000 (noventa mil) processos em 2020, conforme já demonstrado acima.

Abaixo segue quadro comparativo da Arrecadação, referente aos anos de 2019, 2020 e incluindo o ano de 2021, novamente retornando aos parâmetros normais, refletindo o incremento já aferido com o retorno das atividades que haviam sido paralisadas:



Com o incremento da Arrecadação e do envio dos processos para a Procuradoria PF-ANTT para inscrição em Dívida Ativa, conclui-se pelo desenvolvimento de todas as etapas anteriores, além da correta e crescente realização das atividades pela GEAUT.

5. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARIs	Flávia Rocha Melo

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

Requisitos básicos para o atendimento da necessidade da GEAUT

Constituem requisitos básicos da requerida contratação as condições mínimas indispensáveis para que a futura contratada atenda de modo, seguro, suficiente e adequado as necessidades administrativas do órgão demandante. São elas:

- I – Comprovação de 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 atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- II – Comprovação de que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- III – Comprovação de ter sido constituída com observância das normas cabíveis do país no qual tenha sua sede, caso seja estrangeira;
- IV – Comprovação de que não esteja cumprindo pena de proibição de licitar ou contratar com o Poder Público de qualquer esfera governamental;
- V – Comprovação de que mantém sede, filial ou escritório em Brasília, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Agência, bem como realizar todos os procedimentos;
- VI – Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

Caracterização dos serviços

Os serviços descritos no objeto do novo Contrato possuem natureza contínua, haja vista que se caracterizam como atividades de apoio administrativo necessárias ao exercício das atribuições típicas da Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARI's - GEAUT, quais sejam, processamento dos autos de infração em todas suas fases procedimentais e cobrança administrativa.

Considerando-se que tais incumbências legais são realizadas pela GEAUT no interesse da ANTT e para a consecução de suas atividades institucionais com a devida segurança jurídica, sua prestação não pode ser interrompida sem consequências com variados níveis de gravidade para a atuação da Agência e o proveito de suas decisões.

Além disso, tendo-se em mente que é imprescindível para a boa gestão daquelas atividades administrativas a observância dos princípios da especialização do trabalho e da segregação de funções, sua realização eficaz somente pode ser alcançada por intermédio da estruturação dos trabalhos em processos.

Esses últimos são compostos tanto por atividades finalísticas e administrativas exercidas apenas por agentes públicos competentes, quanto por atividades auxiliares que visam a prepará-las, complementá-las ou favorecê-las, as quais podem ser objeto de execução indireta por empresa privada.

Crítérios e Práticas de Sustentabilidade

Em obediência ao disposto no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e pelas empresas estatais dependentes, e em observância da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da SLTI /MPOG, apresentamos abaixo a relação das práticas de sustentabilidade que deverão ser seguidas pela futura empresa Contratada:

I - orientar seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de redução de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

II - prever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seus empregados nas dependências da Contratante, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

III - respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

IV - orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Contratante.

Duração Inicial do Contrato Administrativo

Conforme disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993, e considerando-se que os serviços, objeto da nova contratação almejada, deverão ser prestados de forma contínua, o prazo inicial de vigência do referido contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses de duração.

7. Levantamento de Mercado

Após a realização de pesquisa preliminar sobre contratações de serviços assemelhados por órgãos e entidades públicas federais, foram identificados diversos processos licitatórios e muitas empresas no mercado aptas a prestar o tipo de serviço de apoio ora requerido pela Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARI's.

Seguem algumas empresas, dentre várias outras, que realizam estas atividades terceirizadas de apoio administrativo na Administração:

- TopService Terceirização Eirelle – EPP;
- Sempre Alerta Gestão Empresarial e Serviços Gerais Ltda – EPP;
- G4F Soluções Corporativas LTDA;
- Projebel Serviços Comércio LTDA;
- Rio Minas Terceirização e Administração de Serviços Ltda.

Quando da realização da pesquisa de mercado, optamos pelo preceituado no Art. 5º, II, da IN nº 73, de 05 de agosto de 2020 do MPOG, que preceitua:

Art. 2º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

(...)

II – aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

(...)

Desta feita, a contratação similar por outros entes públicos foi analisada como a mais adequada para representar a realidade do mercado de terceirização na Administração Pública, tendo em vista que grande parte dos órgãos que compõe a pesquisa também passaram por procedimento similar para justificar os dados de suas contratações.

Verificamos uma incompatibilidade na aplicação da Classificação Brasileiro de Ocupações, disponibilizada pelo Ministério do Trabalho e nos termos de referência dos órgãos pesquisados. Diante da disparidade, acreditamos ser mais adequado nos basearmos nas similaridades existentes entre as atividades descritas nos Termos de Referência analisados e as atividades que são consideradas fundamentais a serem realizadas na GEAUT.

Isso elevou o grau de aprimoramento em se tratando da contratação de serviços com maiores níveis de qualidade e conhecimento e, por conseguinte, maior exigência nas questões remuneratórias, já que em sua maioria, os cargos exigem período prévio de experiência e grau de escolaridade superior aos de quem está em início de carreira.

Dessa monta, não é interessante a aplicação dos pisos salariais das categorias, posição que pode sacrificar principalmente a qualidade dos serviços prestados, aumentar a rotatividade e promover inclusive o baixo resultado quantitativo das atividades essenciais.

A aplicação dos pisos salariais da categoria selecionam profissionais sem experiência e sem as habilidades requeridas para o desenvolvimento dos serviços.

No desenvolver das atividades características à esfera de sua atuação, esta Gerência requer que o serviço prestado seja em qualidade superior ao que geralmente é oferecido por profissionais de início de carreira, sendo exigido experiência anterior nos serviços a serem desenvolvidos.

É exigida uma boa capacidade de expressão verbal na Língua Portuguesa, boa habilidade para o manuseio, organização e guarda de documentos, facilidade para manter a concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, boa organização pessoal, capacidade de manter o equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações e estresse, e capacidade de cumprir prazos. Todos estes requisitos são considerados básicos para desenvolvimento das atividades na GEAUT.

Estes devem ser seguidos por requisitos mais específicos como boa expressão escrita na Língua Portuguesa, capacidade de liderar equipes de trabalho, boa comunicação interpessoal, e capacidade de demonstrar autocontrole e iniciativa, de acordo com cada atividade a ser realizada.

Assim, conforme apresentado acima, são necessários requisitos que profissionais em início de carreira e/ou inexperientes ainda não possuem.

Além disso, a empresa poderia sofrer sanções, no caso de ter dificuldade em disponibilizar bons profissionais que afetassem a qualidade dos serviços, já que na contratação em tela disporemos também de um Instrumento de Medição de Resultados que visará a mensuração qualitativa dos serviços, aplicando penalidades monetárias quando os índices fugirem dos parâmetros admitidos e pré-definidos no Termo de Referência. Isso poderia afetar a saúde financeira da empresa, além de correremos risco de ter uma licitação deserta, visto que o setor privado não

teria interesse em pactuar com uma instituição que busca terceirização fora do preço usualmente praticado em mercado similar.

Além disso também se faz necessário a facilidade para manuseio de sistemas que, por vezes, restringe as empresas que ofertam esse tipo de mão de obra. Importante destacar, a operação de pelo menos 11 (onze) grandes sistemas que são utilizados no âmbito da Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARI's, como SEI, SIFAMA, SISMULTAS, SGM, RNTRC, ARRECADAÇÃO, DOCFLOW (consulta), SAPIENS-AGU (consulta), E-CARTA, SISBACEN Web e SERASA, além de outros que, apesar de um fluxo menor de informações, também se soma a essa real necessidade de qualificação da mão de obra. E outros controles internos realizados eletronicamente, como SAP e SIMUDE. Assim, operando dados sensíveis, sigilosos e importantíssimos das empresas.

Desta forma, resta claro que não havendo um exímio processo seletivo, corremos risco de dispormos de colaboradores com real dificuldade em tratar a quantidade de informações e atividades que serão objeto do trabalho.

Um outro ponto que também reitera especificidade quanto aos postos, bem como do valor salarial superior ao piso, trata do bom conhecimento na administração das informações públicas.

Contar com profissionais que saibam manusear dados sensíveis e sigilosos das empresas, a fim de protegê-los contra perda, à alteração indevida, ao acesso contrário e prejudicial das informações, à transmissão e divulgação não autorizadas e dados quanto à fiscalização e o cumprimento das normas e procedimentos, não podem, nem devem, ser terceirizadas a qualquer pessoa, ou profissionais que desconheçam o prejuízo que uma falha nessa atividade pode vir a trazer.

Vale ressaltar também, que não cabe ao órgão, o treinamento, nem capacitação desses profissionais, por estarmos tratando de uma contratação indireta, devendo a empresa vencedora da licitação entregá-los com condições de realizar as tarefas. Dessa forma, nivelá-los por baixo, certamente, nos levaria uma situação de insegurança e colocaria em risco a própria Administração e os créditos públicos.

Ratificamos, ainda, que os valores apresentados se encontram dentro do praticado pela Administração Pública Federal para cargos análogos e, além disso, procedemos ao cálculo da média simples, que nos remete valores médios, excluindo eventuais picos salariais (para mais ou para menos).

Abaixo disponibilizamos tabela com as informações compiladas:

PESQUISA DE MERCADO NOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO					
POSTO SOLICITADO	ÓRGÃO	POSTO COMPARATIVO	SALÁRIO	MÉDIA DOS VALORES DE SALÁRIO	QUANTIDADE DE POSTOS
Auxiliar administrativo (CBO 4110-05)	ADASA (Contrato nº 10/2020)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.383,03	R\$ 2.207,56	72
	MTPA/MINFRA (Contrato nº 21/2018)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 2.139,24		
	IPEA (Contrato nº 08/2019)	AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO NÍVEL III	R\$ 2.360,73		
	SENADO (Contrato nº 66/2018)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	R\$ 2.180,41		
	ABDI (Contrato nº 02/2019)	Nível I	R\$ 1.974,41		
Assistente Técnico Júnior (CBO 4110-10)	ANP (Contrato nº 9.019/18-ANP-003.220)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	R\$3.936,53	R\$3.677,36	09
	FIOCRUZ (Contrato nº 03/2019)	ATIVIDADE DE ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA I	R\$ 3.758,31		
	JCMR/BJ (Contrato nº 29/2017)	SUPORE ADMINISTRATIVO APOIO I	R\$ 3.500,13		
	MTPA/MINFRA (Contrato nº 21/2018)	ASSISTENTE TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR JÚNIOR	R\$ 4.411,73		
	IPEA (Contrato nº 08/2019)	AUXILIAR OPERACIONAL ADMINISTRATIVO NÍVEL I	R\$ 3.382,98		
	SENADO (Contrato 66/2018)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	R\$ 3.074,50		
Assistente Técnico Pleno (CBO 4110-10)	ADASA (Contrato nº 10/2020)	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO PLENO	R\$ 5.210,61	R\$ 5.006,41	05
	ANP (Contrato nº 9.019/18-ANP-003.220)	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	R\$ 4.946,77		
	FIOCRUZ (Contrato nº 03/2019)	AUXILIAR DE ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA II	R\$ 4.861,87		
Assistente Técnico Sênior (CBO 4110-10)	ADASA (Contrato nº 10/2020)	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO SÊNIOR	R\$ 9.616,81	R\$ 9.275,52	04
	DNIT (Contrato nº 340/2020)	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR SÊNIOR	R\$ 9.199,25		
	FIOCRUZ (Contrato nº 03/2019)	ASSISTENTE TÉCNICO EM GESTÃO	R\$ 9.334,40		
	MTPA/MINFRA (Contrato nº 21/2018)	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE NÍVEL SUPERIOR SÊNIOR	R\$ 8.951,63		

8. Descrição da solução como um todo

Com vistas a demonstrar a necessidade de serviços de apoio administrativo exposta pela GEAUT, apresenta-se a seguir a relação exaustiva das atividades que deverão ser executadas, as quais foram segregadas em função dos postos de trabalho requeridos:

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

1. Coordenar, organizar e acompanhar o trabalho das equipes de assistentes técnicos plenos, assistentes técnicos júnior e auxiliares administrativos, de um ou mais núcleos de atuação no respectivo setor, eventualmente submetidos à sua orientação direta, mediante a elaboração de relatórios periódicos de produtividade e efetividade das atividades desenvolvidas, em especial quanto ao cumprimento das providências e diretrizes estabelecidas pelo chefe do respectivo local de trabalho na Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARI's - GEAUT, com vistas à realização das atribuições institucionais;

2. Auxiliar na elaboração de minutas de respostas de maior complexidade do respectivo setor, no tocante à:

I – realização de pesquisas legislativas e consultas a normas internas sobre os fundamentos das matérias tratadas na Gerência, a fim de subsidiar tomadas de decisões e elaboração de documentos;

II - identificação e apontamento das informações processuais mais relevantes para fins de análise de mérito;

III - conferência dos elementos que devem constar da instrução processual;

IV - elaboração de relatórios sobre as demandas apresentadas; e

V – inserção de textos padronizados, de maneira preparatória ao atendimento de demandas da Gerência.

3. Elaborar Estratégias de trabalho, pertinentes à sua área de responsabilidade;

4. Auxiliar a elaboração de Relatórios Gerenciais;

5. Elaborar relatórios sobre a instrução de processos, quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas;

6. Produzir relatórios e levantamentos globais de informações e dados estatísticos sobre a produtividade do setor e assuntos afetos ao respectivo núcleo de atuação, conforme diretrizes traçadas pelo setor;

7. Realizar treinamentos operacionais com equipe de colaboradores e esclarecer dúvidas;

8. Controlar a qualidade das atividades desenvolvidas, mediante a verificação e avaliação dos documentos confeccionados;

9. Organizar, planejar e orientar para o uso dos recursos materiais e tecnológicos disponíveis;

10. Conferir a presença dos elementos formais que compõem a instrução processual, segundo normas e regulamentos que regem a atividade;

11. Acompanhar providências, prazos e decisões, bem como prestar auxílio na realização das atribuições relativas ao processamento e cobrança administrativa.

12. Realizar pesquisas e levantamento de informações relativos às atribuições do respectivo setor, mediante o uso de recursos da tecnologia da informação, sítios oficiais e outras fontes legítimas;

13. Prestar informações e esclarecimentos aos públicos interno e externo, pessoalmente, de forma digital ou por telefone, sobre providências, dados, decisões e outros assuntos relativos aos processos administrativos e às demais atribuições institucionais do setor, desde que não configurem assunção de posição conclusiva ou oficial em nome da GEAUT, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor;

14. Propor novas formas de fluxo de processo adaptando e melhorando a prática de atividades;

15. Fornecer soluções em processos documentais; e

16. Executar outros trabalhos correlatos e compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridos.

II – Atividades atribuídas ao posto de trabalho ASSISTENTE TÉCNICO PLENO (CBO 4110-10):

1. Coordenar a execução das atividades desenvolvidas por assistentes técnicos júnior e auxiliares administrativos eventualmente submetidos à sua orientação direta no correspondente núcleo de atuação, no tocante à qualidade e à regularidade dos trabalhos, bem como auxiliar o Assistente Técnico Sênior no desempenho de suas atividades, prestando-lhe a assistência necessária para a eficiente e regular coordenação dos serviços prestados;

2. Auxiliar a elaboração de minutas de manifestações repetitivas e de menor complexidade do respectivo setor, no tocante à:

I – identificação de demandas recorrentes, com vistas a subsidiar elaboração de textos padronizados, a serem revisados pelo Assistente Técnico Sênior e aprovados pela Gerência;

II - conferência dos elementos que devem constar da instrução processual,

III - elaboração de relatórios sobre as demandas apresentadas, e

IV - inserção de textos padronizados, de maneira preparatória ao atendimento de demandas do setor.

3. Produzir relatórios e levantamentos de informações e dados estatísticos sobre a produtividade do setor e assuntos afetos ao respectivo núcleo de atuação, conforme diretrizes traçadas pelo setor;

4. Conferir a presença dos documentos necessários à instrução de processos, a partir de lista previamente adotada no âmbito do setor;

5. Elaborar pequenos expedientes escritos para mero encaminhamento de processos e documentos;

6. Prestar informações aos públicos interno e externo, pessoalmente ou por telefone, sobre providências compreendidas nas atribuições do posto, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor,

7. Manter o constante controle do fluxo de demandas e rotinas administrativas, por intermédio de softwares, planilhas e demais sistemas;

8. Pesquisar e especificar a existência de ferramentas ou soluções que possam viabilizar a otimização das rotinas administrativas internas; e

9. Executar outros trabalhos correlatos e compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridos.

III – Atividades atribuídas ao posto de trabalho ASSISTENTE TÉCNICO JÚNIOR (CBO 4110-10):

1. Desenvolver, sob orientação, atividades de inserção de textos padronizados e adequações para respostas aos infratores que apresentaram defesas e recursos, subsidiando tomadas de decisões;
2. Interpretar normas e legislação em sua área de atuação;
3. Elaborar expedientes escritos para o atendimento de demandas afetas ao setor em que esteja prestando o serviço, conforme a legislação aplicável;
4. Utilizar informações contidas em bancos de dados, sistemas informatizados ou sítios da Internet, para fins de elaboração de relatórios e elaboração de pesquisas relativas às informações utilizadas no respectivo setor, relacionados a trabalhos que envolvam processos distribuídos ou acompanhados pelo respectivo setor; e
5. Executar outros trabalhos correlatos e compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhes sejam requeridos.

III – Atividades atribuídas ao posto de trabalho **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CBO 4110-05)**:

1. Promover a triagem inicial de processos administrativos e documentos, tanto físicos quanto eletrônicos, que sejam de competência da Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARI's – GEAUT;
2. Realizar atividades de apoio ao processamento dos Autos de Infração, como verificação de Avisos de Recebimento, verificação de apresentação de defesas e recursos, verificação de pagamento, verificação de consistência para negativas de crédito;
3. Prestar auxílio nas atividades de recebimento, protocolo, digitalização, cadastro, distribuição, tramitação e arquivamento de processos administrativos e documentos, mediante o uso de recursos de tecnologia da informação e sistemas informatizados;
4. Operar equipamentos de microinformática, para fins de auxílio na execução de atividades rotineiras de baixa complexidade, como a inserção, correção, alteração e exclusão de dados e informações em planilhas eletrônicas, editores de texto, e sistemas informatizados, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor;
5. Conferir dados cadastrais e documentos de identificação de pessoas físicas e jurídicas necessários à instrução de processos administrativos;
6. Realizar levantamentos de dados, relatórios quantitativos, pesquisas e gráficos de baixa complexidade, utilizando-se de planilhas eletrônicas, editores de texto e navegadores da Internet;
7. Acompanhar a fluência de prazos em processos administrativos e judiciais, mediante acesso e consulta a sistemas informatizados, bancos de dados e sítios na Internet;
8. Elaborar pequenos expedientes escritos para mero encaminhamento de processos e documentos;
9. Prestar auxílio na expedição de correspondências e malotes;
10. Prestar auxílio nas atividades de identificação das demandas, preparação de pedidos, recebimento, registro, guarda, controle, distribuição e devolução de insumos e recursos logísticos, material bibliográfico e equipamentos tecnológicos, para atendimento das necessidades da Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARI's;
11. Prestar informações básicas aos públicos interno e externo, pessoalmente ou por telefone, sobre rotinas de trabalho de baixa complexidade, segundo diretrizes estabelecidas pelo setor, e
12. Executar outros trabalhos correlatos e compatíveis com as demais atribuições do posto, conforme lhe sejam requeridos.

Com vistas a assegurar que os ocupantes dos postos de trabalho previstos acima tenham suficiente aptidão e qualificação para a realização das atividades que compõem os serviços de apoio administrativo requeridos, e para que possam realizá-los com a devida qualidade, atenção, zelo e rendimento, são apresentados a seguir os requisitos fundamentais dos trabalhadores em termos de formação, conhecimentos, experiência profissional e perfil pessoal.

Para o posto de trabalho **ASSISTENTE TÉCNICO SÊNIOR**:

- I – Formação educacional: graduação de nível superior em instituição reconhecida por autoridade pública competente, preferencialmente nas áreas de Direito, Administração ou Gestão Pública. Desejável pós-graduação *lato sensu* em áreas correlatas à Administração Pública.

II – Conhecimentos: conhecimentos avançados ou médios na utilização de recursos de microinformática, tais como: digitação, uso de computadores, uso de sistemas operacionais em ambiente Windows, programas aplicativos de edição de textos, planilhas eletrônicas, banco de dados, e navegadores de Internet, conhecimentos avançados ou médios de Língua Portuguesa e, se possível, de Língua Inglesa, noções de Direito Administrativo, noções de Administração Pública e redação própria.

III – Experiência Profissional: comprovação de já ter desempenhado por no mínimo 6 (seis) meses atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho da presente contratação, ou atividades típicas das áreas de Direito, Administração ou Gestão Pública.

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

Para o posto de trabalho **ASSISTENTE TÉCNICO PLENO**:

I – Formação Educacional: graduação de nível superior em instituição reconhecida por autoridade pública competente, preferencialmente nas áreas de Direito e Administração.

II – Conhecimentos: conhecimentos avançados ou médios na utilização de recursos de microinformática, tais como: digitação, uso de computadores, uso de sistemas operacionais em ambiente Windows, programas aplicativos de edição de textos, planilhas eletrônicas, banco de dados, e navegadores de Internet, bom conhecimento de Língua Portuguesa e noções de Direito Administrativo.

III – Experiência Profissional: comprovação de já ter desempenhado por no mínimo 6 (seis) meses atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho da presente contratação, ou atividades típicas das áreas de Administração, Direito ou correlatas à Administração Pública.

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

Para o posto de trabalho **ASSISTENTE TÉCNICO JÚNIOR**:

I – Formação Educacional: graduação de nível superior, completo ou em curso, em qualquer área de conhecimento reconhecida por autoridade pública competente.

II – Conhecimentos: conhecimentos médios na utilização de recursos de microinformática, tais como: digitação, uso de computadores, uso de sistemas operacionais em ambiente Windows, programas aplicativos de edição de textos e navegadores de Internet, conhecimentos relativos ao uso de programas aplicativos do pacote Office ou equivalentes, tais como bancos de dados, navegadores de Internet e rotinas administrativas, bem como bons conhecimentos da Língua Portuguesa e noções de Direito Administrativo.

III – Experiência Profissional: comprovação de já ter desempenhado por no mínimo 6 (meses) meses atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho da presente contratação.

IV – Perfil Pessoal: Boa capacidade de expressão verbal e escrita na Língua Portuguesa, boa habilidade para o manuseio, organização e guarda de documentos, facilidade para manter a

concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, boa comunicação interpessoal, demonstrar autocontrole e iniciativa, boa organização pessoal, capacidade de manter o equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações e estresse, e capacidade de cumprir prazos.

Para o posto de trabalho **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**:

I - Formação Educacional: graduação de nível médio em instituição reconhecida por autoridade pública competente.

II – Conhecimentos: conhecimentos médios na utilização de recursos de microinformática, tais como: digitação, uso de computadores, uso de sistemas operacionais em ambiente Windows, programas aplicativos de edição de textos, planilhas eletrônicas, banco de dados, e navegadores de Internet, bom conhecimento de Língua Portuguesa.

III – Experiência Profissional: comprovação de já ter desempenhado atividades similares ou assemelhadas àquelas compreendidas nas atribuições do respectivo posto de trabalho da presente contratação ou nas áreas de apoio administrativo ou Informática.

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

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Com base no atual contrato foram verificadas algumas modificações em relação aos quantitativos solicitados, tal variação justifica-se pela necessidade de aumentarmos a qualidade dos serviços prestados.

Atualmente, para realização das atividades de forma satisfatória se faz necessário uma melhor qualificação dos colaboradores em diversas atividades.

A manutenção destes, da forma como previsto no contrato em vigência, poderão trazer consequências difíceis de mensurar para a Gerência de Processamento de Autos de Infração e Apoio à JARI's.

Assim, considerando os apontamentos dispostos ao longo deste estudo e comparando com o atual contrato, suas alterações quanto tecnicidade que os cargos têm apresentado e quantitativo de serviços intermediários, verifica-se necessidade de adequação dos postos, que atualmente segue seguinte descrição:

Postos	Quantitativo
Apoio I	87
Apoio II	4
Coordenador	4

Hoje temos a seguinte distribuição dos colaboradores nas Coordenações da GEAUT:

--	--	--

	CONTRATO n° 032/2018			Total:
	Coordenadores	Apoio II	Apoio I	
CCOBI	01	01	16	18
CORPI	00	00	02	02
COASI	00	01	05	06
CPROC	01	01	40	42
ARQ + ASS	02	01	24	27
TOTAL GERAL:	04	04	87	95

Tal configuração, apesar de já ter sido apropriada para as demandas do setor, hoje se mostra inadequada.

Por isso, no intuito de serem evitados riscos de desvios de colaboradores de suas atribuições contratuais trabalhistas, e diante da necessidade de melhoria na qualificação dos profissionais para manter regularidade e excelência no desempenho das suas atividades, optamos pela reformulação dos cargos, conforme quadro abaixo:

NOVO CONTRATO					
	ASS SENIOR	ASS PLENO	ASS JUNIOR	ASS ADM	Total
CCOBI	01	01	01	15	18

CORPI	-	01	03	02	06
COASI	-	01	02	05	08
CPROC	01	01	01	35	38
ARQ + ASS	02	01	02	20	25
	04	05	09	77	90

Destaco que, eventualmente, podem ser redistribuídos os colaboradores entre as Coordenações e Assessoria, conforme alterações nas suas atribuições ou necessidades do trabalho.

Entretanto, para garantir a viabilidade econômico-financeira, do contrato readequamos as forças de trabalho, optou-se por reduzir cargos operacionais de complexidade mais baixa para readequar o contrato, garantindo a qualificação dos colaboradores e consequentemente maior qualidade no trabalho prestado, conforme tabela abaixo:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Auxiliar Administrativo	72
Assistente Técnico Júnior	09
Assistente Técnico Pleno	05
Assistente Técnico Sênior	04
Total	90

10. Estimativa do Valor da Contratação

Aqui se demonstra os preços unitários individuais e o valor global anual da Contratação pretendida:

--	--	--	--	--	--	--

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR MENSAL UNITÁRIO DE REFERÊNCIA	VALOR MENSAL TOTAL DE REFERÊNCIA	FONTE
1	Assistente Técnico Sênior	Posto	4	R\$ 19.016,12	R\$ 76.064,48	Pesquisa de Mercado disponibilizada no Processo SEI 50500.391570/2019-53
2	Assistente Técnico Pleno	Posto	5	R\$ 10.672,71	R\$ 53.363,55	
3	Assistente Técnico Júnior	Posto	9	R\$ 8.099,82	R\$ 72.898,38	
4	Auxiliar Administrativo	Posto	72	R\$ 5.328,73	R\$ 383.668,56	
VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA MENSAL					R\$ 585.994,97	
VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA ANUAL					R\$ 7.031.939,64	

11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Com vistas a ampliar a competitividade e possibilitar a economia de escala, com o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, a Lei nº 8.666/93 estabeleceu em seu art. 23, § 1º, a obrigatoriedade da Administração Pública em promover o parcelamento do objeto, quando houver viabilidade técnica e econômica para tanto.

Nesse sentido a Decisão nº 348/1999, Plenário do TCU:

“Na forma do art. 23, § 1º da Lei 8.666/93, deve a Administração buscar o parcelamento do objeto, com vistas a melhor aproveitar os recursos do mercado e, sobretudo, ampliar a competitividade do certame. Todavia, essa orientação exige que o parcelamento somente seja efetuado quando não resultar em perda de economia de escala. Não se pode esquecer que a licitação é procedimento administrativo que visa, entre outros aspectos, a que a Administração contrate de forma mais vantajosa possível. Logo, não seria razoável, além de ser ilegal, que o parcelamento não venha ocasionar economia de escala e, por via de consequência, maiores custos para a Administração Pública.”

Assim, o objetivo maior da obrigatoriedade do parcelamento do objeto é a ampliação das vantagens econômicas para a Administração, na medida em que se reduzem as despesas administrativas. De fato, embora a Lei tenha adotado como regra o parcelamento do objeto, ele somente se justifica e fundamenta quando houver viabilidade técnica e, principalmente, ganho econômico para a Administração Pública.

As atividades de processamento precisam ser executadas de forma sistemática, contínua e integrada com as demais, sendo que eventual descontinuidade de um dos contratos inviabilizaria o correto andamento processual e impactaria diretamente no andamento processual, na contagem prescricional, na imagem da Agência perante o atuado e consequentemente na arrecadação.

Realizar uma contratação parcelada afetaria a qualidade da mão de obra entregue pela vencedora, além da perda de economia em escala que permeia os contratos de grande vulto. Além de que as empresas que concorrem a este tipo de licitação geralmente são especializadas em serviços similares a este a ser contratado.

Conclui-se, portanto, que o parcelamento da contratação em referência não se justifica, haja vista que não há viabilidade técnica e nem vantagem econômica para a Contratante. Isso porque o pretendido objeto será a prestação de serviços de apoio administrativo, de maneira que seu eventual fracionamento resultaria na existência de diversos contratos firmados com empresas distintas, ocasionando não apenas maiores custos para a Administração, como também grandes dificuldades práticas para a fiscalização e a gestão contratual.

Deste modo, uma única contratação é o ideal para a máxima efetividade da contratação.

12. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes, nem necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes.

13. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto da presente contratação está relacionado apenas indiretamente com os objetivos organizacionais previstos no Plano Estratégico da ANTT 2020-2030 e no PAC 2021, aprovado pela Deliberação nº 528/2020.

Com base no PAC 2021 e na Deliberação nº 528/2020 DG/ANTT/MI, de 18 de dezembro de 2020, que disponibiliza o valor global estimado de R\$ 7.049.951,51 (sete milhões, quarenta e nove mil, novecentos e cinquenta e um reais e cinquenta e um centavos) para pagamento de contrato de prestação de serviços de apoio administrativo.

14. Justificativa do Tipo de Contratação

Conforme estabelecido pelo Acórdão do TCU, item 9.2.1, foram analisados os modelos de contratação por postos de trabalho e por resultados.

Em análise à contratação apenas por resultados, identificamos alguns problemas, como majorar o contrato nos meses em que as atividades superassem a média prevista, ou engessar as atividades por falta de disponibilidade orçamentária.

É importante demonstrar que em virtude da pandemia do Coronavírus (COVID-19), o Congresso Nacional aprovou em 20/03/2020, o Decreto Legislativo nº 06/2020, que reconheceu, para fins do art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, a ocorrência do estado de calamidade pública, nos termos da Mensagem nº 93, de 18 de março de 2020, do Presidente da República.

Em seguida, a Presidência da República publicou a Medida Provisória nº 928, de 23/03/2020, alterando a Lei nº 13.979, de 06/02/2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do surto do Coronavírus, revogando o art. 18 da Medida Provisória nº 927 /2020.

A Agência Nacional de Transportes Terrestres - ANTT, publicou as Resoluções nº 5.878/2020 e nº 5.882/2020 suspendendo os prazos processuais no âmbito dos processos administrativos sancionadores de que trata a Resolução ANTT nº 5.083/2016, o que impossibilitou a realização de algumas atividades, como a emissão de notificações de autuação e multa, bem como suspenderam os prazos para apresentação de defesas e recursos. Destaco aqui que inclusive os prazos prescricionais foram suspensos pela MP nº 928/2020.

Tais suspensões perderam sua vigência com a revogação das resoluções através da publicação da Resolução ANTT nº 5.905/2020 e da caducidade da MP nº 928/2020, que não foi convertida em Lei nos 120 dias após sua entrada em vigor.

O mesmo aconteceu com os Autos de Infração lavrados por Excesso de Peso, conforme Deliberações nº 185/2020 e nº 186/2020 e Resolução CONTRAN nº 782/2020, posteriormente revogadas.

Assim, apesar de algumas atividades estarem impossibilitadas de serem realizadas durante um período, conseguimos focar em outras atividades e manter a continuidade do contrato.

Deste modo, o estabelecimento de métricas para os serviços a partir de um parâmetro de produtividade ideal e fixo dificilmente se revelaria viável para a precificação do objeto do Contrato. Tal vinculação apenas com o resultado implicaria na vinculação da empresa Contratada ao atingimento de metas/produção para fins de remuneração dos

serviços, apesar da demanda efetiva estar sujeita a grandes variações em termos de volume e complexidade, além de decisões gerenciais de avanços e prioridades em determinados setores, inclusive por apontamentos de órgãos de controle, causando incertezas quanto à exequibilidade do Contrato.

Além do que, no atual momento de pandemia, e indefinições quanto ao seu encerramento e retorno as atividades regulares, onde todos estão se adaptando a cada minuto, optar por um certame apenas por resultados, seria de certo modo até irresponsável por parte da equipe de planejamento e dos gestores, dado que poderia inviabilizar a continuidade do contrato por parte da empresa, devido a possibilidade de eventual não realização de uma atividade considerada como aferível para a efetivação do pagamento.

Outro ponto a ser avaliado, se trata da atividade de atendimento ao público interno e externo, que perpassa todas as funções objeto da contratação, sendo inclusive um diferencial de excelência que deve ser observado por todas as organizações, criando um elo de confiança entre a Administração e seus usuários, além de ampliar a qualidade e confiabilidade do público-alvo.

Neste viés, é imprescindível um certo nível de expertise na prestação das informações, que tem o condão de prestar pela melhoria na governança na gestão do auxílio dado aos usuários da máquina pública. Não seria possível a construção de uma avanço neste sentido, caso a contratação fosse apenas por resultados, uma vez que o contato direto, assíduo e ininterrupto do ocupante do posto com as peculiaridades das informações do objeto laboral, apontam um melhor conhecimento específico do assunto tratado, garantindo uma máxima efetividade neste campo específico.

A contratação por resultados inviabiliza o desenvolvimento pormenorizado e minucioso dos serviços com a qualidade desejada, com o devido acompanhamento do serviço prestado, bem como o conhecimento, desenvolvimento e registro histórico das situações ocorridas, que é essencial para o atendimento ao público, bem como para diversos outros setores de atividades de apoio administrativo, que precisa de certos conhecimentos de acontecimentos específicos de legislação e acompanhamento de melhorias de sistemas para entendimento e atendimento das demandas.

Assim, atrelar a disponibilidade exclusiva dos postos à busca contínua pela qualidade não só melhorará a prestação dos serviços, como elevará o nível dos concorrentes ao certame.

Também se considerou a opção apenas por postos de serviços, entretanto, dadas as especificidades do serviço, bem como a necessidade de qualidade dos serviços e de conhecimentos, bem como os riscos de uma atividade mal prestada poderia resultar, entendemos que se faria ideal a medição dos resultados apresentados pela empresa Contratada.

Deste modo, diante das explanações acima, concluímos pela necessidade de se basear em uma contratação híbrida, que é a que melhor se amolda às necessidades da GEAUT e garante maior vantajosidade à Administração Pública.

Assim, a contratação híbrida, com postos de serviços e medição dos resultados, buscará os níveis de qualidade necessários para o desenvolvimento dos serviços que justifiquem as especificidades exigidas neste Estudo.

15. Resultados Pretendidos

A contratação proposta, com foco nos serviços de caráter continuado e mão de obra exclusiva, se baseia principalmente no preceituado no Art. 10, § 7º do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1.967 que dispõe sobre organização da Administração Federal, para demonstrar as vantagens que o contrato pode apresentar, dispomos abaixo do texto:

“7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão controle com objetivo de impedir crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida capacitada desempenhar os encargos de execução.”

Temos na GEAUT 17 (dezessete) servidores integrantes do quadro funcional da ANTT, responsáveis pelas atividades finalísticas.

Entretanto, temos diversas atividades que não são atividades finalísticas dos servidores, de modo que precisamos do serviço de apoio administrativo para desenvolvimento destes serviços.

Ao terceirizar as funções, consegue-se destinar servidores para atuar em suas tarefas finalísticas e extrair das empresas expertise adquirida no mercado.

Além disso, a terceirização, além de ser mais econômica, na medida em que se baseia no preço praticado no mercado privado, quando da estipulação dos salários, ainda auxilia no melhor redirecionamento dos servidores efetivos, que podem ser devidamente aproveitados em matérias finalísticas afetas a esta Agência.

16. Providências a serem Adotadas

Não será necessária nenhuma alteração imediata na estrutura, salvo para cumprimento de adequações quanto a pandemia do coronavírus (COVID – 19).

No tocante à fiscalização contratual já temos servidores capacitados a desenvolver esta atividade, de modo que não se faz necessária providência adicional a ser adotada.

17. Possíveis Impactos Ambientais

Não foi verificado nenhum impacto ambiental na contratação pretendida.

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

Em cumprimento ao Acórdão TCU 1097-2019, resultante do Processo TCU 040.083/2018-7, informamos que as determinações previstas no item 9.2., foram analisadas neste Estudo Técnico Preliminar referente à fase de planejamento da licitação e foram obtidos os seguintes resultados:

- Com relação ao **item 9.2.1 do Acórdão** – o modelo de contratação híbrida, por postos de serviço e com resultados (IMR – Índice de Medição de Resultados) para aferição da qualidade do serviço, se mostrou mais vantajoso à Administração, devido a questões técnicas, conforme disposto no item 14 do presente Estudo.
- Quanto ao **item 9.2.2.1 do Acórdão** – foi justificada a necessidade de fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em Convenções Coletivas de Trabalho, fundamentada em estudos e pesquisas de mercado que considerem objetivamente a complexidade das atividades e as aptidões necessárias para seus exercícios, conforme também disposto no item 7 deste Estudo.
- Em atenção ao **item 9.2.2.2 do Acórdão** – destaque que foram realizadas pesquisas de preços, demonstrando que os preços são compatíveis com aqueles pagos para serviços com tarefas de complexidade similar, abstendo-se de tomar como referência apenas os preços praticados em contratos anteriores da própria Agência, conforme critérios e metodologias apresentadas no item 7 deste Estudo.
- No que tange ao **item 9.2.2.3 do Acórdão** – foi demonstrada a quantificação do número de postos a serem contratados, limitando-se ao adequado para consecução dos serviços, conforme demonstrado no item 9 deste Estudo.

Com base neste estudo, concluímos pela viabilidade econômica da contratação, com base no PAC 2021 e na Deliberação nº 528/2020 DG/ANTT/MI, de 18 de dezembro de 2020, que disponibiliza o valor global estimado de **R\$ 7.049.951,51** (sete milhões, quarenta e nove mil, novecentos e cinquenta e um reais e cinquenta e um centavos) para pagamento de contrato de prestação de serviços de apoio administrativo, pois a contratação está dentro dos limites de variação percentual que são considerados em uma licitação deste porte (aproximadamente 10% do valor proposto).

Quanto a viabilidade técnica, os estudos demonstram a importância do processo licitatório e a ampla capacidade do mercado em atender as demandas que serão contratualmente requeridas, haja vista que tais serviços são comuns na maior parte dos órgãos da Administração Pública que dispõem de semelhanças com a estrutura institucional desta Agência Reguladora.

19. Responsáveis

Gestora do Contrato

FLÁVIA ROCHA MELO

Gerente de Processamento de Autos de Infração e Apoio às JARIs