TERMO DE REFERÊNCIA

1. O OBJETO

1.1. O presente TERMO DE REFERÊNCIA visa à contratação, via certame licitatório, de empresa especializada para prestação de SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, com vistas a atender às atividades de apoio administrativo, e de copeiragem, em lote único, através da utilização de mão de obra exclusiva, de forma contínua, com o objetivo de atender às necessidades da Niterói Trânsito S.A – NITTRANS, de acordo com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

1.2. As atividades a serem desempenhadas são de natureza continuada, acessórias ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal da contratante passíveis de execução indireta, nas condições constantes desde Termo de Referência.

1.3. Os serviços licitados serão executados, conforme as quantidades especificadas neste Instrumento.

1.4. Além dos serviços de apoio administrativo, o objeto da presente contratação inclui também o fornecimento de mão de obra uniformizada, bem como, insumos e os equipamentos de proteção individual (EPIs).

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação do objeto especificado neste Termo de Referência é motivada e justificada em razão da NITTRANS manter o pleno funcionamento das suas atividades de rotina, tanto finalísticas quanto operacionais.

2.2. A Niterói Trânsito S/A - NITTRANS é uma sociedade de economia mista criada pela Lei Municipal nº 2.283/05 e alterada pela Lei Municipal nº 3.852, de 12 de dezembro de 2023, com finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a prestação de serviços públicos relativos a transporte coletivo e individual de passageiros, regulamentar o tráfego,

o trânsito e o sistema viário municipal, fiscalizar o trânsito, observado o planejamento urbano municipal e a competência da Administração Direta nos serviços concedidos, nos termos do art. 2º da referendada Lei, verbis:

> *"[...]Art. 2° A NITTRANS terá por finalidade planejar, organizar, coordenar, regulamentar e fiscalizar o tráfego, o trânsito e o sistema viário municipal, observado o planejamento urbano municipal e a competência da Administração Direta nos serviços concedidos e no controle da prestação de serviços públicos relativos a transporte coletivo e individual de passageiros[...]"*

2.3. A NITTRANS atua no planejamento e desenvolvimento de projetos e regulamentação da circulação de pedestres, motoristas e ciclistas em vias públicas, além da implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário, bem como no desenvolvimento e implantação de medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, visando à qualidade do meio ambiente, coletando dados estatísticos e elaboração de estudos técnicos sobre os sinistros de trânsito e suas causas, além do desenvolvimento de projetos e programas de Educação para o Trânsito.

2.4. Cumpre esclarecer que a NITTRANS não dispõe, em sua estrutura organizacional e seu quadro de pessoal contratado, recursos humanos para o atendimento desses serviços, especificamente para a finalidade pretendida, de modo que tal contratação permitirá suprir a lacuna deixada pela ausência de contratação de tais serviços de forma direta. Não obstante, apesar da abertura de concurso público para provimento de cargos efetivos pela primeira vez na história da empresa, estes também não contemplam a demanda ora solicitada.

2.5. Os serviços demandados possuem caráter estritamente acessório as atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal deste órgão, salientando a sua finalidade essencial e precípua de auxiliar o bom funcionamento das rotinas da NITTRANS, observada os cuidados necessários a não conflitar diretamente com o plano de cargos.

2.6. Registre-se por oportuno, que de acordo com o parágrafo único do Art. 9º da IN SEGES 05/2017, as atividades auxiliares ou acessórias às funções administrativas do Órgão podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

2.7. Conforme Art. 8º da IN SEGES 05/2017, poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

2.8. Com relação a necessidade de contratação de vigilância patrimonial não armada, visa promover a segurança nas instalações, prevenindo a violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que resultem em violação ao patrimônio público, assegurando também a integridade física de todos aqueles que trabalham e dos que, eventualmente, transitam nas dependências das unidades da NITTRANS, a manutenção da ordem e o desempenho regular das atividades.

2.9. Igualmente, a habilitação de condutores nas categorias “b” e “d” se fazem absolutamente necessárias, vez que a NITTRANS possui veículos oficiais com especificações distintas, tais como vans mistas (passageiros e cargo), além de veículos compactos e picapes sendo, portanto, necessária à regularidade de habilitação (CNH) nesse sentido.

2.10. Registre-se, por oportuno, que a contratação visa, ainda, assegurar a continuidade dos serviços atualmente prestados nas dependências da NITTRANS, superando as precariedades de formalização contratual.

3. DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1. A modalidade de licitação adotada para a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência será PREGÃO na forma ELETRÔNICA, sob o regime de empreitada por preço global, modalidade “ABERTO/FECHADO”, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos

do art. 32 inciso IV, da Lei Federal nº 13.303/2016 e a Lei Complementar n° 123/2006 e o regulamento interno de licitações e contratos da NITTRANS.

4. DA JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

4.1. A contratação de empresa especializada na prestação dos serviços terceirizados de Apoio Administrativo, através da utilização de mão de obra exclusiva, a ser executado de forma contínua, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, visando atender as necessidades da NITTRANS deverá ser contratada de modo agrupado.

4.2. A principal motivação para o agrupamento decorre da vantajosidade encontrada pela NITTRANS na imputação de eventuais responsabilidades e controle de pessoal, bem como, do consequente ressarcimento de eventuais danos sofridos pela NITTRANS, ao passo que o parcelamento poderia dificultar ou até mesmo inviabilizar a própria execução do serviço, salientando que para a sua correta execução faz necessário uma logística vertical de comando por parte da empresa contratada, principalmente diante das características que envolvem cada uma das funções do serviço como um todo impossibilitando, por conseguinte, o parcelamento do objeto, por itens, ao passo que a cisão em parcelas menores, por lotes, se tornaria igualmente contraproducente.

4.3. Se isso não bastasse, sustenta-se ainda que a contratação deverá ser realizada de modo agrupado, vez que os serviços licitados exigem um baixo nível de especialização, de modo que as empresas que atuam no mercado não são especializadas em apenas um único objeto, mas sim na administração e no gerenciamento de recursos humanos e na locação de mão de obra tornando, portanto, a contratação técnica e economicamente viável, sobretudo, mais vantajosa para a Administração, com economia de escala.

4.4. Segue esse mesmo entendimento o Tribunal de Contas da União, referente Acórdão nº 1.214/2013 Plenário do TCU, in verbis:

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

4.5. Destarte, observa-se que a contratação nesses moldes, ou seja, de forma agrupada, especificamente para o objeto em tela, se assegura, concomitantemente, ser técnica e economicamente viável, principalmente na medida em que não haverá perda da economia de escala, com melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade diante ao objeto licitado.

5. DO QUANTITATIVO, QUALIFICAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

5.1. A empresa contratada deverá disponibilizar, obrigatoriamente, profissionais treinados e capacitados para o desenvolvimento das atividades previstas neste Instrumento, de forma a garantir a efetividade do trabalho, a integridade das pessoas, do ambiente de trabalho e dos equipamentos utilizados.

5.2. Cada um dos itens especificados neste Instrumento refere-se às áreas de trabalho acompanhadas das respectivas atribuições, de modo que as categorias que compõem a presente contratação foram definidas de acordo com a complexidade das atribuições, nas seguintes condições:

QUANTITATIVO DE FUNCIONARIOS

Item	Função	Expediente	Quantitativo
1	Copeiragem	40 horas semanais	01
2	Auxiliar Serviços Gerais	40 horas semanais	08
3	Auxiliar de Manutenção Predial	40 horas semanais	02
4	Motorista (mínimo categoria “B”)	12 x 36 horas ininterruptas	02
5	Motorista (mínimo categoria “B”)	40 horas semanais	02
6	Motorista (mínimo categoria “D”)	40 horas semanais	02
7	Vigia Diurno	12 x 36 horas ininterruptas	04
8	Vigia Noturno	12 x 36 horas ininterruptas	04
9	Supervisor	40 horas semanais	01
TOTAL			**26**

ADICIONAIS

Função	Qtd.	Periculosidade 30%	Insalubridade 10%, 20% ou 40%	Adicional Noturno	Horas Extras
Copeiragem	01	Não	Não	Não	Sim
Aux. Serviços Gerais	08	Não	Sim	Não	Não
Aux. de Manutenção Predial	02	Sim	Não	Não	Sim
Motorista D	02	Sim	Não	Sim	Não
Motorista B	02	Não	Não	Sim	Sim
Motorista B 12 x 36	02	Não	Não	Sim	Sim

Vigia Diurno	04	Sim	Não	Não	Não
Vigia Noturno	04	Sim	Não	Sim	Não
Supervisor	01	Não	Não	Não	Não

DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS E SALARIOS

Item	Função	Salário-Mínimo Base	Quantitativo	Acordo Coletivo/MTE
1	Copeiragem	R$ 1.851,90	01	RJ000952/2026
2	Auxiliar Serviços Gerais	R$ 1.851,90	08	RJ000952/2026
3	Auxiliar de Manutenção Predial	R$ 1.851,90	02	RJ000952/2026
4	Motorista (mínimo categoria “B”)	R$ 3.075,25	02	RJ000952/2026
5	Motorista (mínimo categoria “B”12x36)	R$ 3.075,25	02	RJ000952/2026
6	Motorista (mínimo categoria “D”)	R$ 3.692,30	02	RJ000952/2026
7	Vigia Diurno	R$ 2.051,95	04	RJ000952/2026
8	Vigia Noturno	R$ 2.051,95	04	RJ000952/2026
9	Supervisor	R$ 4.727,39	01	RJ000952/2026

5.3. **COPEIRA**

5.3.1. Trata-se de profissional que ficará alocado diretamente na sede da NITTRANS, conforme as quantidades especificadas nos itens 5.2 e 6 deste Termo de Referência responsável direto pelos serviços gerais de copa como preparação de café, suco, chá, etc., servidos aos

funcionários, visitantes e usuários, bem como manter o local de trabalho devidamente higienizado, limpo e organizado, além das funções detalhadas a seguir:

a) Servir bandeja, manipular e preparar café no interior da copa, bem como servir água, suco, chá e outros, quando as necessidades assim exigidas;

b) Servir bebidas (café, suco, água mineral e outra disponibilizada) em louça adequada (xícaras e copos de vidro) a cada duas horas ou em horários especificados pelo responsável do local e/ou fiscal do contrato, com rotina de recolhimento de utensílios após o servir;

c) Servir "coffee-breaks", lanches e assemelhados, sempre que solicitado, no gabinete, em reuniões, palestras e atividades de treinamento;

d) Abastecer com café, pelo menos 02 (duas) vezes em cada período (manhã e tarde), as garrafas térmicas situadas nos postos sob sua responsabilidade;

e) Manejar equipamentos como cafeteria, micro-ondas, estufas e torradeiras, caso seja necessário;

f) Manter o ambiente da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados (bancada, pia, armários e a máquina de fazer café), cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gorduras;

g) Promover a conservação e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações da copa;

h) Recolher toda a louça usada, lavá-las e guardá-las em local a ser definido, forrar e recolher a bandeja, montar e demostrar o carrinho e repor material de apoio;

i) Selecionar talheres, louças e copos, limpar balcão e bancada da copa;

j) Limpar geladeiras, freezers e/ou frigobar micro-ondas quinzenalmente;

k) Acondicionar o lixo das copas na forma orientada pela administração para a coleta de resíduos, facilitando seu recolhimento pela equipe de limpeza e conservação;

l) Acompanhar os profissionais de conservação e limpeza, quando da execução da manutenção nos ambientes das copas e/ou estações de serviço;

m) Controlar o estoque e o armazenamento dos gêneros alimentícios e materiais de limpeza da copa, solicitando reposição quando necessário;

n) Comunicar de imediato qualquer dificuldade, defeito ou outros fatos que venham a servir de impedimento para a boa e perfeita execução dos serviços;

o) Zelar pela preservação do patrimônio da NITTRANS sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando ao supervisor devida manutenção quando necessário.

5.3.1.1.**Perfil desejável**

a) Demonstrar atenção, concentração, paciência, cortesia, capacidade visual, habilidade manual, organização, comprometimento, estabelecer relacionamento interpessoal, demonstrar sociabilidade, exercer autocrítica, demonstrar senso de auto-organização, agir com disciplina.

5.3.1.2.**Qualificação mínima**

a) Para a função de copeiragem, os profissionais disponibilizados pela contratada deverão possuir, no mínimo, o ensino fundamental completo, ou experiência mínima de 1 (um) ano na função ou função similar, de modo a possibilitar a correta compreensão das ordens de serviço, inclusive realizando anotações.

5.3.1.3.**Código C.B.O.** nº 5134-25.

5.4. AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS

5.4.1. Trata-se de profissionais que ficarão distribuídos pela sede da NITTRANS, no Galpão, na Fábrica de Placas, na base do Túnel e no CCO, conforme as quantidades especificadas nos itens 5.2 e 6 deste Termo de Referência e responsáveis por atuar na limpeza, na manutenção da higiene e organização dos ambientes do Órgão, e por ajudar em outras funções como o controle de materiais, e devidamente uniformizados, distribuídos no horário estipulado pela NITTRANS, dentre os demais serviços com as seguintes atribuições:

5.4.1.1. **Diariamente**

a) Varrição esmerada de todos os pisos não acarpetados;

b) Lavagem, desinfecção e desodorização de todos os banheiros, em especial, as pias, os vasos sanitários, mictórios, lavatórios, depósitos de lixo etc., com saneante domissanitários desinfetantes, no mínimo 01 (uma) vez ao dia ou durante a lavagem e quando for necessário;

c) Limpeza com flanela de todos os móveis e equipamentos, tais como: mesas, cadeiras, estantes, escrivaninhas, arquivos, computadores etc;

d) Limpeza de todas as cestas de lixo e remoção do mesmo para o local apropriado;

e) Abastecimento dos banheiros, sempre que houver necessidade, com a reposição de papel toalha e papel higiênico;

f) Varrer e passar pano úmido, em todas as dependências, inclusive corredores, áreas, escadas, halls, portarias etc;

g) Limpeza da área externa, com remoção do lixo e regando as plantas lá existentes;

h) Espanar pastas, livros, prateleiras, arquivos etc;

i) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitórios antes e após as refeições;

j) Retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pelo Gestor do Contrato;

k) Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados;

l) Abastecer com álcool antisséptico para as mãos os dispensers dos corredores;

m) Abastecer com sabonete líquido para as mãos os dispensers dos banheiros;

n) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.4.1.2. **Quinzenalmente:**

a) Limpar as portas, paredes, divisórias, vidros das divisórias, rodapés, coluna lavável (pintadas ou revestidas de resina sintética);

b) Limpar persianas, espelhos, cortinas, grades e pedestais (com equipamentos próprios);

c) Limpar os pontos de luz fluorescente e incandescente, inclusive as lâmpadas;

d) Lustrar o mobiliário, com produto apropriado;

e) Vasculhar com espanador paredes e tetos;

f) Limpar os vidros das janelas na parte interior;

g) Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos, estantes, extintores de incêndio, peças de ornamentação, quadros etc;

h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.4.1.3.**Sempre que houver necessidade**

a) Efetuar pequenas mudanças internas, arrumação de móveis e utensílios, transporte de volume nas ocasiões necessárias e sempre nos horários de conveniência da Administração da NITTRANS.

5.4.1.4.Para a execução dos serviços de Auxiliar de Serviços Gerais, a contratada deverá fornecer crachás e uniformes, as peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, havendo reposição a cada 06 (seis) meses, ou quando apresentar-se necessário.

5.4.1.5.**Perfil desejável**

a) Demonstrar atenção, concentração, paciência, cortesia, habilidade manual, organização, comprometimento, capacidade visual, estabelecer relacionamento interpessoal, demonstrar sociabilidade, exercer autocrítica, demonstrar senso de auto-organização, agir com disciplina.

5.4.1.6.**Qualificação mínima**

a) Para a função de auxiliar de serviços gerais, os profissionais disponibilizados pela contratada deverão possuir no mínimo o ensino fundamental completo, de modo a possibilitar a correta compreensão das ordens de serviço e realizando anotações.

5.4.1.7.**Código C.B.O.** nº 5143-20.

5.5. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

5.5.1. Trata-se de profissional que ficará alocado diretamente na Sede da NITTRANS, conforme as quantidades especificadas nos itens 5.2 e 6 deste Termo de Referência e responsáveis por atuar na manutenção predial, dentre os demais serviços com as seguintes atribuições:

a) Auxiliar no preparo de peças, ferramentas e instrumentos necessários para a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, móveis, circuitos hidráulicos, elétricos, entre outros, da unidade;

b) Colaborar na limpeza dos equipamentos da manutenção, bem como instrumentos de uso comum;

c) Verificar existência de vazamentos, fazer roscas em canos, lixar peças, limpar caixas d'agua, telhas e outros materiais;

d) Auxiliar na preparação de equipamentos e matéria-prima necessária para a execução de tarefas, bem como na montagem final e acabamento adequado;

e) Auxiliar e executar nos trabalhos de conservação, reparos e manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos mecanizados, a partir da orientação específica oral e por escrito;

f) Realizar atividades como reparos e manutenção de ambientes como pinturas, movimentação e trocas de equipamentos;

g) Auxiliar e executar trabalhos de soldagem de peças de metal, a partir de rotinas previamente estabelecidas;

h) Executar demais atividades inerentes ao setor, conforme solicitação do superior imediato.

5.5.1.1.**Perfil desejável**

a) Demonstrar atenção, concentração, paciência, cortesia, habilidade manual, organização, comprometimento, capacidade visual, estabelecer relacionamento interpessoal, demonstrar sociabilidade, exercer autocrítica, demonstrar senso de auto-organização, agir com disciplina.

5.5.1.2.**Qualificação mínima**

a) Para a função de auxiliar de manutenção predial, os profissionais disponibilizados pela contratada deverão possuir no mínimo o ensino médio completo, de modo a possibilitar a correta compreensão das ordens de serviço e realizando anotações.

b) Possuir experiência comprovada de no mínimo 2 anos, em atividades como pintura, elétricas, hidráulicas e serviço de pedreiro.

5.5.1.3.**Código C.B.O.** nº 5143-10.

5.6. **MOTORISTA (MÍNIMO CATEGORIA "B")**

5.6.1. Trata-se de profissionais que ficarão distribuídos pela sede da NITTRANS e no Galpão, no apoio administrativo e operacional, conforme as quantidades especificadas nos itens 5.2 e 6 deste Termo de Referência, responsável direto pela atividade de direção e acompanhamento de manutenção preventiva dos veículos do Órgão, com suporte operacional e administrativo também para os demais serviços prestados pela NITTRANS, com as seguintes atribuições:

a) Conduzir veículos oficiais de diferentes marcas e modelos, sendo portador da Carteira Nacional de Habilitação de no mínimo categoria "B";;

b) O motorista deverá obedecer às normas emanadas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, na condução do veículo oficial, em especial observar o uso do cinto de segurança e as demais normas de segurança inerentes à função;

c) Dirigir com cautela e moderação, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito;

d) Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;

e) Executar serviços de entrega e retirada de matérias, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços, zelando pela conservação de matérias, equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;

f) Zelar pela manutenção e conservação dos veículos, e comunicar imediatamente as eventuais falhas do veículo para a fiscalização ou responsável pelo serviço e solicitar os devidos reparos;

g) Vistoriar o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do veículo, tais como roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente, qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular;

h) Verificar o estado dos pneus, os níveis de lubrificantes, de combustível e de água e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;

i) Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo, quando necessário;

j) Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;

k) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, tais como examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário que deverá ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa, preencher as planilhas necessárias, assim como realizar aa troca de pneus durante o deslocamento quando necessário;

l) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da NITTRANS de modo atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;

m) Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento (se houver), fornecido pela contratante, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;

n) Evitar a aceleração desproporcional e forte, a fim de que não seja consumido combustível desnecessariamente, contribuindo, do mesmo modo, para o deslocamento de carga ou de pessoas, tornando o serviço dispendioso, desconfortável e ou perigoso;

o) Atuar dirigindo os veículos que dão suporte a Diretoria;

p) Examinar as ordens de serviço e os agendamentos, verificando a rota e o local de destino, e a localização dos estabelecimentos, planejando antecipadamente o percurso, evitando, quando possível o trafego engarrafado;

q) Manter sigilo das informações que cheguem ao conhecimento desse serviço;

r) Utilizar os veículos exclusivamente em serviço, sob pena de grave infração disciplinar contratual por parte da empresa contratada;

s) Não ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de qualquer substância lícita ou ilícita que possa comprometer a capacidade de condução do veículo dentro das normas de segurança vigente;

t) Na ocorrência de sinistro de trânsito com veículos oficiais, o motorista deverá solicitar perícia e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso para a oficina mecânica indicada pela contratante;

u) Providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e preencher o formulário próprio de comunicação de sinistro de trânsito com veículo oficial;

v) Zelar pela preservação do patrimônio da NITTRANS sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando ao supervisor devida manutenção quando necessário.

5.6.1.1.**Do Pagamento de diárias**

5.6.1.1.1. O motorista só fará jus ao pagamento de diárias nos seguintes casos:

a) Se o deslocamento se der fora da Região do Município de Niterói;

b) Quando o deslocamento exceder o período de 4 (quatro) horas;

c) Quando na localidade de destino não existir estrutura com refeitório e alojamento gratuitos;

d) A diária de pousada só será devida se o motorista necessitar pernoitar no local de destino e a localidade não atender o disposto no item anterior.

5.6.1.1.2. As diárias de alimentação serão pagas em percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor base quando o afastamento da sede for superior a 04 (quatro) horas e inferior a 8 (oito) horas, ou de 100% (cem por cento) do valor base quando o afastamento da unidade onde o motorista estiver baseado for superior a 8 (oito) horas.

5.6.1.1.3. Os valores estabelecidos para fins de cálculo na planilha de formação de preços são:

a) Diárias de Alimentação: R$ 100,00 (Cem Reais);

b) Diárias de Pousada: R$ 200,00 (Duzentos Reais).

5.6.1.1.4. Os pagamentos de diária serão solicitados, preferencialmente, com antecedência de 3 (três) dias, a fim de que prestador de serviço receba a quantia antes da viagem;

5.6.1.1.5. O limite máximo de diárias de pernoite será de uma por mês por prestador de serviço;

5.6.1.1.6. O limite máximo de diárias de alimentação por mês será de 5 (cinco) por prestador.

5.6.1.2.**Perfil desejável**

a) Demostrar atenção, concentração, paciência, cortesia, capacidade visual e espacial, dirigir defensivamente, noções básicas de mecânica de veículos.

5.6.1.3.**Qualificação mínima**

a) Para a função de motorista, os profissionais disponibilizados pela contratada deverão possuir, no mínimo, ensino fundamental completo, de modo a possibilitar a correta compreensão das ordens de serviço, realizando anotações, bem como, os relatórios de viagem e as ocorrências, ter agilidade de raciocínio, controle emocional, atenção, sigilo profissional, comprometimento e bom relacionamento interpessoal, sendo portador da CNH válida, de acordo com no mínimo a categoria "B".

b) Curso de direção defensiva comprovados por meio de certificados/diplomas, tal comprovação deverá ser apresentada em até 180 (cento e oitenta dias corridos) a contar da data de publicação da assinatura do contrato.

5.6.1.4.**Código C.B.O.** nº 7823-05.

5.7. **DO MOTORISTA (MÍNIMO CATEGORIA "D")**

5.7.1. Trata-se de profissionais que ficarão distribuídos pela sede da NITTRANS e no Galpão, no apoio administrativo e operacional, conforme as quantidades especificadas nos itens 5.2 e 6 deste Termo de Referência, responsável direto pela atividade de direção e acompanhamento de manutenção preventiva dos veículos do Órgão, com suporte operacional e administrativo também para os demais serviços prestados pela NITTRANS, com as seguintes atribuições:

a) Conduzir veículos oficiais de diferentes marcas e modelos, sendo portador da Carteira Nacional de Habilitação de no mínimo categoria “D”;

b) O motorista deverá obedecer às normas emanadas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, na condução do veículo oficial, em especial observar o uso do cinto de segurança e as demais normas de segurança inerentes à função;

c) Dirigir com cautela e moderação, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito;

d) Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;

e) Zelar pela manutenção e conservação dos veículos, e comunicar imediatamente as eventuais falhas do veículo para a fiscalização ou responsável pelo serviço e solicitar os devidos reparos;

f) Executar serviços de entrega e retirada de matérias, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços, zelando pela conservação de matérias, equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;

g) Vistoriar o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do veículo, tais como roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente, qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular;

h) Verificar o estado dos pneus, os níveis de lubrificantes, de combustível e de água e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;

i) Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo, quando necessário;

j) Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;

k) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior, tais como examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário que deverá ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa, preencher as planilhas necessárias, assim como realizar aa troca de pneus durante o deslocamento quando necessário;

l) Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da NITTRANS de modo atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;

m) Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento (se houver), fornecido pela contratante, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;

n) Evitar a aceleração desproporcional e forte, a fim de que não seja consumido combustível desnecessariamente, contribuindo, do mesmo modo, para o deslocamento de carga ou de pessoas, tornando o serviço dispendioso, desconfortável e ou perigoso;

o) Atuar dirigindo os veículos que dão suporte a Diretoria;

p) Examinar as ordens de serviço e os agendamentos, verificando a rota e o local de destino, e a localização dos estabelecimentos, planejando antecipadamente o percurso;

q) Manter sigilo das informações que cheguem ao conhecimento desse serviço;

r) Utilizar os veículos exclusivamente em serviço, sob pena de grave infração disciplinar contratual por parte da empresa contratada;

s) Não ingerir bebida alcoólica ou fazer uso de qualquer substância lícita ou ilícita que possa comprometer a capacidade de condução do veículo dentro das normas de segurança vigente;

t) Na ocorrência de sinistro de trânsito com veículos oficiais, o motorista deverá solicitar perícia e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso para a oficina mecânica indicada pela contratante;

u) Providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e preencher o formulário próprio de comunicação de sinistro de trânsito com veículo oficial;

v) Zelar pela preservação do patrimônio da NITTRANS sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando ao supervisor devida manutenção quando necessário.

5.7.1.1.**Do Pagamento de diárias**

5.7.1.1.1. O motorista só fará jus ao pagamento de diárias nos seguintes casos:

a) Se o deslocamento se der fora da Região do Município de Niterói;

b) Quando o deslocamento exceder o período de 4 (quatro) horas;

c) Quando na localidade de destino não existir estrutura com refeitório e alojamento gratuitos;

d) A diária de pousada só será devida se o motorista necessitar pernoitar no local de destino e a localidade não atender o disposto no item anterior.

5.7.1.1.2. As diárias de alimentação serão pagas em percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor base quando o afastamento da sede for superior a 04 (quatro) horas e inferior a 8 (oito) horas, ou de 100% (cem por cento) do valor base quando o afastamento da unidade onde o motorista estiver baseado for superior a 8 (oito) horas.

5.7.1.1.3. Os valores estabelecidos para fins de cálculo na planilha de formação de preços são:

a) Diárias de Alimentação: R$ 100,00 (Cem Reais);

b) Diárias de Pousada: R$ 200,00 (Duzentos Reais).

5.7.1.1.4. Os pagamentos de diária serão solicitados, preferencialmente, com antecedência de 3 (três) dias, a fim de que prestador de serviço receba a quantia antes da viagem;

5.7.1.1.5. O limite máximo de diárias de pernoite será de uma por mês por prestador de serviço;

5.7.1.1.6. O limite máximo de diárias de alimentação por mês será de 5 (cinco) por prestador.

5.7.1.2.**Perfil desejável**

a) Demostrar atenção, concentração, paciência, cortesia, capacidade visual e espacial, dirigir defensivamente, noções básicas de mecânica de veículos.

5.7.1.3.**Qualificação mínima**

a) Para a função de motorista, os profissionais disponibilizados pela contratada deverão possuir, no mínimo, ensino fundamental completo, de modo a possibilitar a correta compreensão das ordens de serviço, realizando anotações, bem como, os relatórios de viagem e as ocorrências, ter agilidade de raciocínio, controle emocional, atenção, sigilo profissional, comprometimento e bom relacionamento interpessoal, sendo portador da CNH válida, de acordo com no mínimo a categoria “D”.

b) Curso de direção defensiva comprovados por meio de certificados/diplomas, tal comprovação deverá ser apresentada em até 180 (cento e oitenta dias corridos) a contar da data de publicação da assinatura do contrato.

5.7.1.4.**Código C.B.O**. nº 7823-05.

5.8. **VIGIA**

5.8.1. Trata-se de profissionais que ficarão distribuídos pela sede da NITTRANS, no Galpão e na base do Túnel, conforme as quantidades especificadas nos itens 5.2 e 6 deste Termo de

Referência e responsáveis por atuar na vigilância patrimonial, dentre os demais serviços com as seguintes atribuições:

a) Abrir e fechar as dependências de prédios;

b) Observar diariamente as condições de segurança nas dependências da empresa, visando prevenir ou detectar furtos, situações de perigo e outras ocorrências, para as devidas providencias;

c) Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade;

d) Fazer ronda na área externa da empresa para preservação do seu patrimônio atentando para a movimentação de pessoas estranhas, danos às instalações, condições inseguras, portas abertas e outros aspectos que possam ameaçar a integridade física da empresa e seus funcionários;

e) Ligar e desligar equipamentos ou sistemas de iluminação no início do expediente ou na eventualidade de qualquer esquecimento;

f) Permissão de ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, conforme critérios de acessibilidade definidos pelo contratante para o local do posto de trabalho;

g) Fiscalização da entrada e saída de veículos, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, conforme critérios de acessibilidade definidos pelo contratante para o local do posto de trabalho;

h) Observação da movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações da unidade, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entenderem oportunas;

i) Repasse ao vigilante que está assumindo o posto todas às orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, devendo o vigilante registrar diariamente em livro de ocorrências quando da sua rendição;

j) Controle rigoroso da entrada e saída de pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;

k) Registro e controle diário das ocorrências em livro próprio, quando estiver prestando seus serviços;

l) Atendimento à programação dos serviços feita pelo contratante, de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;

m) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5.8.1.1. **Perfil desejável:**

a) O profissional designado para a função de vigia deverá possuir, preferencialmente, ensino fundamental completo, experiência prévia em vigilância patrimonial, boa capacidade de observação, atenção constante, postura ética, sigilo profissional, comprometimento, disciplina, bom relacionamento interpessoal, além de estar em plenas condições físicas e mentais para o desempenho da função, inclusive em escalas noturnas, fins de semana e feriados, conforme a necessidade da Administração.

5.8.1.2. **Qualificação mínima:**

a) Ensino Fundamental completo, com apresentação de comprovação documental (certificado ou declaração escolar). É exigido que o profissional esteja em plenas

condições físicas e mentais para o desempenho das atividades de vigilância, além de possuir noções básicas de conduta ética, disciplina, responsabilidade e comprometimento com a função.

5.8.1.3.**Código C.B.O.** nº 5174-20.

5.9. **SUPERVISOR**

5.9.1. Trata-se de profissional que ficará alocado na sede da NITTRANS, mas que acompanhará as execuções de serviço também no Galpão, na base do Túnel e no CCO, conforme a quantidade especificada nos itens 5.2 e 6 deste Termo de Referência e responsável por atuar com as seguintes atribuições:

a) Supervisionar rotinas administrativas, chefiando diretamente os demais funcionários contratados e especificados neste Termo de Referência, na execução de suas atividades rotineiras e controlar frequência, faltas e horários;

b) Assinar o livro de presença da Fiscalização do Contrato;

c) Comunicar à Fiscalização todo acontecimento entendido como irregular;

d) Manter de forma permanente o controle e a fiscalização em todos os Postos de Serviços e áreas de atuação, principalmente durante os horários de ativação dos mesmos;

e) Verificar se todo o pessoal está devidamente uniformizado, cumprindo as disposições previstas e esmiuçadas no presente Termo de Referência;

f) Proceder às necessárias advertências e substituição, se for o caso, do que não atender às recomendações, que cometer ato de insubordinação ou indisciplina, não acatar as orientações recebidas ou não cumprir com as obrigações para com a NITTRANS;

g) Inspecionar os Postos de Serviço, regularmente, de acordo com as orientações da Fiscalização do Contrato.

5.9.1.1.**Perfil desejável**

a) Demonstrar atenção, concentração, paciência, cortesia, habilidade manual, organização, comprometimento, capacidade visual, estabelecer relacionamento interpessoal, demonstrar sociabilidade, exercer autocrítica, demonstrar senso de auto-organização, agir com disciplina.

5.9.1.2.**Qualificação mínima**

a) Para a função de atendente, os profissionais disponibilizados pela contratada deverão possuir no mínimo o ensino médio completo e conhecimento básico de informática, de modo a possibilitar a correta compreensão das ordens de serviço, realizando relatórios de acompanhamento da execução dos serviços contratados.

5.9.1.3.**Código C.B.O. nº 4101-05**

6. DA JORNADA DE TRABALHO, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

6.1. A execução dos serviços, salvo em casos extraordinários, deverá ocorrer diariamente, devendo cobrir, as cargas horárias a seguir:

Local	Qtd.	Função	Carga Horária
SEDE	01	Supervisor	40 horas semanais de segunda a sexta
	01	Copeiragem	40 horas semanais de segunda a sexta
	04	Auxiliar Serviços Gerais	40 horas semanais de segunda a sexta
	02	Auxiliar de Manutenção Predial	40 horas semanais de segunda a sexta
	02	Motorista, categoria “B”	12 x 36 horas ininterruptas
	02	Motorista, categoria “B”	40 horas semanais de segunda a sexta

	02	Motorista, categoria “D”	40 horas semanais de segunda a sexta
	02	Vigia Diurno	12 x 36 horas ininterruptas
	02	Vigia Noturno	12 x 36 horas ininterruptas
GALPÃO (Operações de Trânsito)	01	Auxiliar Serviços Gerais	40 horas semanais de segunda a sexta
	01	Vigia Diurno	12 x 36 horas ininterruptas
	01	Vigia Noturno	12 x 36 horas ininterruptas
CCO	01	Auxiliar Serviços Gerais	40 horas semanais de segunda a sexta
BASE DO TÚNEL	01	Auxiliar Serviços Gerais	40 horas semanais de segunda a sexta
	01	Vigia Diurno	12 x 36 horas ininterruptas
	01	Vigia Noturno	12 x 36 horas ininterruptas
GALPÃO (Operações de Sinalização Viária)	01	Auxiliar Serviços Gerais	40 horas semanais de segunda a sexta

Local	Endereço	Bairro
SEDE	Praça Fonseca Ramos, s/n sobreloja, 5º, 6º e 7º andares (Prédio da Rodoviária Roberto Silveira)	Centro
GALPÃO (Operações de Trânsito)	Rua Barão do Amazonas, nº 200	Centro
CCO	Estrada Francisco da Cruz Nunes, nº 6666	Itaipu
BASE DO TÚNEL	Saída do túnel Charitas/Cafubá	Cafubá
GALPÃO (Operações de	Rua Coronel Miranda, nº 18	Centro

Sinalização Viária)		

6.2. Em todos os ambientes desta NITTRANS a contratada deverá disponibilizar profissionais, preferencialmente, no horário compreendido entre as 8h00min até às 18h00min, podendo ser ajustado para melhor atender está NITTRANS, sempre respeitando o horário de intrajornada previsto no artigo 71 da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, para almoço, de acordo com cada função.

6.3. Sempre que houver a necessidade da prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados, para as vagas/funções cuja jornada de trabalho for, inicialmente estabelecida como de segunda a sexta, e para as vagas/funções que preveem jornada de trabalho em escalas fica expressamente vedado o pagamento de horas extras pela contratante, cabendo exclusivamente a contratada a responsabilidade pelo dimensionamento de seus funcionários e o gerenciamento de banco de horas para atendimento total às necessidades da NITTRANS.

6.4. Os serviços deverão ser executados, obrigatoriamente, por funcionários devidamente habilitados, uniformizados e com vínculo empregatício com a contratada, podendo, eventualmente, ocorrer em horários diferenciados, por necessidade da contratante.

6.5. Havendo previsão em norma coletiva para a instituição de banco de horas, poderá o gestor, conhecidas as regras de seu funcionamento, aplicá-las ao período de 4 (quatro) horas complementares não diluídas durante a semana.

6.6. De acordo com a necessidade desta NITTRANS, serão autorizados serviços extraordinários mediante comunicação prévia e por escrito da contratante, entendendo-se como tanto aqueles realizados em horários distintos daqueles estabelecidos pelo gestor do contrato e o preposto da contratada, desde que não implique em horas extras.

6.7. A contratante poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, alterar os dias e os horários de início e término da jornada diária de trabalho prevista neste Instrumento, comunicando a contratada antecipadamente.

6.8. O controle da frequência e da jornada de trabalho dos funcionários, nas dependências da contratante, deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo disponibilizado pela contratada, admitindo-se o cartão de ponto manual, a biometria, o controle de ponto por cartão magnético, sistema de ponto eletrônico alternativo ou qualquer outro permitido por lei.

6.9. A contratada deverá efetuar a contratação do pessoal sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, observando ainda as demais normas trabalhistas, previdenciárias, os acordos, convenções ou dissídios coletivos aplicáveis a cada categoria profissional.

6.10. Deverá a contratada, fornecer todos os benefícios de acordos com as convenções ou dissídios coletivos aplicáveis às categorias profissionais.

6.11. A contratada deverá fornecer a seus empregados:

6.11.1. Vale Transporte A CONTRATADA deverá assegurar aos empregados alocados na execução dos serviços o fornecimento antecipado de vale-transporte, em quantidade suficiente para os deslocamentos entre residência, local de trabalho e residência, considerando-se, para fins de estimativa de custos, 22 (vinte e dois) dias por mês, com adequação à quantidade efetiva de dias trabalhados, aos itinerários necessários e às tarifas vigentes. A concessão observará a Lei Federal nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada pelo Decreto Federal nº 10.854, de 10 de novembro de 2021, bem como a Cláusula 21ª da Convenção Coletiva de Trabalho vigente, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº RJ000952/2026, admitido o desconto legal de até 6% (seis por cento) sobre o salário-base do empregado, observadas as disposições legais e convencionais aplicáveis.

6.11.2. Vale Refeição ou Auxílio Alimentação, A CONTRATADA deverá assegurar aos empregados alocados na execução dos serviços o fornecimento de vale-refeição ou auxílio-alimentação, por meio de tíquete ou cartão eletrônico, considerando-se, para fins de estimativa de custos, 22 (vinte e dois) dias por mês, com pagamento correspondente aos dias efetivamente trabalhados, observadas as condições de elegibilidade previstas na

norma coletiva. O benefício deverá respeitar o valor mínimo de R$ 27,00 (vinte e sete reais) por dia efetivamente trabalhado, conforme estabelecido na Cláusula 20ª da Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº RJ000952/2026, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.442, de 2 de setembro de 2022, e demais normas aplicáveis. Será admitida a participação do empregado no custeio do benefício, mediante desconto de até 10% (dez por cento) sobre o valor mensal concedido, nos termos da referida convenção coletiva.

6.12. A empresa contratada será responsável pela instalação e pela manutenção dos eventuais equipamentos durante o prazo de vigência contratual.

7. DOS UNIFORMES

7.1. Com vistas à padronização, segurança, salubridade, legalidade e identificação dos funcionários terceirizados, a contratada deverá providenciar e manter seus funcionários devidamente uniformizados, identificando-os através de crachás com fotografia recente.

7.2. Os uniformes e os crachás deverão ser entregues a partir da data prevista para início da execução dos serviços, ou seja, no primeiro dia a todos os profissionais, mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal de contrato.

7.3. Os uniformes deverão conter a identidade visual da NITTRANS e a logomarca da contratada de forma visível, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo (opcional), para a sua colocação. A identidade visual da camisa será fornecida pela NITTRANS quando da contratação, visando dar seguimento a confecção.

7.4. A contratada fica obrigada a fornecer, gratuitamente, durante todo o período de vigência do contrato de prestação dos serviços, uniformes completos a seus funcionários, na seguinte forma:

QTD. FORNECIDA / PERÍODO		CATEGORIA FUNCIONAL	TIPO DE ITEM/UNIFORME
Início	Semestral		
01	-	**TODAS AS FUNÇÕES**	**CRACHÁ**: Com a logomarca da NITTRANS junto da empresa contratada, foto colorida 3x4cm recente, contendo identificação completa do funcionário.
02	02	**COPEIRA**	**CONJUTO COPEIRA:** (vestido ou calça com blusa): Tecido de boa qualidade, com boa apresentação, em cor padronizada e definida pela empresa, com bolsos dianteiros e traseiros, com logomarca da empresa e da NITTRANS
02	02		**CAMISA**: tecido malha fria, utilizada por baixo do uniforme, cor padronizada e definida pela empresa.
02	01		**TÊNIS:** de couro ou material sintético similar, na cor preta ou branca, com forração em tecido sintético.
04	02		**MEIA:** Tecido em algodão de boa qualidade, cor padronizada.
02	02		**TOUCA:** Modelo a critério da empresa.
02	01		**AVENTAL:** Tecido resistente a manchas, de boa qualidade, com bolsos, cor padronizada e definida pela empresa.
02	02	**DEMAIS FUNÇÕES**	**CAMISA:** Camisa Pólo com malha 100% algodão piquet na cor branca, com o brasão do município do lado direito do peito, embaixo escrito Prefeitura de Niterói. Do lado esquerdo do peito logomarca da NITTRANS.

02	02		**CALÇA:** Tecido em brim de boa qualidade, maleável, em cor azul marinho ou preto, em cores padronizadas, lisa, sem estampas ou detalhes.
02	01		**TÊNIS:** de couro ou material sintético similar, na cor preta ou branca, com forração em tecido sintético.
04	02		**MEIA:** Tecido em algodão de boa qualidade, cor padronizada.

7.5. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do contratante, devendo o contratado submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas no subitem anterior.

7.6. Os modelos de uniforme deverão ter corte adequado, seguindo os padrões de qualidade e de apresentação exigidos pela contratante, conforme descrição acima, devendo a empresa providenciar as devidas adaptações e ajustes, sempre que necessários.

7.7. Os empregados deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados e ou em estado de desgaste, mesmo que isso ocorra em prazo inferior ao informado na tabela do subitem 7.4 deste Termo de Referência.

7.8. A higienização do uniforme é de responsabilidade do trabalhador, salvo nas hipóteses em que forem necessários procedimentos ou produtos diferentes dos utilizados para a higienização das vestimentas de uso comum.

7.9. Poderão os uniformes ser ajustados, quando essa providência se mostrar viável, e desde que não acarrete transtorno à rotina normal dos serviços.

7.10. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental e asseio, enfim, cuidados que buscam manter um bom padrão de aparência e higiene.

7.11. O custo do uniforme será de total responsabilidade da contratada, não podendo em hipótese alguma ser descontado do salário do empregado.

8. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

8.1. Para fins de aplicação da Norma Regulamentadora - NR 06, considera-se equipamento de Proteção Individual - EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção dos eventuais riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho.

8.2. Considerando que os referidos equipamentos de proteção individual (EPI) não fazem parte integrante do uniforme individual, caberá à contratada avaliar e dimensionar o quantitativo necessário para a boa execução dos serviços licitados, levando-se em consideração as especificações deste Instrumento, durante o prazo de vigência do contrato, principalmente de modo a não incorrer em oneração desnecessária.

8.3. Com vistas ao cumprimento da legislação, a empresa contratada fica obrigada a fornecer aos empregados, gratuitamente, durante a execução do serviço, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados aos riscos inerentes de sua execução, em perfeito estado de conservação e funcionamento, mesmo que eventualmente não previstos neste Termo de Referência, de modo assegurar a incolumidade dos colaboradores e cumprir com os normativos em vigor.

8.4. Para as atividades de manutenção predial, por exemplo, a contratada deverá fornecer óculos de proteção transparente, máscaras de proteção contra a poeira, capas de chuva transparente com capuz, bem como, os demais equipamentos necessários abaixo, sempre que necessário.

8.5. Modelos dos Equipamentos de Proteção Individual necessários para a função de auxiliar de manutenção predial:

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)	ILUSTRAÇÃO	QUANTIDADE
LUVAS DE MALHA TRICOTADA COM PIGMENTOS NA PALMA		01
LUVA TIPO CONDUTIVA		01
CINTO DE FERRAMENTAS		01
ÓCULOS DE PROTEÇÃO TRANSPARENTE		01
MÁSCARA DE PROTEÇÃO CONTRA POEIRA		05
CAPACETE DE SEGURANÇA		01
BOTA DE SEGURANÇA		02
CAPAS DE CHUVA TRANSPARENTES		01

9. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos e materiais – de boa qualidade – necessários à plena execução dos serviços, na

forma mínima estabelecida na tabela a seguir, promovendo sua substituição quando necessário.

9.2. A fiscalização do contrato poderá requerer a troca dos materiais sempre que observadas e constatadas inconsistências (baixa qualidade, por exemplo).

9.3. A estimativa de materiais e equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA está relacionada no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

9.4. A empresa CONTRATADA será responsável pela instalação e pela manutenção dos eventuais equipamentos, durante o prazo de vigência contratual.

9.5. A CONTRATADA deverá substituir, em todo ou em parte, os materiais e/ou equipamentos defeituosos, quebrados e/ou que vierem a quebrar durante a vigência do contrato, de modo a não prejudicar a boa execução dos serviços.

9.6. As substituições de que trata o subitem anterior deverão ser realizadas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da notificação da empresa ou de seu preposto, pela fiscalização do contrato, por e-mail ou qualquer outra forma escrita prevista em lei.

9.7. O comprovante de entrega dos materiais deverá ser recebido pela fiscalização, gestão contratual ou por servidor designado, visando o devido acompanhamento da execução dos prazos e regularidade no fornecimento dos insumos pela CONTRATADA.

9.8. Fica a CONTRATADA obrigada a informar ao início do contrato as datas de remessa dos materiais a serem acompanhados pela fiscalização.

9.9. A CONTRATADA deverá manter estoque mínimo dos materiais necessários, em local a ser indicado pela CONTRATANTE, necessário à boa execução dos serviços, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga e descarga e sua respectiva perda, bem como pela sua distribuição diária para a execução dos serviços ou adotar metodologia de distribuição, desde que não haja falta de material para a prestação dos serviços.

9.10. A empresa deverá, após homologação e antes do início da prestação dos serviços, apresentar amostra de todo o material (de consumo e utensílios) e equipamentos, para aprovação expressa da unidade gestora e mantê-lo ao longo da vigência do contrato. Toda alteração a ser realizada nos materiais e equipamentos, deverá ser submetida previamente à unidade gestora.

9.11. A lista foi produzida para abastecimento e inclusão dos equipamentos abaixo para pleno funcionamento da copa e devem ser entregues na Praça Fonseca Ramos, s/n - 6° e 7°andar.

9.11.1. **Dos equipamentos de copeiragem necessários**

Especificação do Equipamento	Quantidades totais
Cafeteira elétrica industrial com capacidade de 05 litros (bivolt/110v/220v)	3
Liquidificador com jarra de vidro- Altura: 39,5 cm Largura: 19,5 cm Profundidade: 19,6 cm Peso: 2,98 kg (bivolt/110v)	3
Forno de Microondas, 110 V. Capacidade mínima 34 litros, cor branca, voltagem 220V, potência aproximada de 1300W, com prato giratório, descongelamento A. Garantia mínima de 1 ano, (bivolt/110v)	8
Sanduicheira antiaderente, de preparo de sanduiches e grelhados, potência de 750W, com trava de fechamento e alça fria(bivolt/110v)	6
Refrigerador French Door 536 litros – Aço inox Garantia mínima de 1 ano, (bivolt/110v)	4

Especificação do Material/Equipamento	Unidades por kit	Quant. total de kits	Frequência
Açucareiro inox com tampa e pá, capacidade 250g	2	3	Entrega única, com reposição sempre que necessária
Porta Guardanapos de papel em inox	2	5	Entrega única, com reposição sempre que necessária
Pote para mantimentos com tampa, tamanhos variados	5	3	Entrega única, com reposição sempre que necessária

Bandeja retangular inox (tamanho 36cm x 24cm)	2	3	Entrega única, com reposição sempre que necessária
Bandeja retangular inox (tamanho 49cm x 33cm)	2	3	Entrega única, com reposição sempre que necessária
Tabua de madeira bandeja lisa pinus canaleta (tamanho 25cm x 25cm)	2	3	Entrega única, com reposição sempre que necessária
Colher de inox para café	20	3	Entrega única, com reposição sempre que necessária
Xícara para chá (com pires)	20	3	Entrega única, com reposição sempre que necessária
Xícara para café (com pires)	20	3	Entrega única, com reposição sempre que necessária
Porta-copos (descanso de copos), em inox.	20	3	Entrega única, com reposição sempre que necessária
Copos de vidros de 300 ml (long drink), liso, transparente	20	3	Entrega única, com reposição sempre que necessária
Prato de vidro temperado (tamanho 22,2cm x 3,2cm)	10	5	Entrega única, com reposição sempre que necessária
Faqueiro Inox 30 peças contendo garfo, faca, colher	2	5	Entrega única, com reposição sempre que necessária
Prato para sobremesa, em cerâmica branca	10	5	Entrega única, com reposição sempre que necessária
Faqueiro Inox de sobremesa contendo garfo, faca, colher	1	3	Entrega única, com reposição sempre que necessária
Jarra de Inox com tampa/aparador de gelo, de 1litro	2	5	Entrega única, com reposição sempre que necessária
Jarra de Vidro, de 2litros	4	3	Entrega única, com reposição sempre que necessária
Garrafa Térmica Inox (1 litro)	8	4	Entrega única, com reposição sempre que necessária
Pano de prato alvejado, 100% algodão com acabamento nas bordas, tamanho (40cm x 60cm)	3	2	Mensal
Pano Multiuso em Rolo 600U 20cm x 240m	2	3	Mensal
Luvas de proteção multiuso - Unidade	2	3	Mensal

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar fielmente o objeto deste Termo de Referência dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas, cumprindo todos os requisitos estabelecidos.

10.2. Comprovar a escolaridade de cada profissional utilizado na prestação dos serviços, mediante a apresentação da cópia do respectivo diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

10.3. Apresentar ao Fiscal do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que solicitado, os devidos exames admissionais, atestado de sanidade física e mental, comprovantes e carteiras profissionais registradas, bem como todos os documentos pertinentes aos seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

10.4. Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, a relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefones residenciais, número de celular, em conformidade com os quantitativos especificados neste Instrumento.

10.5. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela contratante de forma clara, concisa e lógica, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.

10.6. Comunicar aa NITTRANS, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

10.7. Executar os serviços contratados, dentro de elevados padrões de qualidade e obedecendo rigorosamente às condições estabelecidas no Edital.

10.8. A contratada deverá fornecer todos os materiais informados neste Termo de Referência em quantidades adequadas à execução dos serviços.

10.9. Submeter ao fiscal do contrato, sempre que solicitado, para avaliação de qualidade, no início do contrato e diante de qualquer mudança, os materiais citados neste Termo de Referência.

10.10. Assumir todas as despesas diretas e indiretas, tais como salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, uniformes, equipamentos, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos empregados da contratada, no desempenho dos serviços objeto deste contrato, ficará por conta da contratada, ficando, ainda, o contratante isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

10.11. A contratada é a única e exclusiva responsável pelos ônus trabalhistas gerados por seus empregados, que porventura serão utilizados por força da execução do presente contrato.

10.12. Em caso do ajuizamento de ações trabalhistas pelos empregados da CONTRATADA ou da verificação da existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente contrato pela CONTRATADA, com a inclusão da NITTRANS no polo passivo como responsável subsidiário, o CONTRATANTE poderá reter, das parcelas vincendas, o correspondente a três vezes o montante dos valores em cobrança, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de influência.

10.13. A contratada deve executar o objeto do contrato conforme Edital e Termo de Referência nos termos das Normas, Portarias, Requisitos Técnicos e demais legislações pertinentes à contratação do objeto em questão, inclusive caberá à contratada assumir compromisso de cumprir todas as normas relacionadas às questões ambientais quando aplicáveis.

10.14. Contratar por sua conta todos os seguros exigidos ou que venham a ser exigidos por força de Lei e ou Convenção Coletiva de Trabalho e que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto deste Termo de Referência, assim como quaisquer outros que julgar pertinente aos riscos que se considera exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem.

10.15. Se responsabilizar pelas ocorrências relativas a acidentes que possam ser vítimas seus empregados no desempenho de suas funções, por ocasião da execução dos serviços.

10.16. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, conforme previsto neste Instrumento.

10.17. A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, e em seus anexos, conforme oferta final apresentada na sua proposta, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

10.18. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela contratante, principalmente diante da legislação vigente.

10.19. Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, especialmente, certificação habilitando-a a prestar o respectivo serviço.

10.20. Formalizar a designação do preposto, para representá-la, junto à contratante, durante o período de vigência do contrato, sempre que for necessário, respondendo pela empresa por todos os atos e fatos gerados ou provocados, sem ônus para a contratante.

10.21. A contratada deverá facilitar a ação dos Fiscais e do Gestor do Contrato, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação dos serviços em execução, e atendendo prontamente às observações e exigências apresentadas por eles.

10.22. A contratada deverá atender com presteza às eventuais reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua imediata correção, sem ônus para o contratante.

10.23. A contratada se responsabilizará pela idoneidade e pelo comportamento de seus profissionais, prepostos ou subordinados, respondendo por todos e quaisquer comportamentos e atitudes inadequados, tais como falta de urbanidade, presteza ou decoro.

10.24. A contratada deverá se responsabilizar pelo cumprimento de toda legislação vigente, incluindo o pagamento de taxas, impostos, emolumentos, multas e demais contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir sobre a prestação dos serviços.

10.25. Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria contratada, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados.

10.26. A contratada se comprometerá a manter o absoluto sigilo e confidencialidade com relação a toda e qualquer informação a que tiver acesso em decorrência das atividades desenvolvidas em cumprimento ao contrato firmado, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além de indenização por perdas e danos.

10.27. Substituir os empregados nos casos de faltas, ausência legal de férias, atestado ou licença médica, de maneira a não prejudicar o bom atendimento e a boa execução dos serviços.

10.28. Manter o pessoal sempre uniformizado durante o expediente, identificando-os através de crachás, com fotografia recente.

10.29. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, orientando e mantendo disciplina nos locais dos serviços, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela contratante.

10.30. A contratada responderá por todos os danos e/ou acidentes causados a pessoas ou materiais no recinto, do espaço físico, objeto deste contrato, voluntário ou involuntariamente ao contratante, ou a terceiros, praticado por seus empregados na prestação dos serviços, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando o contratante de todas e quaisquer responsabilidades que possam surgir.

10.31. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou prepostos à contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, não se excluindo ou se reduzindo está em virtude do acompanhamento realizado pela contratante, de acordo com o Art. 76 da Lei Federal nª 13.303/2016.

10.32. Repor, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer objeto danificado ou comprovadamente extraviado no período de trabalho de seus empregados.

10.33. Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela contratante.

10.34. Assumir, também, as responsabilidades por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da NITTRANS.

10.35. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

10.36. Não deverá haver em seu quadro funcional menores na forma do artigo 7º, inciso XXXIII, Constituição Federal exceto na condição de aprendiz, atendida a regulamentação do Decreto Federal n° 9.579/2018 que regulamenta o artigo 428 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

10.37. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante.

10.38. Poderá aceitar os acréscimos ou supressões julgadas necessárias pelo contratante, nos limites estabelecidos na Lei Federal nº 13.303/2016.

10.39. A contratada deverá possuir ou disponibilizar no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do contrato, sede, filial ou escritório físico com capacidade administrativa e operacional no Estado do Rio de Janeiro, inclusive com pessoal capacitado para a perfeita execução dos serviços, disponibilizando telefones que atendam durante o horário comercial para atender às situações excepcionais.

10.40. As obrigações decorrentes da licitação constarão de contrato bilateral, fazendo parte integrante do instrumento contratual, guardada a necessária conformidade entre eles, o Edital, a proposta, as especificações e os documentos que os acompanharem.

10.41. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Realizar os pagamentos devidos à contratada, pela execução dos serviços efetivamente prestados nos termos e prazos contratualmente previstos, após a plena verificação de todas as fases merecedoras de fiscalização e da devida aprovação (mensal) por parte do fiscal e do gestor de Contrato.

11.2. Proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar os serviços de acordo com as determinações do contrato, do Edital e deste Termo de Referência.

11.3. Assegurar o livre acesso dos empregados da contratada, quando devidamente uniformizados e identificados com crachá, aos locais de prestação dos serviços.

11.4. 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.

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

11.6. Notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

11.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal ou fatura fornecida pela contratada quando devido.

11.8. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.9. Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da contratada que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.

11.10. Rescindir o contrato, pelos motivos por ele aplicáveis, consoante os artigos 83 e 84 da Lei Federal nº. 13.303/2016 nos termos do artigo 69 também daquela Lei, conforme art. 177 da RILC observado em todos os casos o direito do contraditório e da ampla defesa.

11.11. Quando for o caso, aplicar, à contratada, as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

11.12. Executar fiscalizações referentes ao serviço prestado pela contratada, bem como solicitar, quando necessário, documentações imprescindíveis à perfeita execução do contrato.

11.13. Auxiliar à contratada com documentos, informações e demais elementos que eventualmente venham a ser solicitados e que auxiliem nos serviços que tenham a executar.

11.14. Emitir, com a periodicidade adequada ao objeto fiscalizado, relatório acerca da execução do Contrato, sugerindo, em tempo hábil, as providências necessárias em benefício da Administração.

11.15. Fica reservado a NITTRANS, quando este efetuar contrato, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para a NITTRANS ou modificação na contratação.

11.16. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que sejam sanadas as ocorrências, com as devidas reparações ou correções.

11.17. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do serviço, bem como por quaisquer danos

causados a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11.18. Emitir atestados de capacidade técnica quando solicitados.

11.19. Divulgar e assegurar o cumprimento do código de Conduta, ética e Integridade da NITTRANS entre os calaboradores.

11.20. Criar conta vinculada específica para depósito dos valores referentes a encargos trabalhistas, previdenciários e rescisórios dos empregados vinculados à execução contratual, com movimentação condicionada à comprovação do cumprimento das obrigações pela contratada e mediante autorização da fiscalização do contrato.

12. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. O recebimento definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto nos arts. 144 a 147 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da NITTRANS, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

12.2. O recebimento provisório e/ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

12.3. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior ao da prestação dos serviços.

12.4. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em

relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.6. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

12.7. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

12.8. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base nas medições definidas no Edital.

12.9. No caso de consideradas insatisfatórias alguma das condições de execução referidas neste Termo de Referência será lavrado um Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, para devida correção.

12.10. Após a notificação de que trata o subitem anterior, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.

12.11. A empresa terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para providenciar a correção do serviço, a partir da comunicação da fiscalização da NITTRANS.

12.12. Caso a correção não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no edital.

12.13. Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado por Comissão ou Servidor designado, o qual poderá ser substituído pela atestação no verso da nota fiscal, efetuada por representante da NITTRANS, considerando o valor dos serviços, de acordo com previsão legal.

13. DOS PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

13.1. A fiscalização do contrato possível de ser celebrado pela NITTRANS, decorrente deste Instrumento caberá ao servidor designado do Instituto, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos da Lei Federal nº 13.303/2016 e conforme art. 140 e 142 da RILC.

13.2. Por Fiscalização entende-se o conjunto de atividades exercidas, de modo sistemático, pela NITTRANS, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

13.3. A contratada deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance e sujeitar-se à fiscalização do contratante quanto ao acompanhamento do cumprimento das obrigações pactuadas, prestando-lhe todos os esclarecimentos solicitados, bem como atendendo às reclamações consideradas procedentes e a catar-lhes as exigências quanto à execução do contrato.

13.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á da contratada, 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):

13.5. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

13.5.1. 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;

13.5.2. 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;

13.5.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

13.6. Entrega até o dia 30 (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 eletrônico:

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

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

13.6.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

13.6.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

13.6.5. Entrega, quando solicitado pela contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

13.6.6. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da contratante;

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

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

13.6.9. 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;

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

13.7. 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, ficando a isso condicionado o pagamento da última fatura e da garantia contratual:

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

13.7.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

13.7.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

13.7.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

13.8. 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 nos termos da Lei Federal 13.303/2016.

13.9. 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.

13.10. 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.

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

13.12. A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela contratante quaisquer dos seguintes documentos:

13.12.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da contratante;

13.12.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a contratante;

13.12.3. 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

13.12.4. 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.

13.13. 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.

13.14. 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.

13.15. 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 da prestação dos serviços.

13.16. O representante da contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme Lei Federal nº 13.303, de 2016.

13.17. 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.

13.18. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada, inclusive obrigações trabalhistas, o não recolhimento de encargos sociais, tributários, previdenciários ou fundiários (FGTS), bem como a não manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação, ensejará a aplicação das sanções administrativas previstas no instrumento convocatório, no contrato e na legislação vigente, podendo culminar na rescisão contratual por ato unilateral e motivado da contratante, nos termos dos arts. 76 a 77 da Lei Federal nº 13.303/2016 e o arts. 183 e 191 do RILC.

13.19. 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.

13.20. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 76 e 77 da Lei Federal nº 13.303, de 2016 e na RILC.

13.21. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela NITTRANS.

13.22. A atuação ou a eventual omissão da fiscalização não poderá ser invocada para eximir a contratada da responsabilidade pela execução dos serviços.

13.23. **DA UTILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE PESSOAL**

13.23.1. A empresa a ser contratada deverá providenciar sistema de controle de gestão de pessoal informatizado, on line e de uso em tecnologia móvel (app mobile ou tablet) para fins de apoiar os gestores do contrato no monitoramento dos serviços prestados, conforme características previstas neste termo.

13.23.2. A plataforma deverá garantir a integridade das informações do controle de ponto, evitando fraudes e disponibilizando ferramentas de auditoria em tempo real.

13.23.3. O sistema deverá utilizar segurança de dados na nuvem, garantindo que as suas informações sejam armazenadas corretamente e que estarão seguras contra possíveis ataques.

13.23.4. Possibilidade de registro de ponto de qualquer ambiente através de aparelho móvel (celular) com possibilidade de registro e acompanhamento de jornada de trabalho de forma descentralizada e em tempo real através de registro simples, armazenando horário e localização (geolocalização) do mesmo.

13.23.5. O registro de ponto eletrônico deverá possuir recurso de funcionamento sem rede/off line, de modo que ao registrar o ponto a plataforma deverá salvar as informações e realizar o registro tão logo o sistema entre em modo on line (sinal web/internet).

13.23.6. Caso se faça necessário, a Contratada deverá providenciar uma base de registro com o sistema on line (computador ou tablet) nas dependências do Instituto para os colaboradores baterem o ponto de um só lugar, cabendo à Contratante a disponibilização de sinal de rede.

13.23.7. Caso se faça necessário e pertinente, o sistema da Contratada deverá possuir ferramenta de registro de ponto alternativo via ferramenta de telemensagem/mensagem eletrônica do tipo WhattsApp.

13.23.8. O sistema da empresa contratada deverá enquadrar-se aos requisitos previstos na Portaria nº 671/2021 do MTP e Decreto Federal nº 10.854/2021.

13.23.9. O sistema utilizado deverá permitir a geração de relatórios gerenciais com indicadores de jornada e possibilidade de geração de arquivos em formato PDF.

13.23.10. Todas as informações geradas em âmbito gerencial (base de dados) serão compartilhadas com a Contratante parta fins de gerenciamento e monitoramento de pagamentos, qualidade e eficiência do serviço, cumprimento contratual etc.

13.23.11. Os custos previstos na planilha de formação de preços concernentes ao sistema de gestão de pessoal deverão ser suficientes para uso dos postos de serviço que compõe o objeto bem como o acesso através de um módulo GESTOR por até 3 (três) prepostos indicados pela Contratante.

13.23.12. Nos custos previstos pela Contratada em sua proposta encontram-se inclusos todo suporte e treinamento necessário para uso do sistema e eventuais atualizações dentro do escopo previsto neste Termo de Referência.

14. DO DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A contratada deverá executar fielmente suas obrigações, de acordo com as cláusulas avençadas no Edital, no Termo de Referência e na legislação, respondendo uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

14.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

14.4. Caso seja observada pela fiscalização da NITTRANS alguma das hipóteses caracterizadoras da inexecução total ou parcial do contrato a empresa estará passível da aplicação de sanções administrativas em razão do descumprimento contratual, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais.

14.5. Em todos os casos será garantido a contratada o direito de ampla defesa e do contraditório previamente à eventual compensação no pagamento em decorrência da aplicação de penalidade.

14.6. O valor das multas administrativas não poderá exceder, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou do empenho.

14.7. Em todos os casos, a inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará a contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, aplicação das sanções previstas na Lei Federal n° 13.303/2016 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da lei, a ampla defesa e o contraditório.

14.8. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a NITTRANS pode aplicar à contratada as seguintes sanções:

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

14.8.2. Multa:

14.8.2.1. O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, limitado à incidência a 15 (quinze) dias, hipótese em que poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

14.8.2.2. Multa Administrativa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração.

14.8.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

14.9. As sanções previstas neste Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

15. DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

15.1. Os serviços especificados neste Instrumento enquadram-se como serviços comuns, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no Edital e seus anexos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme Lei Federal nº 13.303/2016, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação técnica criteriosa.

15.2. Mesmo envolvendo mão de obra terceirizada, a prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

15.3. Por definição, considerando a necessidade de classificação de que trata o parágrafo segundo do Art. 7º da IN 05/2017, as funções elencadas nas contratações referentes ao objeto do presente Termo de Referência são compatíveis com a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho.

16. DA MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

16.1. A modalidade de licitação, ora adotada para as aquisições descritas no presente Termo de Referência será a modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, LOTE UNICO, tendo em vista o disposto no art. 54 inciso I, e art. 32 inciso II e IV da Lei Federal 13.303/2016, e Art.6° inciso XII do Regulamento Interno de Licitações e contratos da NITTRANS (RILC), vez que o mesmo se destina a contratação de serviço comum.

17. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA

17.1. A empresa detentora da proposta de menor preço deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios de habilitação e qualificação:

17.1.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

17.1.2. Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).

17.1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

17.1.4. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado por falta de condição de participação.

17.1.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

17.1.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

17.1.7. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

17.1.8. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

17.2. **PARA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

17.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

17.2.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

17.2.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

17.2.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

17.2.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

17.2.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

17.2.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

17.3. **PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

17.3.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo Cartório de Distribuição da sede da licitante, expedida nos últimos 30 dias que anteceder

a abertura da licitação, a exigência visa aferir a capacidade econômico-financeira da licitante para execução de contrato de natureza continuada, envolvendo significativa alocação de mão de obra e encargos trabalhistas, mitigando riscos de inexecução contratual e de responsabilização subsidiária da contratante, nos termos da Lei nº 13.303/2016 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da NITTRANS.;

17.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devendo ser observado as seguintes regras:

a) Para sociedades anônimas, cópia autenticada da publicação do Balanço em Diário Oficial.

b) Para as demais empresas, cópias legíveis e autenticadas das páginas do Livro Diário, onde foram transcritos o balanço patrimonial e a demonstração do último exercício social, com os respectivos termos de abertura e encerramento registrados na Junta Comercial.

c) Para as empresas constituídas há menos de um ano, será exigido apenas o Balanço de Abertura e Demonstrações Contábeis, na forma da lei.

17.3.3. A boa situação financeira da licitante será comprovada mediante a análise das demonstrações financeiras referidas no "caput" do subitem 17.2.2, em função do índice de Liquidez Geral — ILG.

17.3.4. A comprovação de boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultante da aplicação das fórmulas.

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZAVEL A LONGO PRAZO}}{\text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO ATIVO TOTAL}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRUCLANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRUCLANTE}}$$

17.3.5. Somente serão consideradas habilitadas as empresas que obtiverem, nos índices acima, resultados maiores do que 1,00 (um). Dos índices constarão apenas duas casas decimais, desprezando-se as demais.

17.3.6. Os índices acima deverão ser demonstrados (anexar memória de cálculo) pela licitante e assinado por profissional de contabilidade, constando o n.º de registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

17.3.7. Comprovação de patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da futura contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

17.3.8. O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por profissional de contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e ainda anexar o Certificado de Regularidade do Profissional de Contabilidade junto ao CRC e cópia da Carteira de Habilitação Profissional com Foto.

17.4. **PARA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

17.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

17.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e

pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

17.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

17.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

17.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

17.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.

17.4.7. Certidão de regularidade de situação para com a Fazenda Estadual ou do Distrito Federal do domicílio/sede da licitante.

17.4.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

17.4.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

17.4.10. A Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda por meio de cópia simples, a ser autenticada por servidor habilitado da Comissão de

Pregão da Nittrans, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.

17.4.11. A ausência ou inconsistência de qualquer dos documentos exigidos neste edital poderá ensejar a realização de diligência pela Comissão de Pregão ou pelo Pregoeiro, junto à licitante, com a finalidade de esclarecer ou complementar a documentação apresentada, desde que não resulte na inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta ou da documentação de habilitação, em observância aos princípios da isonomia, da competitividade e do julgamento objetivo, conforme disposto na Lei nº 13.303/2016.

17.4.12. Não serão admitidas cópias ilegíveis, que dificultem ou impossibilitem a análise pelo Pregoeiro dos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

17.4.13. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos exigidos no Termo de Referência, Edital e seus anexos.

18. DA VISITA TÉCNICA

18.1. A vistoria nos locais onde os serviços eventualmente poderão ser prestados é facultativa, devendo, quando realizada, ocorrer até o 3º (terceiro) dia útil que anteceder o Pregão, não sendo admitidas vistorias após esse prazo.

18.1.1. A vistoria será realizada mediante agendamento prévio junto à NITTRANS, por meio do e-mail cpl@nittrans.niteroi.rj.gov.br, ocasião em que será designado servidor responsável para acompanhar o interessado durante a visita às dependências dos respectivos locais.

18.1.2. Após a realização da vistoria, será emitido ao visitante o Atestado de Visita, para fins de comprovação.

18.2. O descumprimento dessa visita técnica, bem como a não apresentação da Declaração citada no item acima, não serão considerados motivos para inabilitação da licitante.

18.3. Esta vistoria tem por finalidade proporcionar a todos os participantes a traçar seus planejamentos com base no pleno conhecimento das peculiaridades das instalações, ocasião em que serão proporcionados todos os esclarecimentos quanto aos locais de execução dos serviços e outras informações pertinentes ao objeto licitado.

18.4. As licitantes ficam cientes de que não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento os serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

19. DA RELEVÂNCIA TÉCNICA

19.1. A referida comprovação de qualificação técnica deve atender e se limitar às parcelas de maior relevância técnica e valor significativo do objeto da licitação, ou seja, não basta que a empresa licitante comprove aptidão para execução de serviços ou de qualquer outra atividade relacionada ao objeto principal ou secundário constante do contrato social vigente a época da licitação, faz-se necessário, obrigatoriamente, a comprovação e aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com os serviços de gerenciamento de mão de obra terceirizada, em função compatível com as atividades de atendimento (maior relevância técnica), atividade essa presente na descrição de atribuições dos cargos especificados neste instrumento.

19.2. De modo a não prejudicar a concorrência ou restringir a competitividade entre as empresas interessadas em participar no certame, a administração contratante considera suficiente a comprovação de 30% (trinta por cento) em relação ao quantitativo total de postos de trabalho informado no subitem 5.2 deste Termo de Referência.

20. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante já executou, por período não inferior a 2 (dois) anos, serviços compatíveis em quantidade e características com o objeto licitado, assim considerados a gestão de mão de obra terceirizada, com número equivalente ao mínimo de

30 % (trinta por cento) do quantitativo definido neste termo, acompanhados do RCA – Registro de Comprovação de Aptidão emitidos pelo Conselho Profissional competente.

20.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme disposto no 9.1.15 do Acordão TCU nº 1.214/2013 do Plenário.

20.3. Para a comprovação do lapso temporal mencionado no item 20.1 (2 anos), será admitido o somatório de atestados, desde que as contratações correspondam a períodos sucessivos, mas não concomitantes.

20.4. Para a comprovação do quantitativo mencionado no item 20.1 será admitido o somatório de atestados, desde que contemplados no mesmo período mínimo de 2 (dois) anos.

20.5. Declaração do profissional indicado como responsável técnico de que se obriga a acompanhar, na qualidade de responsável técnico, pessoalmente a execução do contrato.

20.6. Declaração de que o licitante instalará escritório no Município de Niterói a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da vigência do contrato

20.7. A referida comprovação de qualificação técnica deve atender e se limitar a parcela de maior relevância técnica e valor significativo do objeto da licitação de que trata o capítulo anterior deste Instrumento.

20.8. A qualificação técnica de que trata este Instrumento refere-se, exclusivamente, à capacidade técnico-operacional relacionada à sociedade empresária e não à capacidade técnico-profissional, concernente a sua equipe técnica e/ou responsável técnico, principalmente na medida em que se trata de serviço comum.

20.9. Por tratar o objeto de serviços de agenciamento e gestão de mão de obra, as empresas participantes deverão apresentar juntamente com os documentos de habilitação técnica:

a) **Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO** da empresa, válido, onde reste demonstrado toda metodologia e profissionais responsáveis pelo mesmo, devidamente assinado e identificado pelo médico do trabalho responsável, acompanhado de seu certificado.

b) **Programa de gerenciamento de Riscos – PGR** e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais (GRO), de acordo com a NR01 do MTP, da empresa, válido, onde reste demonstrado todos os cargos, plano de ação e inventário de riscos, devidamente assinado e identificado (número de registro no CREA) pelo engenheiro de segurança do trabalho responsável.

21. DA GARANTIA CONTRATUAL

21.1. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade de 3 (três) meses após o término de vigência regular do contrato, conforme previsto no artigo 70, da Lei Federal nº 13.303/16, com o objetivo de assegurar o cumprimento das obrigações, mediante a opção por uma, ou mais de uma, das seguintes modalidades:

a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

b) Seguro-garantia; ou

c) Fiança bancária.

21.2. A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

21.3. Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o artigo 70 §2 da Lei Federal nº 13.303/16, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 30 (trinta) dias úteis, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

21.4. Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 30 (trinta) dias úteis, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

22. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

22.1. O prazo de vigência do Contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contado a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Niterói, podendo por interesse da administração, ser prorrogado, sucessivamente, respeitada a vigência máxima quinquenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente atesto que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma do art. 71 da Lei Federal n° 13.303/2016 e o art. 10 inciso XII Regulamento interno de licitações e contratos .

22.2. Todas as eventuais prorrogações de contratos serão precedidas da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados ou por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

22.3. A prorrogação de que trata este item deverá observar, ainda, os seguintes requisitos:

a) demonstração formal, no processo, que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) juntada de relatório sobre a execução do Contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) juntada de justificativa de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação.

22.3.1. Será permitida a prorrogação do prazo de execução dos serviços, desde que promovido através da competente celebração de termo aditivo de contrato e observado ainda o seguinte:

a) Os serviços tenham sido prestados regularmente pela contratada;

b) A NITTRANS mantenha o seu interesse na realização do serviço;

c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para o Órgão;

d) A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação do contrato.

22.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando:

a) A contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa ou impedida de licitar ou contratar no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, ao menos enquanto perdurarem seus efeitos;

b) A contratada não mantiver durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1. Os recursos necessários à realização da futura pretendida contratação correrão à conta do referido programa de trabalho:

a) Fonte de Recurso: 1.704.00

b) Programa de Trabalho: 2282.26.122.0145.6272

c) Natureza de Despesa: 33.90.37

24. DA FORMA DE PAGAMENTO

24.1. Os pagamentos serão efetuados, mensalmente, por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato.

24.2. Os pagamentos serão realizados com base nos serviços efetivamente prestados, considerando o número total de postos contratados, de acordo com o preço mensal ofertado pela contratada junto a sua planilha de custos e formação de preços, incluídos todos os custos inerentes à perfeita execução.

24.3. O pagamento será efetuado pela contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir, devendo estar acompanhada dos documentos mencionados no contrato, contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

24.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, após o recebimento definitivo do objeto, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

24.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras.

24.6. Na hipótese do subitem anterior, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

24.7. A contratada deverá apresentar mensalmente, juntamente com a nota fiscal dos serviços prestados, os seguintes documentos, relativos aos empregados utilizados na execução do objeto contratual, sem os quais não será liberado o pagamento:

a) Cópia da folha de pagamento correspondente à mão de obra utilizada no serviço, referente à Nota Fiscal/Fatura, bem como os contracheques devidamente quitados e assinados;

b) Comprovantes dos pagamentos de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e demais benefícios devidos por força do Contrato ou Convenção Coletiva de Trabalho, efetuados em nome dos funcionários vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências da contratante, inclusive em caráter temporário;

c) Cópias dos recibos de entrega dos uniformes, nos meses em que for devido;

d) Cópia dos recibos dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias e indenizatórias, relativos ao mês de ocorrência desses eventos;

e) Comprovante de pagamento das 1ª e 2ª parcelas do 13º salário de todos os colaboradores que prestam serviço nas dependências do contratante, referentes aos meses de adimplemento dessas obrigações;

f) Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços, representada e acompanhada pela seguinte documentação;

g) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social, cujo Número Referencial do Arquivo (NRA) corresponda ao conteúdo do campo "Nº Arquivo" dos relatórios gerados no fechamento do movimento, com a finalidade de garantir que tais relatórios se referem ao protocolo de envio;

h) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE, que conste todos os empregados vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências da contratante, inclusive em caráter temporário, durante esse período;

i) Cópia do Resumo das Informações à Previdência Social Constantes no Arquivo SEFIP;

j) Cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos;

k) Cópia da Guia da Previdência Social, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, no valor apurado na GFIP; e

l) Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

24.8. Não sendo regularizada a situação da contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível à realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente poderão ser depositados junto à Justiça do Trabalho, a critério da Autoridade superior competente, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

24.9. A vinculação da GRF com a GFIP encaminhada será verificada a partir da verossimilhança do código barras da Guia de Recolhimento do FGTS e daquele contido nas páginas componentes do arquivo SEFIP.

24.10. A contratante, a qualquer tempo, poderá solicitar à empresa a comprovação da situação individualizada, por empregado, dos depósitos referentes ao FGTS e dos recolhimentos das contribuições previdenciárias dos empregados.

24.11. O pagamento dos serviços efetivamente realizados será efetuado por esta NITTRANS mediante comprovação por apresentação em arquivo digital da Nota fiscal e de todos os documentos necessários à sua composição.

24.12. Quando ocorrer admissão ou demissão de pessoal, será necessário o encaminhamento dos exames médicos admissionais e demissionários dos empregados, das cópias das carteiras de trabalho, com os registros feitos pela empresa e, nos casos de demissão, dos Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho, das notificações de aviso prévio, da Guia do Recolhimento Rescisório do FGTS, com demonstrativo do Trabalhador de recolhimento de tal encargo e respectivo extrato atualizado do FGTS;

24.13. Na forma da legislação em vigor e deste Termo de Referência, o contratante poderá efetuar glosas no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, garantido em todos os casos o direito do contraditório e da ampla defesa, caso se constate que a contratada:

24.13.1. Deixou de executar as atividades contratadas;

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

24.14. A liberação do pagamento ficará, ainda, condicionada à comprovação da regularidade fiscal da contratada, por meio da apresentação dos documentos relacionados no contrato e na lei, além daqueles abaixo relacionados:

a) Certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados;

b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela CEF – Caixa Econômica Federal, devidamente atualizado;

c) Certidão de Regularidade com a Fazenda do Estado do Rio de Janeiro/RJ;

d) Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS);

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas da justiça do Trabalho – CNDT.

24.15. Persistindo a irregularidade, a contratante adotará as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, hipótese em que será expedida notificação à contratada para apresentar defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

24.16. No caso de irregularidades apenas no que concerne às condições de habilitação, assegurado em todas as condições os direitos trabalhistas, tendo a empresa contratada prestado efetivamente a execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, observados os eventuais descontos, glosas e ou multas, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

24.17. O pagamento mensal do serviço deverá observar estritamente os encargos relacionados na proposta de formação de preços, conforme os quantitativos e locais especificados neste Termo de Referência e PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO, anexa ao Edital.

24.18. Em caso de erro, a fatura será devolvida à contratada, e o prazo referido no subitem 24.3 retornará à contagem inicial.

24.19. O pagamento ocorrerá através dos serviços efetivamente prestados, descontadas de eventuais penalidades de multa estabelecidas no Termo de Referência.

24.20. O período de faturamento compreende do primeiro ao último dia do mês calendário em que o serviço foi prestado, considerando para efeito de pagamento o mês comercial de 30 (trinta) dias.

24.21. Caso a execução ocorra durante apenas parte do período do mês comercial, o faturamento será proporcional a esta fração. No primeiro e no último mês de vigência do contrato, os valores serão rateados à base de 1/30 (um trinta avos), por dia, do valor mensal, em qualquer caso descontados os valores referentes à eventual aplicação de penalidade, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

25. DO REAJUSTE DE PREÇOS

25.1. Considerando que o objeto da presente contratação prevê a utilização de mão de obra alocada exclusivamente no contrato, decorrido o prazo de 12 (doze meses) da data do orçamento a que essa proposta se referir, assim entendido o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta de licitação, poderá a contratada fazer jus ao reajuste do valor contratual referente aos custos decorrentes de mão de obra, se estes estiverem vinculados às datas-bases dos referidos instrumentos aplicando-se o índice IPCA, quando for o caso, na forma do que dispõe o art. 81 da Lei Federal nº 13.303/16.

25.2. Caberá à contratada, ao pleitear o reajuste contratual, a demonstração da variação salarial de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

25.3. A anualidade dos reajustes será sempre contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste.

25.4. Os reajustes serão precedidos de requerimento da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta o reajuste.

25.5. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quanto se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo, convenção coletiva ou dissídio.

25.6. Na ausência de lei federal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, o reajuste contratual poderá derivar de lei estadual que fixe novo piso salarial para a categoria, nos moldes da Lei Complementar nº 103/2000.

25.7. O preço dos demais insumos poderão ser reajustados após 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, de acordo com o índice IPCA, que deverá retratar a variação efetiva dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual.

25.8. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento para os insumos, o contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

25.9. Fica a contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

25.12. O reajuste será realizado por apostila mento, salvo quando coincidir com eventual prorrogação do contrato.

25.13. A contratada deverá protocolar o requerimento de reajuste no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da publicação do índice ajustado contratualmente, retroagindo os efeitos financeiros a data-base prevista no contrato.

25.14. Caso o pedido seja formulado após o prazo acima fixado, os efeitos financeiros do reajuste somente se produzirão a partir da data do requerimento formulado pelo contratado, não acarretando a alteração do marco para computo da anualidade do reajuste, já adotado no contrato.

26. DA RESCISÃO

26.1. O respectivo contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da contratante, pela inexecução total ou parcial do pacto contratual, nos termos dos artigos 82 a 84 da Lei Federal nº 13.303/16 e do RILC da NITTRANS, sem que caiba à contratada direito a indenizações de qualquer espécie.

26.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado a contratada o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

26.3. A declaração de rescisão do contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação em Diário Oficial.

26.4. Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, o Estado poderá:

a) Reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente;

b) Cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado dos serviços não executados;

c) Cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

27. DA SUBCONTRATAÇÃO

27.1. Com base no artigo 78 da Lei Federal nº 13.303/16, admitir-se-á a subcontratação de serviços, sob a exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, e ressalvada a subcontratação dos serviços de fornecimento de materiais para a execução dos serviços e fornecimento de uniformes.

27.2. De modo a balizar fica estabelecido que o limite da subcontratação de que trata o subitem anterior será de até 30% (trinta por cento) do valor total da contratação.

28. DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA E DO CONSÓRCIO DE EMPRESAS

28.1. Não será admitida a cessão ou transferência, total ou parcial e consórcio da prestação de serviço objeto da futura contratação.

29. DA COOPERATIVA

29.1. Na licitação pretendida não será permitido à participação de empresas, em cooperativa, vez que pela natureza do serviço e pelo modo como é executado, faz-se necessário à existência de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como, de pessoalidade e habitualidade o que não se coaduna com a natureza das cooperativas.

30. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

30.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação do fornecedor com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos no processo de licitação original, bem como, sejam mantidos as demais cláusulas e condições da licitação, de modo que não haja prejuízo à execução do objeto pactuado, desde que haja a anuência expressa da Administração à continuidade do fornecimento.

31. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

31.1. A elaboração da proposta deverá consignar obrigatoriamente e expressamente o detalhamento de todos os elementos que formarão o preço final de venda do serviço proposto, conforme os quantitativos especificados no neste Termo de Referência e anexos ao Edital.

31.2. O preço total ofertado deve incluir todos os custos de mão de obra, tais como: salários encargos sociais e trabalhistas, benefícios previstos em lei e/ou convenções coletivas de trabalho (alimentação, transporte, etc.), bem como custos indiretos, lucros e tributos, deverá constar a informação do regime de tributação adotado, bem como o lucro e a taxa administrativas que atendam aos limites estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ Nº115.429/18)

31.3. Antes de apresentar a proposta, a empresa interessada deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas ao

fornecimento em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrada ou alteração de qualidade.

31.4. A contratada, quando da formação dos preços, deverá observar as quantidades e especificações necessárias à perfeita execução dos serviços em atendimento ao presente Termo, não podendo, em caso de inobservância, ser alvo de justificativa para posterior acréscimo ou reajuste, além dos casos previstos na legislação em vigor.

31.5. Os casos eventualmente omissos e as dúvidas que surgirem durante a execução deverão ser resolvidos entre as partes, por meio de procedimentos administrativos.

31.6. Após a formulação da proposta vencedora do certame, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta do contratado.

31.7. A contratada se obrigará a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento.

32. ANEXOS

I. Matriz de Risco
II. Modelo da Proposta de Preços

Niterói (RJ), 28 de outubro de 2026.

Elaborado por,

Clarice Novaes
Chefe de Divisão de Compras
Mat.: 150.401

e-Ciga Ciga
Assinado digitalmente por:
CLARICE MOREIRA NOVAES DUTRA
•••.936.327-••
Data: 28/10/2026 16:51

Aprovado por,

Nelson Godá
Presidente da NITTRANS
Mat.: 150.402

e-Ciga Ciga
Assinado digitalmente por:
NELSON GODA FERNANDES
•••.008.677-••
Data: 28/10/2026 15:40