



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**APROVO** o presente Termo de Referência, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 c/c o Decreto nº 2.994/2023 – PMM e demais normas legais aplicáveis à matéria..

**Macapá/AP, 24 de julho de 2025**

**JOÃO MARCO DY SÁ Y MENDONÇA**

Diretor-Presidente da CTMac  
Decreto nº 081/2025 - PMM

**1. DO OBJETO:**

**1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM APOIO OPERACIONAL DE TRÂNSITO, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ - CTMac**, conforme, as condições, quantidades e especificações previstas neste instrumento.

Item	Descrição	Local	Quant.	V.Unit.	V.Unit Mês	Valor Total
01	Auxiliar de Trânsito	Itinerante	120	R\$ 11.457,88	R\$ 1.374.94b5,05	R\$ 16.499.340,57

**1.2.** As quantidades são estimadas e poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da vigência da contratação dependendo das necessidades da Administração, devendo a empresa estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias.

**1.3.** Os serviços serão executados em vias e logradouros da sede do Município a serem programadas conforme as necessidades.

**1.4.** O objeto deste Termo de Referência se enquadra como serviço comum, bem como, são serviços contínuos, conforme art. 6º, XIII e XVI, da Lei nº 14.133/2021.

**1.5.** A licitação adotará o Sistema de Registro de Preços e o prazo de vigência da ata será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período. A existência de preços registrados não obrigará a Administração a contratar, conforme os termos do artigo 83, da Lei nº 14.133/2021.

**1.6.** O contrato terá vigência de 01 (um) ano, contado a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, respeitada a vigência máxima decenal e desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

**1.7.** Como medidas de boas práticas da contratação, aplica-se aos serviços objeto da contratação a IN nº 5/2017 - MPOG/SLTI, autorizada a utilização pela IN nº 98/2022 - SEGES/ME, bem como, outras normas instituídas pelo Governo Federal para a contratação de serviços.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

---

**2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DE NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

**2.1.** Os serviços destinam-se à realização de atividades complementares às atividades que constituem a área de competência legal da CTMac, sendo necessários e imprescindíveis ao bom funcionamento e andamento desta Administração, conforme os fundamentos legais do Decreto N° 9.507/2018, o qual dispõe em seu art. 3º, §1º, que os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam o referido decreto poderão ser executados de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado, desta forma, os empregados da futura contratada terão atribuições semelhantes ou não com as atribuições da Administração e atuarão somente no desenvolvimento dos serviços contratados, visando em último fim prestar atendimento humanizado e eficiente aos cidadãos.

**2.2.** A contratação de que trata o objeto desta demanda, deverá ser realizada em **ÚNICO LOTE**, que se justifica pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários prestadores de serviços poderão implicar a descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Some-se a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos prestadores de serviços.

**2.3.** O não parcelamento do objeto em itens, neste caso, se demonstra técnica e economicamente mais econômico haja vista a economia de escala, a eficiência na fiscalização de um único contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a execução e supervisão do serviço a serem prestados. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por lote único.

**2.4.** O objeto da contratação está previsto na programação anual de 2025 da Administração, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

**3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

**3.1** A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de operacionais de trânsito, visando atender às necessidades da Companhia de Trânsito e Transporte de Macapá, de forma a garantir a continuidade e qualidade dos serviços prestados.

**3.2** A contratada deverá disponibilizar 120 profissionais auxiliares de tráfego qualificados e habilitados para exercer as funções descritas no Termo de Referência, nas quantidades e períodos especificados, bem como fornecer todos os equipamentos, materiais e insumos necessários para a execução dos serviços.

**3.3** Os profissionais alocados deverão cumprir integralmente a carga horária estabelecida, respeitando os horários de entrada e saída, as normas e procedimentos da Administração, bem como as legislações trabalhistas vigentes.

**3.4** A contratada será responsável pela seleção, contratação, capacitação, supervisão e remuneração dos profissionais, incluindo todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**3.5** Durante a vigência contratual, a contratada deverá manter os profissionais alocados devidamente uniformizados e identificados, providenciar substituições em casos de faltas, férias, licenças e desligamentos, de forma a não prejudicar a execução dos serviços.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

---

**3.6** A gestão e fiscalização do contrato serão realizadas por servidores designados pela CTMac, que farão o acompanhamento da execução dos serviços, atestando a qualidade e conformidade com as especificações estabelecidas, bem como a medição e pagamento pelos serviços efetivamente prestados.

**3.7** Ao término do contrato, a contratada deverá proceder com a desmobilização dos profissionais alocados, fornecendo todas as verbas rescisórias devidas, bem como os documentos necessários para a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

**3.8** Os profissionais desempenharão atividades compatíveis com a qualificação profissional, conforme descrição de referência abaixo:

3.8.1. Montar e fazer manutenção de canalização e bloqueios rotineiros e emergenciais; monitorar o sistema viário de abrangência de obras em curso, identificando problemas, registrando com fotos, e interferências, tais como: condições técnicas de pavimentos, veículos quebrados, acidentes, buracos na via, sinalização e iluminação deficientes ou com problemas, irregularidades de estacionamento, ocupação irregular do leito viário e passeios, semáforos com temporização inadequada ou com problemas de funcionamento e outras interferências que prejudiquem as condições de fluidez e segurança do trânsito de veículos e de pedestres e comunicar ao Agente e proceder a remoção ou solução direta, quando se tratar de elementos ligados a obra (sinalização, canalização, tapumes, iluminação noturna e afins); monitorar as placas de desvio e as faixas informativas, solucionando problemas, procedendo ao reposicionamento e ajustes quando for o caso; prestar apoio aos pedestres e motoristas orientando-os aos melhores trajetos inclusive de bandeiras, quando necessário; conduzir veículos em operação de rota e atuar em atividades de Ponto Operacional Interativo, conforme especificidade do local designado; registrar e inserir fotos no Relatório de Acompanhamento das Atividades Diárias e evolução dos serviços, as condições do local, da segurança, dos materiais e equipamentos, soluções e melhorias para eventuais problemas que possam ocorrer comprometendo a integridade e segurança dos pedestres e/ou veículos durante a execução dos serviços e atuar como batedor em situações de transporte de carga e/ou equipamentos de grande porte necessários à implantação de obras e atuar com apoio na sinalização de movimentação de materiais e/ou equipamentos de grande porte.

**3.9** Os serviços serão prestados em dias e horários comerciais, bem como, em dias e horários extraordinários a serem programados pela Administração. Caso o horário de expediente seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação, observando sempre as determinações legais.

**3.10** As horas extraordinárias e o adicional noturno devidos aos empregados da CONTRATADA que prestarem serviço à ADMINISTRAÇÃO serão remuneradas com base no valor/hora do salário do profissional e integrarão o item remuneração da planilha de custos e formação de preços que compõe a planilha de referência.

**3.11** Havendo autorização normativa, expressa em legislação trabalhista ou em instrumento coletivo e em contrato de trabalho, fica facultado à ADMINISTRAÇÃO optar pelo regime de compensação de jornada de trabalho.

**3.12** Tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas, no artigo 74, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no artigo 2º da Portaria nº 373/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, a CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ

**3.13** A duração normal do trabalho, para os empregados não excederá de 8 (oito) horas diárias, e de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com exceção dos postos de trabalho que exigirem jornada de trabalho diferenciada, nos termos deste Termo de Referência.

**3.14** Todas as funções deverão obedecer aos horários estabelecidos neste Termo de Referência, podendo a ADMINISTRAÇÃO alterá-las a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades e, excepcionalmente, quando necessário em suas dependências ou fora delas, desde que não exceda os preceitos legais, e feita a comunicação com antecedência à CONTRATADA.

**3.15** Ocorrendo necessidade imperiosa da ADMINISTRAÇÃO, poderá a duração do trabalho exceder do limite legal ou convencionado, seja para fazer face à motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto.

### 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

**4.1** Exige-se para todas as categorias profissionais o nível mínimo de escolaridade de “Ensino Fundamental completo”, que deverá ser comprovado mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por Instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.

**4.2** Os salários-base, bem como os demais benefícios, NÃO PODERÃO SER INFERIORES AOS ESTABELECIDOS NAS CONVENÇÕES COLETIVAS OU ACORDOS COLETIVOS DE TRABALHO DOS SINDICATOS AOS QUAIS AS EMPRESAS E OS PROFISSIONAIS ESTEJAM VINCULADOS, OU EM SENTENÇA NORMATIVA NOS CASOS DE DISSÍDIO COLETIVO DE TRABALHO.

**4.3** Além dos critérios de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

**4.4** Sempre que possível, deverá separar os resíduos recicláveis e encaminhar para coleta seletiva para reciclagem e destinar às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, quando couber.

#### SUBCONTRATAÇÃO

**4.5** O objeto será executado diretamente pela Contratada, sendo limitada a subcontratação até 25% (vinte e cinco por cento), destinada às atividades complementares como: fornecimento de materiais, equipamentos, uniformes, etc.

#### GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

**4.6** Será exigida garantia da contratação no valor correspondente a 3% (três por cento) do valor global da contratação, podendo o contratado optar por uma das modalidades previstas no art. 96, da Lei nº 14.133/2021.

### 5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

**5.1** A terceirização é fenômeno universal, geral e irreversível, pois decorre da globalização do sistema econômico mundial. Em resposta ao incremento da competição empresarial e às necessidades de um mercado consumidor cada vez mais exigente e sofisticado, optaram os agentes econômicos pela horizontalização de seu processo produtivo, ou seja, pela especialização em suas atividades-fim, delegando tarefas, geralmente associadas às atividades-meio, a outras empresas, igualmente especializadas.

**5.2** A prestação dos serviços deverá observar rigorosamente a legislação sanitária vigente e as normas regulamentadoras prescritas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e legislação complementar, além dos dispositivos contidos na Convenção Coletiva de Trabalho das categorias profissionais envolvidas na contratação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

---

**5.3** A prestação de serviços de que trata este Termo não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

**5.4** As horas extraordinárias devidas aos empregados da Contratada serão remuneradas com base no valor hora do salário do profissional e integrarão o item remuneração da planilha de custos e formação de preços.

**5.5** As horas extraordinárias somente serão utilizadas, para efeitos de pagamentos, posteriormente a extrapolação das horas armazenadas no banco de horas e com autorização do fiscal do contrato.

**5.6** Nenhuma hora extraordinária será computada sem a prévia autorização.

**5.7** A quantidade estimada de horas extraordinárias (diurnas) informada serve como parâmetro para formação do preço das propostas, não implicando necessariamente na obrigação de serem utilizadas e pagas pela Administração, sendo objeto do devido pagamento tão somente aquelas que a cada mês forem objeto da medição informada pelo fiscal do contrato para a conseguinte emissão de fatura pela Contratada.

**5.8** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas nos anexos deste instrumento, promovendo sua substituição quando necessário.

**5.9** Os anexos demonstram as especificações e quantidades dos uniformes, materiais e utensílios, de acordo com a planilha de custos e formação de preços.

**5.10** Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, havendo distinção entre os uniformes dos serventes e dos encarregados.

**5.11** Deve-se observar as quantidades semestrais e anuais de cada peça do uniforme.

**CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

**5.12** Como medida de boa prática da contratação, aplica-se subsidiariamente as disposições do Anexo XII da IN nº 05/2017 - SEGES/MP e do art. 1º da IN nº 98/2022 - SEGES/ME.

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

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

**5.15** O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores.

**5.16** O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ

órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

**5.17** Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN nº 5/2017 - SEGES/MP.

**5.18** Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

**5.19** O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

**5.20** Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

**5.21** A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

**5.22** O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

**5.23** O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

### 6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

**6.1** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021 c/c o Decreto nº 2.994/2023 - PMM e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2** As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.3** A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.4** Após a homologação da licitação, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

---

plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**PREPOSTO:**

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

**6.6** A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do serviço.

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

**ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO:**

**6.8** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, podendo a fiscalização ser realizada por apenas um servidor que detenha conhecimentos necessários.

**FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:**

**6.9** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**6.10** O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**6.11** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**6.12** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

**6.13** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**6.14** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

**6.15** A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), outro instrumento hábil para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base no serviço efetivamente prestado.

**6.16** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**6.17** O fiscal técnico do contrato 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.

**6.18** O preposto deverá assinar no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

**6.20** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

---

além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**6.21** É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

**6.23** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133/2021.

**6.24** A conformidade dos materiais, técnicas e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**6.25** A fiscalização de que trata este item 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.

**FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:**

**6.26** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

**6.27** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

**6.29** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

**6.29.1** 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;

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

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

**6.30** Os documentos elencados no item anterior deverão ser apresentados sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada.

**6.31** Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal, trabalhistas e sociais no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), a contratada deverá entregar, juntamente com a nota fiscal, no prazo estabelecido pela Administração, os seguintes documentos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

---

- 6.31.1** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.31.2** certidões que comprovem a regularidade perante a fazenda municipal ou distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 6.31.3** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.31.4** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.32** A contratada deverá entregar, sempre quando solicitado pelo Contratante:
- 6.32.1** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 6.32.2** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.32.3** Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.32.4** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale- alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.32.5** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.33** Após o último mês de prestação dos serviços, a contratada deverá entregar as cópias da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, no prazo definido de trinta dias:
- 6.33.1** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.33.2** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.33.3** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.4** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.34** A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item anterior no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.35** A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.36** O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.37** Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.38** Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.39** No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ

- 6.40** Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.41** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o gestor de contrato deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.42** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o gestor de contrato deverá oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.43** A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.44** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.45** A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.
- 6.46** 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.
- 6.47** Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.48** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.49** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.50** 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.
- 6.51** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.52** A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da IN nº 5/2017, cuja incidência se admite por força da IN nº 98/2022 - SEGES/ME
- 6.53** Para efeito de recebimento provisório, 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, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

### **GESTOR DO CONTRATO**

- 6.54** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ

**6.55** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

**6.56** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**6.57** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**6.58** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**6.59** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**6.60** Ao receber da fiscalização os documentos relativos ao faturamento, o gestor do contrato concluirá a fase de liquidação da despesa, após conferência de todos os aspectos legais e contábeis, encaminhando os autos para pagamento.

### 7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

**7.1** A avaliação da execução do objeto observará o disposto neste item, quando não houver Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

**7.2** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

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

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

#### DO RECEBIMENTO:

**7.4** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

**7.5** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

**7.6** O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

**7.7** O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

**7.8** O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

---

técnico e administrativo.

**7.9** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento:

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

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

**7.10** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

**7.12** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

**7.14** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

**7.16** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

**7.16.1** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246/2022).

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

**7.16.3** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

**7.16.4** Comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

---

**7.16.5** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

**7.17** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**7.18** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**7.19** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**LIQUIDAÇÃO:**

**7.20** Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**7.21** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**7.21.1** o prazo de validade;

**7.21.2** a data da emissão;

**7.21.3** os dados do contrato e do órgão contratante;

**7.21.4** o período respectivo de execução do contrato;

**7.21.5** o valor a pagar; e

**7.21.6** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.22** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

**7.23** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**7.24** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

**7.27** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

---

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

**PRAZO DE PAGAMENTO:**

**7.29** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

**7.30** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M).

**FORMA DE PAGAMENTO:**

**7.31** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

**7.33** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**7.34** Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**7.35** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

**8.1** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, pelo modo de disputa aberto, com critério de julgamento pelo **menor preço global**.

**8.2 PARA FINS DE HABILITAÇÃO, DEVERÁ O LICITANTE COMPROVAR OS SEGUINTE REQUISITOS:**

**HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**8.3** Estatuto/contrato social em vigor acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**8.4** Documento de identificação dos sócios;

**HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

**8.5** Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

**8.7** Comprovante de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante.

**8.8** Comprovante de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**8.9** O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

**QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**8.10** Balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), dos dois últimos exercícios registrados na junta comercial, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

---

ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

**8.11** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**8.12** As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar que possui patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação;

**8.13** Comprovação de Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro de, no mínimo, 16,66% do valor estimado da contratação;

**8.14** Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED;

**8.15** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

**8.16** O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL:**

**8.17** Para fins da comprovação de qualificação técnica, o licitante deverá apresentar:

**8.17.1** Indicação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço idênticos ao objeto;

**8.17.2** Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação dos profissionais que desempenharão os serviços;

**8.17.3** Registro ou inscrição no Conselho Regional de Administração;

**8.17.4** Comprovação por meio de certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços equivalentes e/ou similares ao do objeto, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser inferior a (um) ano, com base no Acórdão 298/2024-TCU- Plenário.

**8.17.5** Comprovação por meio de certidão ou atestado que já executou contrato(s) com objeto equivalentes e/ou similares, pelo período de um ano, com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo previsto;

**8.17.6** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

**DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS:**

**8.17.7** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

---

reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

**8.17.8** Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

**8.17.9** Declaração de que o licitante conhece o local e as condições de realização do serviço, sendo assegurado o direito de realização de vistoria prévia.

**8.18** Os profissionais indicados pelo licitante deverão participar da execução dos serviços objeto da licitação, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

**8.19** 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.

**8.20** Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

**8.21** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

**8.23** O licitante deverá apresentar ainda declaração de que possui ou instalará escritório na cidade de Macapá-AP, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contado a partir da vigência do contrato. Esta exigência justifica-se pela necessidade de que a contratada faça a gestão presencial dos colaboradores e mantenha canal acessível permanente à Contratante.

## 9. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

**9.1** O custo estimado total da contratação, com base em levantamento de mercado, que é o máximo aceitável, é de R\$... (por extenso), conforme pesquisa anexa;

**9.2** A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

**9.3** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

**9.3.1.** em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;

**9.3.2.** em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**9.3.3.** serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

**9.3.4.** poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

---

**10.1** As despesas oriundas da contratação serão pagas por conta de recursos do orçamento geral da CTMac para o exercício 2025, previsto na Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA), conforme a seguinte dotação: AÇÃO: INFRAESTRUTURA E SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO; PROGRAMA DE TRABALHO: 26.451.0003.1.010; ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39; FONTE: 1501.

**11. DOS UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO:**

**11.1** Os uniformes deverão conter o emblema/logotipo da contratada, de forma visível.

**11.2** A Contratada deverá fornecer os uniformes na presença da fiscalização do contrato até 5 (cinco) dias antes do início da execução dos serviços, sendo 2 (dois) conjuntos de uniformes para cada profissional.

**11.3** A Contratada poderá apresentar o modelo de seu uniforme para aceitação da Administração, desde que atenda as especificações e quantitativo exigido neste Termo, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

**11.4** O custo com uniformes e equipamentos de proteção individual e coletivo não poderão ser repassados aos profissionais.

**11.5** A Contratada deverá orientar o profissional quanto à responsabilidade pelo zelo e conservação do uniforme.

**11.6** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que houver necessidade.

**11.7** Os EPI's deverão ser efetivamente utilizados, quando de situações que necessitem de sua utilização, ficando a Contratada responsável pela orientação da correta utilização.

**11.8** Os EPI'S deverão ser utilizados conforme normas regulamentadoras de segurança e saúde do trabalho, do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

**11.9** O quantitativo de EPI's a serem utilizados deverá ser disponibilizado pela Contratada, tomando-se como base o número de empregados necessários à perfeita execução dos serviços.

**12. DAS ATIVIDADES INSALUBRES OU PERIGOSAS:**

**12.1** São consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

**12.2** A Contratada deverá orientar os seus empregados e pagar os valores devidos quando estes tiverem atividades e operações insalubres e por meio de normas específicas do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, lecionar sobre os critérios de caracterização da insalubridade, os limites de tolerância aos agentes agressivos, meios de proteção e o tempo máximo de exposição do empregado a esses agentes.

**12.2.1** As normas referidas em portaria específicas incluirão medidas de proteção do organismo do trabalhador nas operações que produzem aerodispersóides tóxicos, irritantes, alérgicos ou incômodos.

**12.3** A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

**12.3.1** Com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

**12.3.2** Com a utilização de equipamentos de proteção individual ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

**12.3.3** Caberá a fiscalização e/ou fiscal(is) do contrato, comprovada a insalubridade, notificar as empresas, estipulando prazos para sua eliminação ou neutralização, na forma deste termo de referência.

**12.4** São consideradas atividades ou operações perigosas, na forma da regulamentação aprovada pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, aquelas que, por sua natureza ou métodos de trabalho, impliquem



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ

risco acentuado em virtude de exposição permanente do trabalhador a inflamáveis, explosivos ou energia elétrica.

**12.4.1** O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% (trinta por cento) sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa.

**12.4.2** O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

**12.5** O direito do empregado ao adicional de insalubridade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física, nos termos deste Item e das normas expedidas pelo Ministério do Trabalho.

**12.6** A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, segundo as normas do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, far-se-ão através de perícia a cargo de Médico do Trabalho ou Engenheiro do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho.

**12.6.1** É facultado às empresas e aos sindicatos das categorias profissionais interessadas requererem ao Ministério do Trabalho a realização de perícia em estabelecimento ou setor deste, com o objetivo de caracterizar e classificar ou delimitar as atividades insalubres ou perigosas.

**12.6.2** O disposto nos itens e subitens anteriores não prejudica a ação fiscalizadora do Ministério do Trabalho, nem a realização *ex officio* da perícia.

**12.7** Os efeitos pecuniários decorrentes do trabalho em condições de insalubridade ou periculosidade serão devidos a contar da data da inclusão da respectiva atividade nos quadros aprovados pelo Ministro do Trabalho, respeitadas as normas de legislações específicas a essa matéria.

**12.8** Os materiais e substâncias empregados, manipulados ou transportados nos locais de trabalho, quando perigosos ou nocivos à saúde, devem conter, no rótulo, sua composição, recomendações de socorro imediato e o símbolo de perigo correspondente, segundo a padronização internacional.

### 13. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO:

**13.1** Efetuar o pagamento na forma convencionada.

**13.2** Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.

**13.3** Proporcionar todas as informações e medidas para que a Contratada possa prestar os serviços.

**13.4** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de seus servidores.

**13.5** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa Contratada, exigindo sua correção, definindo o prazo para a sua correção.

**13.6** Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento de Acordo de Níveis de Serviço, conforme indicadores constantes do ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS), impondo, conforme o caso, as sanções financeiras por metas não atingidas.

**13.7** Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.

**13.8** Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da Fiscalização do contrato, cientificando o Preposto da Contratada e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.

**13.9** Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

**13.10** Aplicar à Contratada as penalidades contratuais e legais cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

---

**14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**14.1** Recrutar, selecionar e encaminhar à Administração, no prazo previsto, os profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com o quantitativo solicitado e com a qualificação mínima definida neste instrumento.

**14.2** Apresentar ao Fiscal do contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

**14.3** Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

**14.4** Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços.

**14.5** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

**14.6** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração.

**14.7** Manter a disciplina nos locais de prestação dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado que apresentar conduta incompatível com o serviço público.

**14.8** Fornecer crachás de identificação com fotografia recente a todos os funcionários, sujeitos à aprovação da Administração, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.

**14.9** Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente à fiscalização do contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências.

**14.10** Instruir os seus empregados, quanto à normas de segurança e de prevenção e combate a incêndios nas dependências dos edifícios em que serão prestados os serviços.

**14.11** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da comunicação do Fiscal.

**14.12** Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da Administração, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

**14.13** Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralizações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

**14.14** Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da Administração, e vice versa.

**14.15** Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, em agências situadas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ

na sede do Administração, de modo a possibilitar a conferência do pagamento, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

**14.16** Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela Administração.

**14.17** O atraso no pagamento de fatura por parte da Administração, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

**14.18** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### 15. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS E REAJUSTES:

**15.1** Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que ocorra a superveniência de acordo e/ou convenção coletiva que resulte na aplicação de novos salários das categorias.

**15.1.1** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas.

**15.2** A Contratada poderá exercer, perante a Administração, seu direito à repactuação, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão de seu direito de repactuar (Acórdão n.º 1.828/2008 – TCU/ - Plenário).

**15.2.1** As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, também serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato.

**15.3** As repactuações serão precedidas de solicitação 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 a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

**15.3.1** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, o que deverá ser comprovado com a cópia do documento legal que lhe deu ensejo.

**15.4** Os serviços serão contratados pelo preço ofertado na proposta da vencedora, que será fixo e irrevogável pelo período de 01 (um) ano.

**15.5** O valor total do contrato será reajustado observado o interregno mínimo de um ano, conforme Acórdão TCU 1587/2023 Plenário e art. 25, § 7º, da Lei 14.133/2021, a contar da data-base do orçamento estimado, por meio da utilização do IPCA.

### 16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

**16.1** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**16.2** Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**16.2.1 Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);

**16.2.2 Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 11.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021);

**16.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 13.1, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021);

**16.2.4 Multa:**

**16.2.4.1** Moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

**16.2.4.2** O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

**16.2.4.3 Compensatória**, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 14.1, de 10% a 25% do valor do Contrato .

**16.2.4.4 Compensatória**, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 14.1, de 26% a 30% do valor do Contrato.

**16.2.4.5** Para infração descrita na alínea “b” do subitem 14.1, a multa será de 20% a 30% do valor do item/fatura/parcela inadimplida.

**16.2.4.6** Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 14.1, a multa será de 10% a 19% do valor do item/fatura/parcela inadimplida.

**16.2.4.7** Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 14.1, a multa será de 6% a 9% do valor do item/fatura/parcela inadimplida, ressalvada as seguintes infrações para as quais a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas seguintes tabelas:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA – VALOR DO ITEM/FATURA/PARCELA INADIMPLIDA
1	0,50%
2	1%
3	2%
4	3%
5	4%
6	5%

Tabela 1 - Multa (Grau X Correspondência - Valor do item/fatura/parcela inadimplida)

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
	Permitir situação que crie a possibilidade de		Por ocorrência, sem prejuízo da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

1	causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais.	6	possibilidade de rescisão da contratação
2	Destruir ou danificar documentos / equipamentos/instalações do CONTRATANTE, por culpa ou dolo de seus agentes.	5 (culpa)	Por ocorrência, sem prejuízo da reparação do dano
		6 (dolo)	
3	Infringir a normas de funcionamento da Administração, ou descumprir as obrigações contidas no Termo de Referência.	5	Por ocorrência
4	Retirar das dependências do CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais sem autorização prévia do responsável	6	Por ocorrência
5	Causar atraso ou embaraço na execução do serviço	5	Por dia, limitado a 30% do valor da Ordem de Serviço e sem prejuízo da possibilidade de rescisão
6	Reincidir em atos penalizados com advertência	4	Por ocorrência
<b>PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:</b>			
7	Apresentar a nota fiscal para atesto do gestor do contrato até o décimo oitavo dia do mês subsequente ao da prestação do serviço	1	Por dia de atraso, limitada a incidência a 10 (dez) dias
8	Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade referente à execução dos serviços	3	Por ocorrência
9	Apresentar os esclarecimentos formais solicitados pela fiscalização para sanar as inconsistências ou dúvidas.	2	Por dia de atraso, limitada a incidência a 10 (dez) dias
10	Fornecer em até 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato, endereço da matriz, filial ou escritório, indicação de preposto, bem como número de telefone comercial fixo, móvel e endereço eletrônico (e-mail), devendo manter os dados atualizados	1	Por dia de atraso, limitada a incidência a 10 (dez) dias
11	Manter as condições de habilitação durante a contratação	5	Por ocorrência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão da contratação
12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados	1	Por ocorrência
13	Fornecer uniformes, na quantidade estipulada, para a categoria (se for o caso)	4	Por empregado e por dia, limitada a incidência a 10 (dez) dias
14	Efetuar o pagamento de salários ou rescisão de contrato de trabalho, auxílio-transporte, auxílio-alimentação, seguros, encargos previdenciários e FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas	6	Por ocorrência

Tabela 11 - Multa (Grau X Incidência)

**16.3** A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

**16.4** Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

---

nº 14.133/2021).

**16.4.1** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

**16.5** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

**16.6** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**16.7** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**16.8** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**16.9** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

**16.10** A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/2021).

**16.11** O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133/2021).

**16.12** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

**16.13** Os débitos do Contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão, decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

---

administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da IN nº 26/2022.-SEGES/ME

**17. DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO:**

**17.1** A associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas à Administração para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas neste Termo de Referência.

**17.2** É facultado à Administração a autorização da subcontratação no percentual máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do objeto.

**17.3** A subcontratação sem anuência da Administração poderá ser causa de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de penalidades já previstas neste Termo de Referência.

**18. DAS PLANILHAS DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS E DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

**18.1** O modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços está anexo ao presente instrumento, e deverão ser observados os valores vigentes da data de elaboração da proposta.

**18.2** Poderão ser desclassificadas as propostas que apresentarem preços expressamente incompatíveis com os valores referenciais do mercado local.

**18.3** As planilhas deverão contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica.

**18.4** A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

**18.4.1** No preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, a empresa deverá observar as orientações/informações, referentes aos Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas de Trabalho locais das categorias, e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pela Administração.

**18.5** A área técnica da Administração poderá realizar diligências junto à empresa classificada em primeiro lugar, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

**18.5.1** A inobservância do prazo fixado pela Administração para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

**18.5.2** Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a Administração poderá determinar à empresa vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

---

**18.5.3** A empresa deverá encaminhar as Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços distintas, cujo preenchimento deverá observar as respectivas categorias, as quantidades de postos e as Convenções Coletivas respectivas.

**18.5.4** No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

**18.5.5** Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias, e indicadas nas propostas de preços.

**18.6** As propostas deverão conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

**18.7** Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

**18.7.1** As empresas deverão observar as disposições do Decreto n.º 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.

**18.7.2** A empresa deverá preencher o item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

**18.7.3** Considerando-se jurisprudência do TCU (Acórdão n.º 288/2014 – Plenário), fica vedada a inclusão do item “Reserva Técnica” na Planilha de Custos e de Formação de Preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma acarretará a desclassificação da proposta.

**18.7.4** Conforme Súmula n.º 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a Administração, pois são tributos de natureza direta e personalíssima, que oneram diretamente a Contratada.

**18.7.5** Os custos referentes ao item “Treinamento/Capacitação/Reciclagem”, considerando o entendimento esposado pelo TCU, ratificado pela Assessoria Jurídica da Administração, deverão estar contemplados no item “Custos Indiretos, Tributos e Lucro”, da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços.

**18.8** Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU n.º 2.647/2009 – Plenário).

**18.8.1** A empresa deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

---

**18.8.2** Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

**18.8.3** As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

**18.8.4** Caso a empresa tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

**18.9** Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da IN n.º 971/2009 - RFB e alterações, a empresa Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser Contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua EXCLUSÃO OBRIGATÓRIA DO SIMPLES NACIONAL A CONTAR DO MÊS SEGUINTE AO DA CONTRATAÇÃO, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações. (Acórdão TCU 797/2011 – Plenário)

**18.9.1** As empresas estarão impedidas de apresentar planilhas de custos e formação de preços com base no regime de tributação do simples nacional, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da LC 123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU 797/2011 - Plenário.

**18.9.2** A empresa optante pelo Simples Nacional, que por ventura venha a ser contratada, deverá comunicar a contratação para a prestação dos serviços à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação (celebração do contrato), apresentando à Administração, no prazo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do Termo Contratual, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento. (Acórdão TCU n.º 2.798/2010 – Plenário)

**18.9.3** Caso a empresa optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a própria Administração, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

**18.9.4** As empresas deverão apresentar declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**18.10** A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços serão as Convenções Coletivas de Trabalho locais dos Sindicatos, indicadas nas propostas de preços, ou ainda, na ausência de regulação por



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

---

tais instrumentos, o preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente, desde que documentalmente demonstradas.

**18.11** Serão desclassificadas as propostas que adotarem em suas planilhas valores inferiores aos orçados pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação.

**18.12** Não poderão ser efetuados descontos de PAT na proposta de preços, sob pena de desclassificação.

### **19. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO – ANS:**

**19.1** O ANS é o ajuste escrito, anexo ao Contrato, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

**19.2** A Contratada obrigar-se-á ao cumprimento de ANS definido neste instrumento.

**19.3** A aplicação de descontos com base no ANS é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas neste instrumento.

### **20. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**20.1** As normas que disciplinam os procedimentos de seleção serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**20.2** Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 14.133/2021 e legislação correlata.

**20.3** Fica eleito o foro da Justiça do Estado do Amapá, comarca de Macapá para dirimir as dúvidas não solucionadas administrativamente oriundas do cumprimento das obrigações estabelecidas.

**20.4** Qualquer esclarecimento ou informação referente ao objeto deste Termo será esclarecido pela CTMac.

**20.5** Os fornecedores respondem pelos vícios de qualidade ou quantidade que os tornem impróprios ou inadequados ao consumo a que se destinam ou lhes diminuam o valor.

**20.6** Constituem anexos deste Termo de Referência, as seguintes peças:

**20.6.1.** ANEXO I – INSTRUMENTO DE ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

**20.6.2.** ANEXO II – MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

**20.6.3.** ANEXO III – RELAÇÃO DE MATERIAIS E EPI.

### **21. DOS ANEXOS**

21.1. São anexos deste Termo de Referência:

21.1.1. ANEXO I – Mapa de Riscos

21.1.2. ANEXO II – Instrumento de Acordo de Níveis de Serviço

21.2.3. ANEXO III – Modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços

21.2.4. ANEXO IV - Relação de Materiais e EPI's

**Macapá-AP, 24 de julho de 2025.**

**EQUIPE DE PLANEJAMENTO:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

---

**JEZIEL CORDEIRO DA S. COSTA**  
Chefe do Departamento de Fiscalização de Trânsito  
Portaria nº 47/2025 – CTMac

**JULIANE COSTA DA SILVA**  
Chefe De divisão de Fiscalização de Trânsito  
Portaria nº 48/2025 - CTMac

De acordo,

**YANIK LOQUET PEREZ DE SOUZA**  
Diretor de Trânsito  
Decreto nº 182/2025 – PMM



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ  
COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ

**ANEXO I**  
**MAPA DE RISCOS**

<b>ETAPA: FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA</b>	
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor ( ) Gestão do Contrato	
<b>RISCO: Dimensionar a quantidade de Auxiliares necessários à execução das atividades diárias.</b>	
<b>PROBABILIDADE:</b>	(X) Baixa ( ) Média ( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	( ) Baixa ( ) Média (X) Alta
<b>DANO:</b>	Contratação e execução deficiente do objeto.
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, quantidade e prazo de início e conclusão.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Departamento de Fiscalização de Trânsito / DITRAN
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Complementação das informações.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Diretoria de Trânsito - DITRAN

<b>ETAPA: CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO</b>	
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor ( ) Gestão do Contrato	
<b>RISCO: Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação.</b>	
<b>PROBABILIDADE:</b>	(X) Baixa ( ) Média ( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	(X) Baixa ( ) Média ( ) Alta
<b>DANO:</b>	Descumprimento de formalidade legal.
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Adotar checklist dos procedimentos a serem adotados para o planejamento de contratação.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Chefia de Gabinete da Diretoria Presidencial - DPRE
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Chefia de Gabinete da Diretoria Presidencial - DPRE

<b>ETAPA: ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES</b>	
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor ( ) Gestão do Contrato	
<b>RISCO: Estudos preliminares deficientes.</b>	
<b>PROBABILIDADE:</b>	( ) Baixa (X) Média ( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	( ) Baixa ( ) Média (X) Alta
<b>DANO:</b>	Certame fracassado, deserto ou contratação deficiente, gastos com processo ineficiente.
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Elaborar checklist que contemple, no que couber, os requisitos previstos no art. 18, §1º da Lei 14.133/2021
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Equipe de Planejamento.
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

<b>RESPONSÁVEL:</b>	Equipe de Planejamento.
---------------------	-------------------------

<b>ETAPA: ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>	
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor      ( ) Gestão do Contrato	
<b>RISCO: Falha na elaboração do termo de referência.</b>	
<b>PROBABILIDADE:</b>	( ) Baixa    (X) Média    ( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	( ) Baixa    ( ) Média    (X) Alta
<b>DANO:</b>	Certame fracassado, deserto ou contratação deficiente, gastos com processo de seleção ineficiente.
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Elaborar checklist que identifique, no que couber, os requisitos previstos no art. 6º, XXIII da Lei 14.133/2021.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Equipe de Planejamento.
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Revisão do termo de referência com inclusão das instruções ausentes.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Equipe de Planejamento.

<b>ETAPA: APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>	
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor      ( ) Gestão do Contrato	
<b>RISCO: Ausência de aprovação do termo de referência.</b>	
<b>PROBABILIDADE:</b>	(X) Baixa    ( ) Média    ( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	( ) Baixa    ( ) Média    (X) Alta
<b>DANO:</b>	Atraso na contratação do objeto.
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Adoção de checklist com item de aprovação do TR pela autoridade competente.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Equipe de Planejamento.
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Encaminhar à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Chefia de Gabinete da DPRE

<b>ETAPA: DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO OU PREGOEIRO</b>	
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor      ( ) Gestão do Contrato	
<b>RISCO: Ausência de designação formal da comissão de licitação ou do pregoeiro.</b>	
<b>PROBABILIDADE:</b>	(X) Baixa    ( ) Média    ( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	( ) Baixa    ( ) Média    (X) Alta
<b>DANO:</b>	Ausência de designação formal da comissão de licitação ou do pregoeiro.
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Identificar no processo, ato formal da autoridade competente designando a equipe do pregão.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Chefia de Gabinete
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Providenciar o ato de designação da equipe de contratação.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Chefia de Gabinete da DPRE



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

<b>ETAPA: FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO</b>	
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor      ( ) Gestão do Contrato	
<b>RISCO: Não assinatura do contrato.</b>	
<b>PROBABILIDADE:</b>	(X) Baixa    ( ) Média    ( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	( ) Baixa    ( ) Média    (X) Alta
<b>DANO:</b>	Atraso na contratação dos serviços. Custos para a Administração.
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Verificação na fase de habilitação certame que o fornecedor reúne todos os requisitos de habilitação exigidos.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Comissão de contratação.
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Reabertura do certame e volta de fases de habilitação para convocação do fornecedor mais bemclassificado.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Comissão de Contratação.

<b>ETAPA: PUBLICAÇÃO DO CONTRATO</b>	
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor      ( ) Gestão do Contrato	
<b>RISCO: Falta de publicidade do ato administrativo</b>	
<b>PROBABILIDADE:</b>	( ) Baixa    (X) Média    ( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	( ) Baixa    ( ) Média    (X) Alta
<b>DANO:</b>	Descumprimento de formalidade legal.
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Adoção de checklist contemplando o item "publicação do contrato".
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Divisão de Contratos e Convênios – DCC/DIRAD
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Publicar o contrato tão logo seja detectado a ausência de publicidade.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Divisão de Contratos e Convênios – DCC/DIRAD

<b>ETAPA: DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO</b>	
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor      ( ) Gestão do Contrato	
<b>RISCO: Designação de servidor sem capacidade técnica para desempenho da atividade.</b>	
<b>PROBABILIDADE:</b>	( ) Baixa    (X) Média    ( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	( ) Baixa    ( ) Média    (X) Alta
<b>DANO:</b>	Comprometimento dos resultados esperados. Falhas na fiscalização do contrato.
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato. Promover capacitação dos fiscais/gestor do contrato.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Divisão de Contratos e Convênios – DCC/DIRAD
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Substituir fiscal não capacitado para a fiscalização do objeto contratado.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Divisão de Contratos e Convênios – DCC/DIRAD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

<b>ETAPA: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor      ( ) Gestão do Contrato	
<b>RISCO: Execução em desacordo com o contrato.</b>	
<b>PROBABILIDADE:</b>	( ) Baixa    (X) Média    ( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	( ) Baixa    ( ) Média    (X) Alta
<b>DANO:</b>	Prejuízo ao erário, responsabilização subsidiária da Administração.
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Notificar e solicitar a resolução imediata.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Fiscal de Contrato
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Aplicar sanções previstas no contrato e Lei Geral de Licitações.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Fiscal de Contrato

<b>ETAPA: PRORROGAÇÃO DO CONTRATO</b>	
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor      ( ) Gestão do Contrato	
<b>RISCO: Prorrogação VEDADA.</b>	
<b>PROBABILIDADE:</b>	(X) Baixa    ( ) Média    ( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	( ) Baixa    ( ) Média    (X) Alta
<b>DANO:</b>	Prejuízo ao erário.
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Promover o devido processo licitatório
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Divisão de Contratos e Convênios – DCC/DIRAD
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Submeter à Procuradoria Jurídica
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Divisão de Contratos e Convênios – DCC/DIRAD

<b>ETAPA: REPACTUAÇÕES / REAJUSTES DO CONTRATO</b>	
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor      ( ) Gestão do Contrato	
<b>RISCO: Desequilíbrio do contrato; Uso de índices distintos dos fixados no contrato; Análise inadequada das planilhas; Jogo de planilha.</b>	
<b>PROBABILIDADE:</b>	( ) Baixa    (X) Média    ( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	( ) Baixa    ( ) Média    (X) Alta
<b>DANO:</b>	Possível Prejuízo ao erário.
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Indicar, no contrato, critérios distintos para ajuste/repactuação dos preços (índices). Realizar pesquisa de mercado, com vista a constatar a permanência da vantajosidade do contrato.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Divisão de Contratos e Convênios – DCC/DIRAD
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Ajustar os preços conforme o previsto no contrato; Negociar preços mais vantajosos.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Divisão de Contratos e Convênios – DCC/DIRAD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

<b>ETAPA: GARANTIAS DA EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor <input type="checkbox"/> Gestão do Contrato	
<b>RISCO: Não apresentação de garantias da execução do contrato</b>	
<b>PROBABILIDADE:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
<b>IMPACTO:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
<b>DANO:</b>	Prejuízo ao erário.
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Exigir, como condição para início dos serviços, garantias de execução contratual para cobertura de despesa pelo inadimplemento de obrigações.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Divisão de Contratos e Convênios – DCC/DIRAD
<b>AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:</b>	Retenção de valores correspondentes a garantia até sua efetivação. Execução da apólice de seguro.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Divisão de Contratos e Convênios – DCC/DIRAD



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

---

**ANEXO II**  
**INSTRUMENTO DE ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO**

**DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Fica estabelecido entre as partes o Acordo de Nível de Serviços - ANS, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela contratada;

A medição da qualidade dos serviços prestados pela contratada será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser deduzido das faturas mensais;

As situações abrangidas pelo Acordo de Nível de Serviços – ANS se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a contratada das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos e metodologia de avaliação durante a execução contratual, sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior.

A CONTRATADA deverá possuir lastro financeiro suficiente para garantir o pagamento integral de pelo menos uma folha de pagamento, independente da efetivação do pagamento das faturas mensais de responsabilidade da CONTRATANTE.

**DOS PROCEDIMENTOS**

O fiscal do contrato designado pela contratante acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto a preposto indicado pela contratada.

Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o fiscal do contrato notificará o preposto da contratada para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.

As notificações quanto à existência de irregularidades na execução do contrato serão realizadas obrigatoriamente por escrito, através de carta de notificação entregue diretamente na sede da empresa ou e-mail previamente indicado e credenciado pela contratante para comunicação entre as partes.

Constatando irregularidade passível de notificação, o fiscal do contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, seu grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido;

O termo de notificação será imediatamente apresentado diretamente ao preposto da contratada, ou através de e-mail cadastrado pela empresa, o qual deverá atestar de pronto seu recebimento no documento ou confirmar o recebimento através do e-mail cadastrado.

Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da contratada registrar seus esclarecimentos, justificativas e providências adotadas para regularização das irregularidades.

As deduções decorrentes das irregularidades registradas e confirmadas serão deduzidas da fatura do mês posterior ao de referência do ANS.

Em até cinco dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, o fiscal do contrato encaminhará à contratada o resultado do ANS do mês anterior da fatura.

A contratada, de posse do resultado do ANS repassado pelo fiscal do contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, deduzindo o percentual correspondente às irregularidades registradas no mês anterior, constando descrito na fatura o valor mensal contratado e o valor deduzido com base no ANS do mês anterior.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

O fiscal do contato, ao receber da contratada as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada e confirmada a dedução dos descontos acima mencionados.

Verificada a regularidade da fatura, o fiscal do contrato juntará o resultado do ANS do mês anterior, certidões de regularidade fiscal, folhas de ponto e demais documentos necessários, e os encaminhará para instruções complementares e pagamento.

**DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO**

O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.

As ocorrências são dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme tabela de aferição mensal adiante:

**FICHA DE AFERIÇÃO DE PONTUAÇÕES DO ANS DOMÊS DE XXX/2023**

ITEM	PONTOS P/OCORRÊNCIA	TIPO DE OCORRÊNCIA	QTD OCORRÊNCIAS	PONTOS TOTAIS
1	1	Ocorrência de empregado sem uniformes, crachás de identificação ou sem EPI. Quantidade de pontuação de acordo com a quantidade diária de funcionários identificados nessa situação. <i>Ex.: 02 funcionários sem uniformes por 3 dias: 2 (func) x 3 (dias) x 1 = 6 pontos</i>		
2	1	Atraso na entrega de certidões vigentes e demais documentações complementares à fatura ( <i>do mês anterior ao de referência</i> ), sem justificativa acatada, contados por dia de atraso. A relação desses documentos e data limite da entrega serão estabelecidos pela CONTRATANTE, de acordo com as exigências legais e prazos necessários.		
3	2	Atraso no pagamento do 1/3 de férias de cada funcionário, com a quantidade de pontuação de acordo com os dias de atraso e quantidade de funcionários afetados. <i>Ex. 5 dias de atraso no pgt de 4 funcionários: 5 x 4 x 2 = 40 pontos.</i>		
4	3	Atraso no pagamento dos salários, estabelecido na CCT vigente da categoria até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, com a quantidade de pontuação de acordo com os dias de atraso. <i>Ex.: atraso de 5 dias: 5 x 3 = 15 pontos)</i>		
5	3	Atraso no pagamento do pagamento do Vale Alimentação, estabelecido na CCT da categoria até o 15º dia útil de cada mês, com a quantidade de pontuação de acordo com os dias de atraso. O cumprimento desse prazo é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, independente dos provedores dos cartões do Vale Alimentação.		
6	3	Atraso no pagamento do pagamento do Vale Transporte, estabelecido na CCT da categoria até o 15º dia de cada mês, com a quantidade de pontuação de acordo com os dias de atraso.		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

7	3	Atraso no pagamento do pagamento do 13º salário, estabelecido na CCT da categoria em duas parcelas (até 01/fev e a outra até 30/nov), ou em parcela única até 30/nov, com a quantidade de pontuação de acordo com os dias de atraso.		
8	2	Deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia		
9	3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;		
10	3	Deixar de realizar serviços, quando obrigado por força de contrato		
<b>PONTUAÇÃO TOTAL AFERIDA NO MÊS</b>				

**DA FAIXA DE AJUSTE/DEDUÇÕES NAS FATURAS E PAGAMENTOS MESNAIS**

A faixa de deduções nas faturas e pagamentos será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela adiante:

<b>PONTOS</b>	<b>DEDUÇÕES PERCENTUAIS POR PONTUAÇÃO AFERIDA</b>
Até 5	0% de dedução na fatura mensal
de 6 a 10	1% de dedução na fatura mensal
de 11 a 20	2% de dedução na fatura mensal
de 21 a 30	3% de dedução na fatura mensal
de 31 a 40	4% de dedução na fatura mensal
de 41 a 50	5% de dedução na fatura mensal
de 51 a 60	6% de dedução na fatura mensal
de 61 a 70	7% de dedução na fatura mensal
de 71 a 80	8% de dedução na fatura mensal
de 81 a 90	9% de dedução na fatura mensal
de 91 a 100	10% de dedução na fatura mensal
Acima de 100	15% de dedução mais abertura de procedimento para possível rescisão contratual, além das sanções legais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

**ANEXO III**

**MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

A EMPRESA deverá encaminhar uma planilha de custos e formação de preços para cada ocupação distinta, cujo preenchimento deverá observar as respectivas categorias, as quantidades de postos, as cargas horárias e as Convenções Coletivas.

A EMPRESA ainda deverá encaminhar, junto com cada planilha, uma cópia dos acordos, dos dissídios ou das convenções coletivas de trabalho locais das categorias.

<b>MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS</b>	
N.º DO PROCESSO:	
LICITAÇÃO N.º:	
DATA:	

<b>DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES A CONTRATAÇÃO)</b>		
A	Data de apresentação na proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano acordo, convenção ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Quantidade de meses da execução contratual	12

<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO</b>		
<b>TIPO DE SERVIÇO</b>	<b>UND. DE MEDIDA</b>	<b>QTDE. TOTAL A CONTRATAR</b>
	Posto	

<b>ANEXO III - A - MÃO DE OBRA</b>		
<b>MÃO-DE - OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com característica distintas)	
2	Salário normativo da categoria profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)	
5	Regime de Tributação	

<b>PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS</b>			
<b>MODULO 1- COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		<b>%</b>	<b>R\$</b>
A			
B			
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>			<b>R\$</b>
<b>MÓDULO 2- BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS</b>			<b>R\$</b>
A	Auxílio transporte		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

B	Auxílio-alimentação		
C	Assistência médica e familiar (plano de saúde)		
D	Fundo social e odontológico		
E	Outros (especificar)		
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>			<b>R\$</b>

<b>MÓDULO 3- INSUMOS DIVERSOS</b>			<b>R\$</b>
A	Uniforme		
B	Equipamentos/Instrumentos		
C	Outros (especificar)		
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>			

<b>MÓDULO 4- ENCARGOS SOCIAIS TRABALHISTAS</b>			
<b>SUBMÓDULO 4.1 ENCARGOS PREVIDENCIARIOS E FGTS</b>		<b>%</b>	<b>R\$</b>
A	INSS		R\$
B	SESI OU SESC		R\$
C	SENAI OU SENAC		R\$
D	INCRA		R\$
E	SALÁRIO EDUCAÇÃO		R\$
F	FGTS		R\$
G	SEGURO DE ACIDENTE DE TRABALHO (RAT x FAP) (Lei 8.212/91)		R\$
H	SEBRAE		R\$
<b>TOTAL DO SUBMÓDULO 4.1</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$</b>
<b>SUBMÓDULO 4.2 - 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO</b>			<b>R\$</b>
A	13º salário		R\$
<b>SUBTOTAL</b>			<b>R\$</b>
B	Incidência dos encargos submódulo 4.1 sobre o 13º salário		R\$
<b>TOTAL DO SUBMÓDULO 4.2</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$</b>
<b>SUBMÓDULO 4.3 AFASTAMENTO MATERNIDADE</b>		<b>%</b>	<b>R\$</b>
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade		
<b>TOTAL DO SUBMÓDULO 4.3</b>			<b>R\$</b>
<b>SUBMÓDULO 4.4 PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>		<b>%</b>	<b>R\$</b>
A	Aviso prévio indenizado		R\$
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado		R\$
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre do aviso prévio indenizado		R\$
D	Aviso prévio trabalhado		R\$
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		R\$
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		R\$
<b>TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

<b>SUBMÓDULO 4.5 COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>		<b>%</b>	<b>R\$</b>
A	Férias e terço constitucional de férias		R\$
B	Ausência por doença		R\$
C	Licença paternidade		R\$
D	Ausências legais		R\$
E	Ausência por acidente de trabalho		R\$
<b>SUBTOTAL</b>			R\$
F	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente		R\$
<b>TOTAL DO SUBMÓDULO 4.5</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$</b>
<b>QUADRO-RESUMO-MODULO 4 ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTA</b>		<b>%</b>	<b>R\$</b>
4.1	13º salário+ adicional de férias	0,00%	R\$
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	0,00%	R\$
4.3	Afastamento maternidade	0,00%	R\$
4.4	Custo de rescisão	0,00%	R\$
4.5	Custo de reposição de profissional ausente	0,00%	R\$
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>		<b>0,00%</b>	<b>R\$</b>

<b>MÓDULO 5- CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			<b>R\$</b>
A	Custos indiretos		R\$
B	Lucro		R\$
C	<b>TRIBUTOS</b>		
C.1	Tributos Federais (especificar)		R\$
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		R\$
C.3	Tributos Municipais (especificar)		R\$
C.4	Outros (especificar)		R\$
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>			<b>R\$</b>

<b>ANEXO III- B- QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		
<b>MÃO-DE-OBRA VINCULADA A EXECUÇÃO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	<b>R\$</b>
B	MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS	<b>R\$</b>
C	MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS (UNIFORMES, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E OUTROS)	<b>R\$</b>
D	MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	<b>R\$</b>
	SUBTOTAL (MÓDULO A + B + C + D)	<b>R\$</b>
E	MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	<b>R\$</b>
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO</b>		<b>R\$</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAPÁ**  
**COMPANHIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE MACAPÁ**

**ANEXO IV**  
**RELAÇÃO DE MATERIAIS E EPI's**

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	MEDIDA	QTD.
1	APITO	UND.	1
2	COLETE COM ZIPER FRONTAL DE 2 BOLSOS COM FAIXA REFLEXIVA	UND.	1
3	CAPA DE CHUVA PVC FORRADO AMARELO	UND.	1

ITEM	DESCRIÇÃO DO UNIFORME/EPI	MEDIDA	QTD.
1	CALÇA OP COM ELÁSTICO TOTAL COM FAIXA REFLEXIVA	UND.	4
2	CAMISA MALHA GOLA POLO MANGA CURTA	UND.	4
3	CAMISA MALHA GOLA POLO MANGA LONGA	UND.	4
4	COTURNO	PAR	2
5	BONÉ	UND.	2

**Observação: quantidade definida para cada profissional**