

Termo de Referência 35/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
35/2024	423002-INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS/DF	MARA LUCIA CARRETT DE VASCONCELOS	21/10/2024 16:17 (v 7.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		01449.000087 /2024-02

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviço, em regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra, dos serviços de recepção nas dependências do Museu Victor Meirelles/Ibram, localizado à Rua Victor Meirelles, 59, Centro, na cidade de Florianópolis/SC, sendo:

UNIDADE MUSEOLÓGICA	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE PRETENDIDA
Museu Victor Meirelles	Serviço de apoio operacional de recepção, para atuação na Recepção/Portaria /Bilheteria do MVM, com carga horária de 44 horas semanais (Segunda a sexta-feira das 10h às 19h e Sábado das 10h às 14h ou Terça a sábado das 10h às 19h e Domingo das 10h às 14h)	Posto de trabalho	01
	Serviço de apoio operacional de recepção, para atuação na Recepção/Portaria /Bilheteria do MVM, com carga horária de 44 horas semanais (Segunda a sexta-feira das 10h às 19h e Sábado das 11h às 15h ou Terça a sábado das 10h às 19h e Domingo das 11h às 15h)	Posto de trabalho	01

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de recepção, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

**1.3 Conforme discriminado na tabela acima, são necessários para a referida prestação de serviços 02 (dois) postos com carga de horária de 44 (quarenta e quatro horas) semanais cada, sendo 1 (um) funcionário por posto.**

1.4 A solicitação de 02 (dois) postos no serviço decorre da necessidade de revezamento dos funcionários da recepção nos horários de almoço, bem como da atuação dos mesmos em casos nos quais sejam estipulados horários estendidos e atividades em espaços simultâneos do Museu.

1.5 A forma de prestação da jornada de trabalho, conforme descrição na tabela, poderá ser alterada de acordo com o interesse e necessidade da Administração, porém respeitando a jornada semanal de 44 horas.

1.6 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.7 O prazo de vigência do contrato é de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado com base nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.8 O serviço é enquadrado como contínuo, tendo em vista que o serviço de recepção decorre de necessidade permanente e se faz imprescindível à manutenção da atividade administrativa do Museu Victor Meirelles, nos termos do Inciso XV do art. 56º da Lei nº 14.133/2021.

1.9 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. Fundamentação da contratação**

### **2.1 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizadas em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo a este Processo.

2.1.2. O quantitativo desta contratação foi determinado pela equipe de planejamento, executado na fase inicial do processo.

2.1.3. O objeto da contratação está contemplado no Plano de Manutenção do planejamento Anual 2025.

### **2.2 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.2.1. O Museu Victor Meirelles necessita garantir a infraestrutura mínima para o seu funcionamento, sendo que uma das questões essenciais é a contratação de empresa que presta serviço de recepção na forma prevista e nos termos contidos neste termo de referência.

2.2.2. O Museu Victor Meirelles é sede de museu do âmbito federal, cuja natureza institucional demanda cuidados especiais com relação à visitação pública, bem como à exposição e à preservação de seus acervos. Desta forma, o museu é instituição de permanente visitação pública por meio de exposições e ações educativas e culturais realizadas dentro ou no entorno de suas instalações, e para que as atividades e o atendimento ao público visitante sejam mantidos, é necessária que se tenha condições adequadas de visitação e funcionamento dos espaços.

2.2.3 O Museu recebe diariamente visitantes de diversas regiões do país e do CONESUL. Também recebe número significativo de turmas escolares, de diversos níveis. A fim de garantir a recepção adequada do público, é necessário que a área de entrada do museu tenha sempre disponível uma pessoa adequadamente treinada para orientação dos visitantes, registro no livro de visitas e oferecimento de informações acerca dos espaços do museu, atividades culturais, educativas e de exposição.

2.2.4 A contratação dos serviços de recepção, voltados para o atendimento da necessidade de suporte e apoio operacional às atividades administrativas e técnicas do Museu, a se realizarem em caráter complementar, também é necessária em face da inexistência de cargos efetivos e das respectivas atribuições,

### **2.3.BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS QUE RESULTARÃO DA CONTRATAÇÃO**

2.3.1 A contratação do serviço de recepção possibilitará ao Museu Victor Meirelles:

2.3.1.1 O atendimento da missão institucional por meio da adequação e otimização da força conjunta de trabalho, formada por servidores efetivos e terceirizados;

2.3.1.2 O direcionamento das atividades dos servidores efetivos para as ações finalísticas;

2.3.1.3 Maior agilidade operacional e mais segurança nos serviços de apoio operacional;

2.3.1.4 O desenvolvimento das atribuições legais e regimentais das instituições voltadas às suas atividades finalísticas e ao alcance dos seus objetivos institucionais.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. Requisitos da contratação

4.1 REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE:

4.1. Conforme Estudos Técnicos Preliminares, os requisitos necessários da contratação abrangem:

4.1.1 Os serviços de recepção a serem contratados são rotineiros com tarefas previamente definidas e especificadas usualmente pelo mercado, razão pela qual podem ser classificados como prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.1.2 Todas as tarefas/atividades referentes aos serviços serão realizados de forma contínua, sob demanda e/ou mediante solicitações e orientações dos fiscais do contrato.

4.1.3 Os serviços a serem contratados devem ser preferencialmente objeto de execução indireta, conforme item XVIII do Artigo 1º da Portaria nº 443, de 27/12/2018.

4.1.4 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.1.5 Serão 2 (dois) postos fixos que funcionarão num total de 44 horas semanais, sendo os horários definidos a partir das necessidades estabelecidas pelo Museu para seu funcionamento, conforme descrito no quadro abaixo:

POSTOS DE SERVIÇO	JORNADA DE TRABALHO	
01	44 horas semanais	Segunda a sexta-feira das 10h às 19h Sábado das 10h às 14h <u>ou</u> Terça a sábado das 10h às 19h Domingo das 10h às 14h
01	44 horas semanais	Segunda a sexta-feira das 10h às 19h Sábado das 11h às 15h <u>ou</u> Terça a sábado das 10h às 19h

		Domingo das 11h às 15h
--	--	------------------------

4.1.6 Os serviços de recepção com o quantitativo de postos necessário para atender o Museu Victor Meirelles estão devidamente fundamentados no tópico "estimativa das quantidades" do Estudo Preliminar (anexo a este Termo).

4.1.7 Os serviços deverão ser executados nos seguintes horários de acordo com a necessidade da unidade museológica:

\*02 postos de recepção (1 funcionário por posto) da seguinte forma:

a) 01 (um) posto no período de segunda a sexta-feira das 10h às 19h e sábado das 10h às 14h ou terça a sábado das 10h às 19h, e domingo das 10h às 14h;

b) 01 (um) posto no período de segunda a sexta-feira das 10h às 19h e sábado das 11h às 15h ou terça a sábado das 10h às 19h, e domingo, das 11h às 15h.

4.1.7 A Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de recepção será por meio do critério de menor preço global.

4.1.8. Os serviços de recepção a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

4.1.9. Será celebrado contrato com a adjudicatária, com vigência de 5 (cinco) anos, prorrogáveis, de acordo com o que estabelece a Lei nº 14.133/20-21, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente.

4.1.10 O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, prorrogáveis através de Termo Aditivo, por iguais e sucessivos- períodos, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107, da Lei 14.133/2021, a contar da data de sua assinatura.

## 4.2 CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE:

4.2.1. Os serviços serão executados prevendo as boas práticas de sustentabilidade que se baseiam, no que couber, no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU e serão parte das obrigações previstas para a contratada.

4.2.2 Sem prejuízo da legislação e das normas vigentes que amparam as contratações de serviços pela Administração Pública, adiciona-se que:

4.2.3. A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

4.2.4. A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Instrução Normativa nº 1/2010 - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

4.2.5. A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego-;

4.2.6. Na definição das rotinas de execução das atividades para contratação dos serviços terceirizados deverá ser previsto e estimado período adequado, para a orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas, durante toda a vigência do contrato;

4.2.7. Deve ser incluída nas obrigações da contratada a exigência de comprovação, antes da efetivação da contratação, das seguintes condições: --

4.2.8. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004;

4.2.9. Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código- Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 -e 105;-



4.2.10. Deve constar com o obrigação da contratada a manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.

#### **4.3. Garantia da contratação-**

4.3.1 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.3.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.3.4. Serão provisionados recursos financeiros, nos percentuais previstos nas normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custo e Formação de Preços, para o pagamento de férias, 13º salário, rescisão contratual e indenização compensatória sobre o FGTS dos trabalhadores da CONTRATADA empregados na execução do contrato, cujos valores retidos das faturas mensais serão depositados pelo CONTRATANTE em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, e suas alterações, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

4.3.5. As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor -designado para esse fim, mediante prévio agendamento.

4.3.6. A contratação deverá prever no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.-

4.3.7. A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

4.3.8. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Artigo 1º do Decreto nº 5.507 de 21 de setembro de 2018, que devem ser de execução indireta, mediante contratação.

4.3.9. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### **4.4. SERVIÇO CONTINUADO:**

4.4.1. Os serviços de recepção possuem natureza continuada, pois visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias,- instrumentais ou complementares à área de competência legal da entidade licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

#### **4.5. DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO:-**

4.5.1 A prestação dos serviços é de natureza continuada, desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 5 (cinco) anos, prorrogáveis -através de Termo Aditivo, por iguais e sucessivos períodos, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107, da Lei 14.133/2021, a contar da data de sua assinatura. A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica em razão de o objeto se enquadrar como serviço de natureza contínua, tendo em vista que compreende a prestação de serviços necessários ao Museu Victor Meirelles para o desempenho de suas atribuições. A interrupção de tais serviços comprometerá as atividades desenvolvidas nesta unidade museológica e o próprio funcionamento da instituição.

#### **4.6. Subcontratação**

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **4.7. Vistoria**

4.7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá, se assim julgar necessário, realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 18 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (48) 99645-0167, com os servidores Rafael Muniz de Moura; Mara Lúcia Carrett de Vasconcelos ou com a direção do Museu.

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

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

4.7.4. A realização da vistoria é facultativa para os licitantes, a não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1 Condições de Execução

5.1.1 O Início da execução do objeto: Em até 30 (trinta) dias da data de assinatura do contrato.

5.1.2 A prestação dos serviços ora contratados envolve o desempenho das tarefas discriminadas neste Termo de Referência, para executar pela CONTRATADA da seguinte forma e frequência:

5.1.2.1 Prestar serviços de recepção e de atendimento ao público;

5.1.2.2 Recepcionar os visitantes nos locais de acesso ao público do Museu e fornecer identificação para o acesso às dependências;

5.1.2.3 Prestar serviços de apoio aos visitantes, bem como funcionários;

5.1.2.4 Orientar os visitantes nos espaços do museu;

5.1.2.5 Atender ao telefone e fornecer informações;

5.1.2.6 Averiguar as necessidades dos visitantes, dirigindo-os ao lugar ou à pessoa procurada;

5.1.2.7 Receber valores de vendas de bilhetes e/ou materiais;

5.1.2.8 Atender aos visitantes no guarda-volumes;

5.1.2.9 Dispor, na recepção, os materiais informativos aos visitantes dos circuitos das exposições e eventos do Museu;

5.1.2.10 Observar normas internas de segurança, conferindo documentos de identificação dos usuários, entregar crachás de visitantes, e notificando os seguranças sobre presenças estranhas;

5.1.2.11 Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do Museu;

5.1.2.12 Identificar e registrar a entrada e saída de pessoas no Museu;

5.1.2.13 Controlar a entrada e a saída de pessoal e de material;

5.1.2.14 Receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas;

5.1.2.15 Comunicar qualquer anormalidade ao vigilante da portaria ou à central de segurança;

5.1.2.16 Apoiar a Coordenação Administrativa, Coordenação Técnica e Direção;

5.1.2.17 Executar tarefas de digitação, digitalização de documentos,

5.1.2.18 Atender, realizar e encaminhar chamadas telefônicas;

5.1.2.19 Receber correspondências registrando no protocolo e organizar documentos;

5.1.2.20 Outras atribuições inerentes ao cargo.

5.1.2 Se configuram como pré-requisitos para ocupação dos postos:

5.1.2.1 Ensino médio completo - 2º grau e experiência comprovada.

5.1.2.2 Capacidade de iniciativa, criatividade, agilidade, dinamismo e fluência verbal;

5.1.2.3 Habilidade para relacionar-se em equipe, demonstrando possuir inteligência interpessoal, sobretudo senso de cooperação;

5.1.2.4 Pontualidade, assiduidade, disciplina, produtividade e responsabilidade.

## 5.2 Local da prestação dos serviços:

5.2.1 Os serviços serão prestados nas dependências do Museu Victor Meirelles/Ibram, localizado à Rua Victor Meirelles, 59, Centro, na cidade de Florianópolis/SC.

5.2.2. A jornada de trabalho de cada profissional a ser contratado será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas da seguinte forma:

a) 01 (um) posto no período de segunda a sexta-feira das 10h às 19h e sábado das 10h às 14h ou terça a sábado das 10h às 19h, e domingo das 10h às 14h;

b) 01 (um) posto no período de segunda a sexta-feira das 10h às 19h e sábado das 11h às 15h ou terça a sábado das 10h às 19h, e domingo, das 11h às 15h

5.2.3 As faltas, atrasos ou interrupções da jornada de trabalho dos empregados da CONTRATADA, em caso de desconformidade com o disposto no § 1º do art. 58 da CLT, não serão tolerados e, caso ocorram, serão descontados das Notas Fiscais/Faturas, independentemente das penalidades cabíveis e previstas.

## 5.3 Materiais a serem disponibilizados

5.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário

### 5.3.2 UNIFORMES

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

5.3.2.2 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma: 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.3.2.3 O uniforme completo inclui os seguintes itens:

Item	Descrição	Quantidade
1.	Blazer	02
2.	Calça	02
3.	Camisa de botão manga curta	06

4.	Camisa de botão manga longa	03
5.	Suéter manga longa	02
6.	Sapato	02 pares
7.	Meia em algodão	06 pares

5.3.2.4 Os funcionários deverão usar crachá de identificação, que deverá conter: logomarca da empresa, foto recente, nome completo, função de seu portador e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado (pelo qual poderá ser identificado o portador) e nome da empresa Contratada.

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

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

5.4 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1.1 O Museu Victor Meirelles salvaguarda um acervo de grande valor histórico, artístico e cultural, e nos espaços do Museu circulam visitantes, servidores e colaboradores.

5.3.1.2 Dessa forma, planejou-se a contratação de prestação de serviços que assegure a manutenção de um bom atendimento ao público visitante, bem como dos servidores e das pessoas que circulam no mesmo, além de possibilitar uma estrutura melhor nos serviços que a instituição presta à comunidade.

.

6. Modelo de gestão do contrato

6. 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, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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 plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. 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.

- 6.7. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 6.8 O preposto deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos de serviços semanalmente, em dias e períodos alternados ou quando solicitado pela Contratante;
- 6.9 O preposto deverá emitir Relatório Mensal de Visitas ao Museu, o qual deverá conter o local que foi visitado, data, horário, nome e assinatura do preposto, bem como nome, assinatura e carimbo de servidor do órgão lotado no local. O período de apuração será do dia 1º ao 30º/31º dia de cada mês. Este Relatório deverá ser entregue ao Ibram até o 10º dia corrido do mês subsequente ao da prestação de serviço para fins de acompanhamento e fiscalização;
- 6.10 O preposto deverá ser apresentado formalmente pela Contratada à fiscalização do contrato, em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do serviço;
- 6.11 A Contratada deverá indicar formalmente à Contratante quando houver alteração do preposto;
- 6.12 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

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

### Fiscalização Técnica

- 6.10. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));
- 6.11. O fiscal técnico do contrato anotará 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.13. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 6.14. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.15. 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 ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.16. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:
- não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 6.16.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 6.17. 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.
- 6.18. 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.

- 6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. 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.
- 6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. 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.
- 6.24. 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 n. 14.133/2021](#). ([IN05/17 - art. 62](#))
- 6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.26.1 A Contratante designará servidor para acompanhamento e fiscalização da sua execução, que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;
- 6.26.2 Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 6.26.3 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).
- 6.26.4 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 6.26.5 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES /MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

### **Fiscalização Administrativa**

- 6.30. 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 ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.31. 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.32. 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.

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

6.33.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

6.33.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.33.4. 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.

6.33.5. 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.

6.33.6. 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.

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

6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.33.9. 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.

6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.33.12. 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.

6.33.13. 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.

6.33.14. 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.

6.33.15. 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.

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

6.33.17. 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.

6.33.18. 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.

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

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



6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.33.22. 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**

6.34. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.35. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.36. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.37. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.38. 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.39. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.40. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. 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.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios estabelecidos na legislação e neste Termo.

#### **Do recebimento**

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. 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.

7.7. 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. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. 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. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

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

7.10.2 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, 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:

7.17.1. 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, de 2022).

7.17.2. 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;

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

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.18. 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, de 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.

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

7.20. 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

7.21. 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, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.23. 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:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. 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;

7.25. 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](#).

7.26. 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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**

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.32. 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 para correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.35.1. 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.

7.36. 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.

#### **Das regras para vinculação de conta garantia para a quitação de obrigações trabalhistas**

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

- 13º (décimo terceiro) salário;
- Férias e um terço constitucional de férias;
- Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 1991 (Item III do Anexo I da IN SLTI/MPOG n. 05/2017).
- Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo da IN/MPOG n. 5/2017.

7.38 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.39 Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo 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.

7.40 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta- depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

7.42 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 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

- 7.43 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.44 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 7.45 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado ao respectivo titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
- 7.46 A Administração poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de Planilha disponível no Portal Comprasnet, devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratado.

PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

ITEM			
13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO.		8,33% (OITO VÍRGULA TRINTA E TRÊS POR CENTO)	
FÉRIAS E 1/3 CONSTITUCIONAL		12,10% (DOZE VÍRGULAS DEZ POR CENTO)	
MULTA SOBRE FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO E SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO		5,00 % (CINCO POR CENTO)	
INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE FÉRIAS, UM TERÇO CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS E 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO*	7,39% (SETE VÍRGULA TRINTA E NOVE POR CENTO)	7,60% (SETE VÍRGULA SEIS POR CENTO)	7,82% (SETE VÍRGULA OITENTA E DOIS POR CENTO)
TOTAL	32,82% (TRINTA E DOIS VÍRGULA OITENTA E DOIS POR CENTO)	33,03% (TRINTA E TRÊS VÍRGULA ZERO TRÊS POR CENTO)	33,25% (TRINTA E TRÊS VÍRGULA VINTE E CINCO POR CENTO)

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será de dedicação exclusiva de mão-de-obra.

**Exigências de habilitação**

8.3. Devem ser cumpridos os dispostos no art. 11, da Lei 7.102/83, e do art. 30, §5º, do Decreto nº 89.056, de 24/11/1983 que preveem que a propriedade e a administração das empresas especializadas que vierem a se constituir são vedadas a estrangeiros. (redação do Decreto nº 89.056/83).

8.4 Por tratar-se de serviço continuado é vedada a participação de sociedades cooperativas, considerando que a subordinação do empregado ao empregador é intrínseca ao tipo de serviço que está sendo contratado.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**Qualificação Econômico-Financeira**

8.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.23.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.23.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.23.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

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

#### **Qualificação Técnica**

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

\* A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.27. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade, quando for o caso;

#### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.28 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 02 (dois) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. (conforme art. 67, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

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

8.31 Para a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os dois anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.32 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

8.34 Declaração de que instalará escritório na cidade de Florianópolis/SC, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6-a do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05 /2017, conforme modelo em anexo. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

8.35 Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições dos locais para execução do objeto e que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este órgão.

## **9. Estimativas do Valor da Contratação**

**Valor (R\$):** 111.194,00

### **9.1 PROPOSTAS DE PREÇOS**

9.1.1 Questões relevantes e descrição detalhada sobre a pesquisa de preços estão detalhadas na Nota Técnica 15 (SEI 2501115), conforme descrição abaixo:

9.1.2 De acordo com o artigo 5º Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, a pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, **empregados de forma combinada ou não**:

I- composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Pannel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

9.1.3 O § 1º, do artigo 5º da IN nº65/2021 estabelece que devem ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

## 9.2 DOS PARÂMETROS UTILIZADOS PARA REALIZAÇÃO DA PESQUISA

### 9.2.1 DOS PERCENTUAIS DAS VARIÁVEIS DE CUSTOS DA PLANILHA DE PREÇOS ORIENTATIVA

9.2.1.1 Os percentuais utilizados na Planilha de Custo e Formação de Preços/PCFP - Orientativa possuem base na legislação trabalhista, tributária e previdenciária, além das Convenções Coletivas de Trabalho.

9.2.1.2 Utilizou-se: as “Orientações gerais para planilha de custos e formação de preços”, disponível no sítio: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/11-orientacoes-gerais-para-planilha-de-custos-e-formacao-de-precos>. versão eletrônica em arquivo editável contendo o modelo de planilha de custos e formação de preços constante do Anexo VII-D da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

9.2.1.3 A respeito do Salário Base, os valores a serem utilizados terão como referência o piso salarial da CCT - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2024, SC000310/2024 (Doc. SEI Nº 2496095).

9.2.1.4 Os valores do Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários, foram calculados utilizando-se as seguintes fórmulas:

- para transporte dos colaboradores ( $2 * R\$ VT * Qtd. dias$ ) - ( $6\% * Salário Base$ ).
- para o auxílio-refeição/alimentação, objeto da (CCT SC000310/2024 - Jornada superior a 180h mensais (8h diárias) – R\$ 22,55/dia) e será pago somente os dias utilizados, conforme o número de dias úteis do mês.

9.2.1.5 Importante salientar que os custos relacionados ao SAT, REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE e INSUMOS podem ser definidos com base na ocorrência verificada nas empresas. O presente estudo adotará a Mediana dos índices da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, e dos percentuais encontrados na Pesquisa de Mercado.

9.2.1.6 Para os percentuais relativos aos Custos Indiretos e Lucro foram adotados valores com base no lucro real.

9.2.1.7 No Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (CCT SC000310/2024) Alínea "A" - Férias, o percentual foi zerado, uma vez que esse custo já está incluso no MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS, Férias e Adicional de Férias.

9.2.1.8 Nas demais variáveis aplica-se o regramento da norma trabalhista e previdenciária, além dos ditames da Convenção Coletiva de Trabalho - CCT SC000310/2024.

9.2.1.9 Visando maior aproximação do valor de referência aos praticados no mercado concorrencial, conforme orienta o TCU, deu-se preferência pelo uso do Pannel de Preços e/ou pelas pesquisas em Contratações Similares de Outros Entes Públicos. Dessa forma, indicamos a seguir os resultados das buscas nos parâmetros relacionados abaixo:



## 9.2.2 PARÂMETROS I e II – PAINEL DE PREÇOS E CONTRATAÇÕES SIMILARES DE OUTROS ENTES PÚBLICOS

9.2.2.1 A pesquisa junto ao Painel de Preços averiguou contratações públicas homologadas no exercício de 2023, cujo enquadramento do serviço apresentou similaridade ao objeto da contratação pleiteada.

9.2.2.2 A pesquisa referente a "contratações similares de outros entes públicos" também foi realizada junto ao Painel de preços do governo, considerando na planilha os valores de pregões realizados somente no estado de Santa Catarina (o mesmo da pretensa contratação).

9.2.2.3 Desta forma, foram utilizadas as mesmas pesquisas tanto para o parâmetro I quanto para o parâmetro II, devido à escassez de contratações similares no estado referentes ao serviço contínuo de recepção no ano de 2023.

9.2.2.4 Chama-se a atenção para as diferenças de cada uma das contratações, tais como salário, enquadramento tributário, etc., de cada empresa. Além disso, os preços encontram-se defasados com valores equivalentes à data da realização da licitação.

9.2.2.5 Desta forma, visando corrigir tais distorções aplicou-se nas PCFP de cada um dos resultados o salário vigente em Santa Catarina, município de Florianópolis, no valor de R\$ 1.633,33 (um mil seiscentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) , adequando-se também os benefícios de acordo com a CCT SC000310/2024 (Doc. SEI N° 2496095), mantendo-se os demais percentuais.

9.2.2.6 Pelas características da contratação e a unidade de medida do objeto a pesquisa alcançou os seguintes resultados:

		Item - Recepção			
Resultado N°	Pregão N°	UASG / Órgão	Valor do Salário R\$	Valor Unitário do Posto R\$	Valor de 1 posto para 12 Meses R\$
1	0089 /2023	UASG 158525 - Órgão: SEI nº2496109	1.526,91	3.719,03	44.628,36
Aplicando-se o salário e benefícios da CCT SC000310/2024			1.633,33	4.021,10	48.253,20
2	022 /2023	UASG 153163 - SEI nº2496171	1.526,91	3.700,43	44.405,16
Aplicando-se o salário e benefícios da CCT SC000310/2024			1.633,33	4.005,36	48.064,32
3	02 /2020	UASG 423034 Órgão: Instituto Brasileiro de Museus SEI nº2496155	1.633,33	4.251,36	51.016,32
Contratação vigente - Atualizada conforme CCT SC000310 /2024			1.633,33	4.251,36	51.016,32
4	0069 /2023	UASG 158125 - Órgão: SEI nº2497351	1.526,91	3.733,33	44.799,96
Aplicando-se o salário e benefícios da CCT SC000310/2024					

	1.633,33	4.035,46	48.425,52
--	----------	----------	-----------

### 9.2.3 PARÂMETRO III – PESQUISA COM FORNECEDORES

9.2.3.1 A respeito da obtenção de preços junto aos fornecedores, necessário salientar a ausência de mecanismos que obriguem o mercado a disponibilizar propostas comerciais para composição de preços referenciais da compra pública.

9.2.3.2 Aliado a isso, a experiência têm ratificado que cada vez mais as empresas demonstram desinteresse em fornecer propostas, sob as mais diversas alegações, tais como: desinteresse de participação na licitação, custos administrativos elevados para inúmeros atendimentos de solicitação de cotação de preços, conduta de preservação de estratégias comerciais, dentre outras.

9.2.3.3.O Tribunal de Contas da União – TCU, por meio de seu Acórdão n. 1.445/2015- Plenário, recomendou aos órgãos da administração pública que, para fins de orçamentação nas licitações de bens e serviços, **priorizem os parâmetros previstos nos incisos relacionados às contratações similares de outros entes públicos obtidas inclusive nos portais de compras governamentais, em detrimento dos demais parâmetros.** Além disso, complementou que a pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo” e “**pesquisa com os fornecedores” devem ser adotadas como prática subsidiária, suplementar.**

9.2.3.4.Dessa forma, verifica-se que tanto a legislação como a jurisprudência estabeleceram uma ordem de prioridade para adoção dos valores a serem utilizados na composição dos preços, devendo ser adotados primeiramente aqueles praticados no âmbito da Administração Pública e, **apenas, se inviável estes, deverão ser adotados preços de outras fontes de pesquisas. Assim, sempre que houver 3 (três) preços válidos ou mais oriundos de contratações similares dos órgãos da Administração Pública não haverá necessidade de utilização dos preços obtidos junto às demais fontes.**

9.2.3.5 Desta forma, pelo motivos expostos, a pesquisa junto aos fornecedores não foi realizada, tendo em vista que a pesquisa de preços **para a pretensa contratação utilizou os dados coletados nos parâmetros I e II, conforme disposto no § 1º, do artigo 5º da IN nº65/2021, sendo que os** o Painel de Preços forneceu resultados suficientes, oportunizando uma análise detalhada dos custos e a sua adequação à realidade de mercado

### 9.3 DA CESTA DE PREÇOS

9.3.1 Por se tratar de contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, os parâmetros utilizados nos propiciam uma investigação apenas de percentuais e valores cujas rubricas não estejam estabelecidas em legislação trabalhista, tributária, previdenciária ou ainda em Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo.

9.3.1.1. Considerando a combinação dos parâmetros eleitos, bem como a aplicação da legislação trabalhista, tributária, previdenciária compreende-se como satisfeita a orientação do TCU quanto à formação da Cesta de Preços para melhor orientação dos gastos públicos.

9.3.1.2 A confecção da planilha orientativa de custo e formação de preços a partir dos parâmetros referenciados possibilitará a definição do preço de referência da contratação, bem como a análise mais precisa da proposta do licitante na fase de seleção do fornecedor.

### 9.3.2 DEFINIÇÃO DO SALÁRIO BASE DA CATEGORIA

9.3.2.1 Valor do salário fica estabelecido o da CCT da categoria 2024/2024, SC000310/20243 (SEI nº2496095).

### 9.4 DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE CUSTO ORIENTATIVA

9.4.1 Considerando a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, objetivando atender a legislação vigente e recomendações da Procuradoria Federal deste Instituto, foi elaborada Planilha de Custo e Formação de Preços Orientativa (2500721).

9.4.2 A planilha de custo orientativa propicia o apoio na composição dos custos estimados da contratação, viabiliza a apreciação da proposta do licitante na fase de seleção do fornecedor e auxilia no processo de repactuação, permitindo a apreciação e discussão de itens de composição do custo.

9.4.3 O preenchimento da Planilha Orientativa foi norteado pelos seguintes dados:

- Índices definidos pela legislação trabalhista;
- Índices definidos pela legislação previdenciária;
- Índices definidos pela legislação tributária;
- Índices e valores definidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

9.5 DA ANÁLISE CRÍTICA

9.5.1 Objetivando alcançar a maior ampliação possível de fontes de preços, o presente levantamento obteve resultado em dois parâmetros, propiciando a formação de uma cesta de preços aceitáveis para a elaboração da planilha de custo orientativa (SEI nº2500721).

9.5.2 Ainda sobre a cesta de preços, após análise comparativa dos parâmetros foi possível identificar a inviabilidade da utilização dos dados coletados, uma vez que os valores dos salários encontram-se desatualizados. Visando corrigir tais distorções aplicou-se nas PCFP de cada um dos resultados o salário vigente em Santa Catarina, município de Florianópolis, no valor de R\$ 1.633,33 (um mil seiscentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) , adequando-se também os benefícios de acordo com a CCT SC000310/2024 (Doc. SEI Nº 2496095), mantendo-se os demais percentuais estabelecidos nos pregões.

9.5.3 Salienta-se que a coleta de preços atendeu à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

**9.5.4 Diante do exposto informa-se que o preço de referência para a contratação considerará os dados coletados nos parâmetros I e II, conforme disposto no § 1º, do artigo 5º da IN nº65/2021, o qual estabelece que devem ser priorizados os parâmetros estabelecidos nestes incisos.**

9.5.5 A elaboração da planilha de custos - MVM (SEI nº2500721) oportunizou a análise detalhada dos custos e a sua adequação à realidade de mercado, de forma que está apta para respaldar a definição do valor estimado da contratação.

9.6 DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

9.6.1 Diante do estudo realizado, intencionado a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, sugere-se para a definição do valor referencial da contratação a adoção dos seguintes valores:

Cesta de preços estimativa							
Unidade	Tipo	Qtd. Postos	Empregado por posto	Valor Empregado	Valor do posto	Valor mensal	Valor anual
MVM	Recepcionista	2	1	R\$ 4.633,08	R\$ 4.633,08	<b>R\$ 9.266,20</b>	<b>R\$ 111.194,00</b>

9.7 CONCLUSÃO

9.7.1 A pesquisa objetivou amparar a Administração na avaliação da vantajosidade e economicidade dos gastos públicos, por meio da formação de uma cesta de preços, que reflitam os preços praticados no mercado concorrencial, sendo adotados os seguintes referenciais:

- **Valor mensal para contratação de 2 (dois) postos: R\$ 9.266,20 ;**
- **Valor Anual para contratação de 2 (dois) postos: R\$ 111.194,00.**

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. Conforme previsto no Plano de Manutenção do planejamento Anual 2025.

## 11. Obrigações da Contratada

11.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo observando, ainda, a boa técnica, normas e legislações;

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

11.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

11.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

11.6 É vedada a Contratação de Familiares de servidores da Unidade Museológica, detentores de cargo em comissão ou função de confiança, para prestar serviços terceirizados no Museu, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

11.7 O mesmo documento proíbe a indicação de contratações às empresas terceirizadas, por servidores da Unidade, detentores de cargo em comissão ou função de confiança, dando à Contratada autonomia para as contratações, conforme seus próprios processos seletivos;

11.8 A Contratada deverá submeter à fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, relação dos empregados com seus respectivos salários;

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

- O crachá deverá possuir foto e trazer impressa a informação “A serviço do Museu Victor Meirelles”;
- Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Museu no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;
- Os uniformes deverão ser substituídos a cada período de 6 (seis) meses a contar do último fornecimento, ou sempre que necessário para garantir a boa apresentação dos funcionários;
- Substituir, no prazo de 24 horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal/Gestor do Contrato;

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

11.11 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (conforme IN 05/2017- SEGES/MPDG, art. 6º).

11.12 O não pagamento de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e/ou demais verbas trabalhistas, bem como o não recolhimento de contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS constitui razão para rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis;

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

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

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

11.15.1 A situação prevista no caput deste item não configura vínculo empregatício, tampouco implica na assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dela decorrentes entre o Museu e os empregados da Contratada.

11.16 Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da IN 05/2017- SEGES/MPDG, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas pelo mesmo Anexo.

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

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

11.19 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

11.20 É vedada a utilização das dependências da Autarquia, pelos funcionários da Contratada, para fins diversos do objeto da presente contratação;

11.21 A Contratada deverá se responsabilizar pelas situações, dentro das dependências do Museu, causadas pelos prestadores do serviço, que criem a possibilidade de causar ou que causem dano físico, lesão corporal ou consequências letais aos membros da comunidade interna e externa ao Instituto.

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

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

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

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

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

11.27 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

11.28 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

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

11.31 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

11.33 A Contratada deverá apresentar, em até 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato, comprovação (com recibo de entrega) de comunicação à receita Federal, sobre a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º, “c” do art. 18 da Lei Complementar 123/2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional;

11.34 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos termos do art. 63 da IN 05/2017-SEGES/MPDG;

11.35 Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, no caso da não comprovação do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo o Ibram utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato nos termos dos artigos 64 e 65 da IN 05/2017-SEGES/MPDG;

11.36 Sujeitar-se à retenção da garantia, nos casos de obrigação de pagamento de multa pela Contratada, a qual será executada conforme legislação que rege a matéria, em caso de rescisão contratual, nos termos do art. 66 da IN 05/2017- SEGES/MPDG;

11.37 Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda da garantia, a Contratada responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, conforme o caso, cobrada judicialmente;

11.38 Sujeitar-se à retenção de eventuais créditos existentes em seu favor, decorrentes da presente contratação, nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, após rescisão contratual, conforme art. 66 inciso II da IN 05/2017-SEGES/MPDG;

11.39 Apresentar o plano de férias dos empregados, quando for o caso, ajustando-o às necessidades dos serviços da CONTRATANTE;

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

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

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

11.43 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas;

11.44 A CONTRATADA deverá apresentar, em formato impresso, no momento da implantação do contrato os documentos conforme Guia de Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços com dedicação exclusiva de Mão-de-Obra, conforme disposto no Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG:

- Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;
- Ficha Registro;
- Exame Admissional;
- Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
- Entrega de EPI;
- Entrega dos Uniformes;
- Contrato de Trabalho;
- Relação dos funcionários que prestarão serviço, contendo: nome completo, CPF, posto ocupado e localidade;
- Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, e ou/ experiência profissional;
- Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança;

11.45 A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, para fins de faturamento, os documentos abaixo relacionados. Estes documentos são imprescindíveis para a aferição e fiscalização dos serviços prestados.

- Cartão/folha de ponto dos funcionários que prestaram serviços à presente contratação no mês de competência (inclusive dos funcionários substitutos), referente ao período compreendido entre o 1º e o 30º dia do mês, em ordem alfabética;
- Não serão aceitos cartões de com rasuras, tendo em vista que os cartões ponto servirão de parâmetro para os cálculos de pagamento dos serviços.
- Folha Analítica do mês de competência, em ordem alfabética e por tomador de serviço;
- CAGED detalhado (mês de competência);
- SEFIP/GFIP – RET (mês de competência – por tomador de serviço);
- GPS do mês anterior com comprovante de pagamento e GPS gerada do mês de competência (Guia mês de competência – por tomador de serviço – ou mencionar demonstrativo GPS);
- GRF do mês anterior com comprovante de pagamento e GRF gerada do mês de competência (Guia mês de competência – por tomador de serviço – ou mencionar demonstrativo GPS);
- DARF IRRF (Guia do mês de competência, com planilha separada por prestador de serviço);
- DARF IRRF (Guia paga do mês anterior, com planilha separada por prestador de serviço);
- Declaração Negativa/ Positiva de encargos trabalhistas;
- Comprovante bancário de pagamento da remuneração de cada funcionário (mês de competência);
- Comprovante do Repasse de Vale Alimentação (VA) e/ou Vale Refeição (VR) (mês de competência). A Contratada poderá apresentar o relatório detalhado do pedido do VA ou VR juntamente com a cópia do boleto pago. Desta forma, dispensa-se a entrega do comprovante individual assinado por funcionário;
- Relatório Mensal de Visita do Preposto;
- RAIS (mês de entrega - Abril);
- 13º Salário (folha analítica complementar e comprovante de pagamento bancário individual) (quando for o caso);
- Comprovante de Recolhimento de Contribuição Social (prevista nos artigos 578 a 591 da CLT, recolhimento anual no mês de março);
- Relatório nominal das substituições dos funcionários do mês de competência;
- Memória de cálculo de horas extras quando da ocorrência no mês de competência;

11.45.1 Apenas referente aos funcionários em férias no mês de competência:

- Aviso;
- Médias de Horas;
- Recibo e Comprovante de pagamento de Férias (mês de competência);
- Apenas referente aos funcionários admitidos no mês de competência:
- Ficha de Registro (mês de competência);
- Contrato de Trabalho;
- Comprovações de entregas de EPIs e Uniformes (no mês);
- Exame Admissional;
- Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;
- Cópia do comprovante de devolução da Carteira de Trabalho;
- Cópia dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos mínimos do cargo, listados no item 4.3 (comprovante de escolaridade, comprovante de experiência profissional, etc.);
- Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança.
- Demais documentos solicitados pela Contratante necessários para fiscalização.

11.46 A entrega da documentação de faturamento mensal poderá ser feita por meio digital, via e-mail institucional, devidamente assinadas.

11.47 A CONTRATADA deverá apresentar, em formato impresso e/ou digital, no momento do término do contrato, em até 15 (quinze) dias após o seu encerramento, os documentos abaixo, conforme Anexo VIII-B da Instrução Normativa 05/2017 SEGES /MPDG:

- Termo de Rescisão homologado e comprovante de depósito (mês de competência);
- Chave Conectividade e extrato FGTS para fins rescisórios;
- Comprovante de Pagamento da Multa Rescisória FGTS 40% e Demonstrativo do Trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
- Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc.);
- Cópia do Aviso Prévio Assinado;
- Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;
- Exame demissional;
- Cópia da baixa e atualizações em carteira;

- Perfil Profissiográfico Previdenciário (caso funcionário perceba insalubridade/periculosidade);
- Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;

11.48 Caso a Contratada não efetue a rescisão de contrato de trabalho de seus funcionários, deverá enviar comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, conforme disposto no Art. 35 da Instrução Normativa 02/2008- SLTI/MPOG;

11.49 A nota fiscal relativa ao último mês de prestação de serviço só poderá ser emitida após a conferência de toda a documentação relativa ao término do contrato pelo MVM e se confirmada a quitação de todas as pendências trabalhistas dos funcionários;

11.50 Apresentar, semestralmente, extrato de recolhimento do INSS e do FGTS de cada funcionário, que deverá ser fornecido pelos próprios funcionários, para fins de fiscalização.

11.51 Apresentar, anualmente, comprovante de Recolhimento de Contribuição Sindical (Prevista nos artigos 578 a 591 da CLT – recolhimento anual no mês de Março).

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

## 12. Obrigações do Contratante

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

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

12.3 Promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, registrando os assuntos em ata;

12.4 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.5 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade competente e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.6 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus Anexos;

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

- Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da Contratada;
- Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- Considerar os trabalhadores da Contratada como seus próprios colaboradores eventuais, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e
- Conceder aos trabalhadores da Contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.



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

- A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- Verificar, quando da rescisão do contrato, o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão relocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, nos termos do art. 64 da IN 05/2017-SEGES/MPDG.

## 13. Repactuação

14.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

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

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

- Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

14.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

14.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

14.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

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

- da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

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

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

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

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

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

14.12 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/FGV:

$R = V(I - I^0) / I^0$ , onde:

$R$  = Valor do reajuste procurado;

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

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

$I$  = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

- a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

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

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

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

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

## 14. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**GABRIELA MATILDE DAMINELLI MASSOTTI**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 21/10/2024 às 16:17:58.*

**MARA LUCIA CARRETT DE VASCONCELOS**

Equipe de apoio



*Assinou eletronicamente em 21/10/2024 às 15:59:58.*

**RAFAEL MUNIZ DE MOURA**

Equipe de apoio

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP21\_2024.pdf (16.24 MB)

**Anexo I - ETP21\_2024.pdf**

# Estudo Técnico Preliminar 21/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 01449.000087/2024-02

## 2. Descrição da necessidade

- 2.1 O presente estudo visa estabelecer as especificações básicas para contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio operacional de recepção, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, especificações e quantitativos estabelecidos neste instrumento, para atender as necessidades do Museu Victor Meirelles (MVM).
- 2.2 Os serviços deverão ser executados no Museu Victor Meirelles, situado à Rua Victor Meirelles nº 59, Centro/Florianópolis.
- 2.3 O objeto desse instrumento trata-se de prestação de serviços nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.
- 2.4 Portanto, há disposição legal para que serviços complementares de apoio operacional, seja motivo de processo de licitação via pregão eletrônico e de contratação nos termos da lei. Adicionalmente, há provisão legal para respaldar a contratação de serviços terceirizados de apoio operacional, não deixando dúvidas quanto à possibilidade de contratação de serviços terceirizados complementares de apoio operacional por meio de pregão eletrônico.
- 2.5 O Museu Victor Meirelles é sede de museu do âmbito federal, cuja natureza institucional demanda cuidados especiais com relação à visitação pública, bem como à exposição e à preservação de seus acervos. Desta forma, o museu é instituição de permanente visitação pública por meio de exposições e ações educativas e culturais realizadas dentro ou no entorno de suas instalações, e para que as atividades e o atendimento ao público visitante sejam mantidos, é necessária que se tenha condições adequadas de visitação e funcionamento dos espaços.
- 2.6 O Museu recebe diariamente visitantes de diversas regiões do país e do conesh. Também recebe número significativo de turmas escolares, de diversos níveis. A fim de garantir a recepção adequada do público, é necessário que a área de entrada do museu tenha sempre disponível uma pessoa adequadamente treinada para orientação dos visitantes, registro no livro de visitas e oferecimento de informações acerca dos espaços do museu , atividades culturais, educativas e de exposição.
- 2.7 A contratação dos serviços de recepção, voltados para o atendimento da necessidade de suporte e apoio operacional às atividades administrativas e técnicas do Museu, a se realizarem em caráter complementar, também é necessária em face da inexistência de cargos efetivos e das respectivas atribuições.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Museu Victor Meirelles	Rita Matos Coitinho

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 Os serviços de recepção a serem contratados são rotineiros com tarefas previamente definidas e especificadas usualmente pelo mercado, razão pela qual podem ser classificados como prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.2 Todas as tarefas/atividades referentes aos serviços serão realizados de forma contínua, sob demanda e/ou mediante solicitações e orientações dos fiscais do contrato.

4.3 Os serviços a serem contratados devem ser de execução indireta.

4.4 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.5 Serão 02 postos fixos, os quais funcionarão num total de 44 horas semanais, sendo os horários definidos a partir das necessidades estabelecidas pelo Museu para seu funcionamento, conforme descrito no quadro abaixo:

Postos de serviço	Jornada de Trabalho	
01	44 horas semanais	Segunda a sexta-feira das 10h às 19h Sábado das 10h às 14h <i>ou</i> Terça a sábado das 10h às 19h Domingo das 10h às 14h
01	44 horas semanais	Segunda a sexta-feira das 10h às 19h Sábado das 11h às 15h <i>ou</i> Terça a sábado das 10h às 19h Domingo das 11h às 15h

4.7 A jornada de trabalho poderá ser alterada de acordo com o interesse e necessidade da Administração, porém respeitando a jornada semanal de 44 horas. Em caso de greves e outras condições que impossibilitem a execução das atividades diárias pela empresa, a CONTRATANTE definirá o funcionamento, comunicando a CONTRATADA previamente sobre tal ato.

4.8 A Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de recepção será por meio do critério de menor preço global.

4.9. Os serviços de recepção a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

4.10. Será celebrado contrato com a adjudicatária, com vigência de 5 (cinco) anos, prorrogáveis, de acordo com o que estabelece a Lei nº 14.133/20-21, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente.

4.11. O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, prorrogáveis através de Termo Aditivo, por iguais e sucessivos- períodos, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do artigo 107, da Lei 14.133/2021, a contar da data de sua assinatura.

4.12 Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério do Instituto Brasileiro de Museus.

4.13 Serão provisionados recursos financeiros, nos percentuais previstos nas normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custo e Formação de Preços, para o pagamento de férias, 13º salário, rescisão contratual e indenização compensatória sobre o FGTS dos trabalhadores da CONTRATADA empregados na execução do contrato, cujos valores retidos das faturas mensais serão depositados pelo CONTRATANTE em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, e suas alterações, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

4.14 As empresas licitantes, adjudicatária e contratada estarão sujeitas às penalidades previstas nos artigos no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, arts. 155 e 156 da lei 14.133/2021, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

4.15 As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, mediante prévio agendamento.

4.16 A contratação deverá prever no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

4.17 A contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato uniformes condizentes com a atividade a ser desempenhada neste Museu, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

4.18 A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

## 5. Levantamento de Mercado

5.1 A melhor solução encontrada para atendimento da demanda é a contratação de empresa para a prestação dos serviços de apoio às rotinas administrativas por posto de trabalho.

5.2 Verificou-se que a solução apresentada é a única exequível, além de ser economicamente viável, mostrando-se a opção mais adequada e vantajosa à instituição.

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1 O IBRAM pretende contratar pessoa jurídica visando à prestação dos serviços de recepção que atendam às necessidades do Museu Victor Meirelles, nos níveis de qualidade exigidos, com menor custo. Espera-se, com a contratação dos serviços que o Museu Victor Meirelles, no Estado de Santa Catarina, ofereça condições de trabalho apropriadas ao melhor atendimento das demandas de visitação aos cidadãos.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 Para fins de estimativa dos serviços, objeto deste estudo preliminar foram considerados, para a estimativa de postos, as especificidades dos ambientes do museu, conforme as imagens anexadas no presente estudo: Planta caixa de vidro e Projeto arquitetônico.



7.2 A definição das atividades a serem realizadas resultou do exercício de levantamento in-loco dos serviços demandados pela unidade e a compatibilização da descrição dos serviços contida no Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego.

7.3 A estimativa considerou as áreas de circulação de público, a saber:

a) Casa Histórica – o primeiro pavimento integra-se ao Prédio Anexo, esta área contempla a recepção e acolhimento de visitantes, além da exposição de acervos; o segundo pavimento é reservado à exposição de obras de arte;

b) Prédio Anexo – o primeiro pavimento é destinado a exposições de obras de arte com circulação de visitantes, área de acessibilidade, saída de emergência e banheiros destinados ao uso do público; o segundo pavimento compreende área técnica e administrativa, incluindo Sala de Conservação e Reserva Técnica; e o terceiro pavimento inclui espaço de consulta à Biblioteca e Auditório, destinado a realização de atividades culturais e educativas.

7.4 A solicitação de 02 (dois) postos no serviço decorre da necessidade de revezamento dos funcionários da recepção nos horários de almoço, já que o Museu não fecha para visitação nesses horários.

7.5 Também são necessários 02 (dois) postos em virtude da atuação dos mesmos nos casos de horários estendidos, devido a atividades extras que ocorrem no museu, bem como em decorrência da realização de atividades simultâneas em espaços do Museu como casa histórica e prédio anexo.

7.6 Os funcionários que ocupam os postos se revezam entre diferentes locais no Museu: a recepção principal, recebendo o público e orientando a visitação; a recepção no espaço denominado “caixa de vidro”, orientando outros tipos de público, como prestadores de serviço e pesquisadores, e respondendo às demandas de contatos telefônicos; a recepção em frente ao auditório do Museu, nos dias de eventos. Na recepção principal, nos dias de muita movimentação, como nas ocasiões de visitação de escolas ou de grandes eventos municipais, como a Maratona Cultural, se faz necessária a presença de dois funcionários de maneira simultânea. Os funcionários da recepção ainda se alternam nas atividades de apoio relativas à função, utilizando alguma estação de trabalho da área técnica.

7.7 Atualmente o Museu fica aberto de terça a sábado, sendo que nos dias úteis o museu fecha às 18h e nos sábados o museu funciona por apenas 4h. Há, porém, demanda crescente de funcionamento do Museu por maior período nos dias úteis, nos sábados e também aos domingos e feriados. Para que essa demanda seja atendida, é necessário que exista no contrato de recepção a previsão da possibilidade de trabalho também aos domingos e da ampliação do horário de funcionamento nos dias de semana.

7.8 Diante do exposto, os serviços de recepção, com o quantitativo de postos necessários para atender o Museu Victor Meirelles, deverão ser executados nos seguintes horários:

\*02 postos de recepção (1 funcionário por posto) da seguinte forma:

a) 01 (um) posto no período de segunda a sexta-feira das 10h às 19h e sábado das 10h às 14h ou terça a sábado das 10h às 19h, e domingo das 10h às 14h;

b) 01 (um) posto no período de segunda a sexta-feira das 10h às 19h e sábado das 11h às 15h ou terça a sábado das 10h às 19h, e domingo, das 11h às 15h.

7.9 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar visita nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor do Museu Victor Meirelles, de segunda a sexta-feira, das 10 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail mvm@museus.gov.br.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 111.194,00

8.1 De acordo com o previsto no IN 5/2014, serão pesquisados os custos de contratação dos serviços pleiteados no presente processo no painel de compras do governo federal.

8.2 De acordo com o previsto no IN 5/2014, foram pesquisados os custos de contratação dos serviços pleiteados no presente processo no painel de compras do governo federal.

8.3 Considerando a contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, objetivando atender a legislação vigente, foi elaborada Planilha de Custos - MVM (2500721). A planilha de custo tem caráter orientativo e propicia o apoio na composição dos custos estimados da contratação, viabiliza a apreciação da proposta do licitante na fase de seleção do fornecedor e auxilia no processo de repactuação, permitindo a apreciação e discussão de itens de composição do custo.

8.4 Salienta-se que a coleta de preços atendeu à Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

8.5 A pesquisa objetivou amparar a Administração na avaliação da vantajosidade e economicidade dos gastos públicos, por meio da formação de uma cesta de preços, que reflitam os preços praticados no mercado concorrencial, sendo adotados os seguintes referenciais:

- Valor mensal para contratação de 2 (dois) postos: **R\$ 9.266,20** ;
- Valor Anual para contratação de 2 (dois) postos: **R\$ 111.194,00**.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Trata-se da contratação de serviços de recepção, sendo que todos os custos de serviços e materiais serão arcados pela empresa contratada. Portanto, não há possibilidade de parcelamento ou de divisão em itens para esta contratação.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 O Instituto foi criado através da Lei 11.906, de 20/01/2009 e sua Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas foi aprovado através do Decreto nº 6.845, de 07/05/2009. Considerando que se trata de um órgão recém criado, sem seu quadro efetivo de servidores estruturado, temos ainda enfrentado dificuldades de requisitar servidores de outros órgãos, em razão do reduzido quadro de servidores no serviço público federal, mesmo com amparo na legislação. Nesse contexto, a falta de infra-estrutura básica nas áreas de apoio operacional é fator de comprometimento da eficiência e eficácia dos serviços do Museu Victor Meirelles no cumprimento de suas ações.

10.2 O Museu do IBRAM no Estado de Santa Catarina – Museu Victor Meirelles – ocupa imóvel tombado em nível federal pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), além de guardar e conservar acervo de obras de arte de valor inestimável, sendo classificado, portanto, como bem cultural de especial relevância para a memória da nação. Atente-se ao fato de que o MVM se encontra em sede restaurada e ampliada, o que demanda aumento de postos para a recepção do museu.

10.3 Os serviços contínuos de apoio operacional de recepção, serão contratados via licitação, pois não estão contemplados na relação de cargos do órgão e nem na relação de cargos constantes no anexo da Lei nº 11.609 de 20 de janeiro de 2009. Considerando que o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 permite aos órgãos da Administração Pública Federal contratação direta de serviços terceirizados para funções de cargos extintos, não existentes ou que estão fora das atribuições do quadro de cargos do órgão ou entidade.

10.4 A escassez de servidores do quadro permanente para exercer atividades de apoio operacional administrativo em virtude do acelerado processo de aposentadorias, necessita a contratação de postos, garantindo a operacionalização integral das atividades do Museu Victor Meirelles.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

11.1 O quantitativo desta contratação foi determinado pela equipe de planejamento, executado na fase inicial do processo.

11.2 O Museu Victor Meirelles abriga um acervo de grande valor histórico, artístico e cultural, em um espaço no qual circulam visitantes, servidores e colaboradores. Dessa forma, planejou-se a contratação de prestação de serviços que assegure a manutenção de um bom atendimento ao público visitante, bem como dos servidores e das pessoas que circulam no Museu, além de possibilitar uma estrutura melhor nos serviços que a instituição presta à comunidade.

11.3 De acordo com o disposto pela IN SEGES nº 1/2019, o objeto requisitado está contemplado no Plano de Manutenção do Planejamento Anual 2025.

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

12.1 A contratação do serviço de recepção possibilitará ao Museu Victor Meirelles:

12.1.1 O atendimento da missão institucional por meio da adequação e otimização da força conjunta de trabalho, formada por servidores efetivos e terceirizados;

12.1.2 O direcionamento das atividades dos servidores efetivos para as ações finalísticas;

12.1.3 Maior agilidade operacional e mais segurança nos serviços de apoio operacional;

12.1.4 O desenvolvimento das atribuições legais e regimentais das instituições voltadas às suas atividades finalísticas e ao alcance dos seus objetivos institucionais.

## **13. Providências a serem Adotadas**

13.1 Considerando a inexistência de profissional especializado no quadro de servidores do Museu Victor Meirelles para que seja elaborado o devido detalhamento dos serviços a serem executados, faz-se necessária a apreciação dos serviços propostos pelos fornecedores na pesquisa de preço por profissional qualificado.

13.2. O Museu Victor Meirelles viabilizará o acesso da equipe a todas as áreas onde deverão ser realizados os serviços, objetivando o bom andamento da execução do trabalho.

13.3. Ao final da licitação, os fiscais do contrato serão comunicados a respeito de todos os requisitos da contratação, de forma a estarem aptos para fiscalizar o contrato.

13.4. Não há necessidade de adequação do ambiente para implantação do serviço objeto deste Estudo

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Inexistem riscos ambientais decorrentes dessa contratação de serviços.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base no disposto no presente estudo.

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**MARA LUCIA CARRETT DE VASCONCELOS**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 29/08/2024 às 10:34:18.

**RAFAEL MUNIZ DE MOURA**

Equipe de apoio

**GABRIELA MATILDE DAMINELLI MASSOTTI**

Equipe de apoio



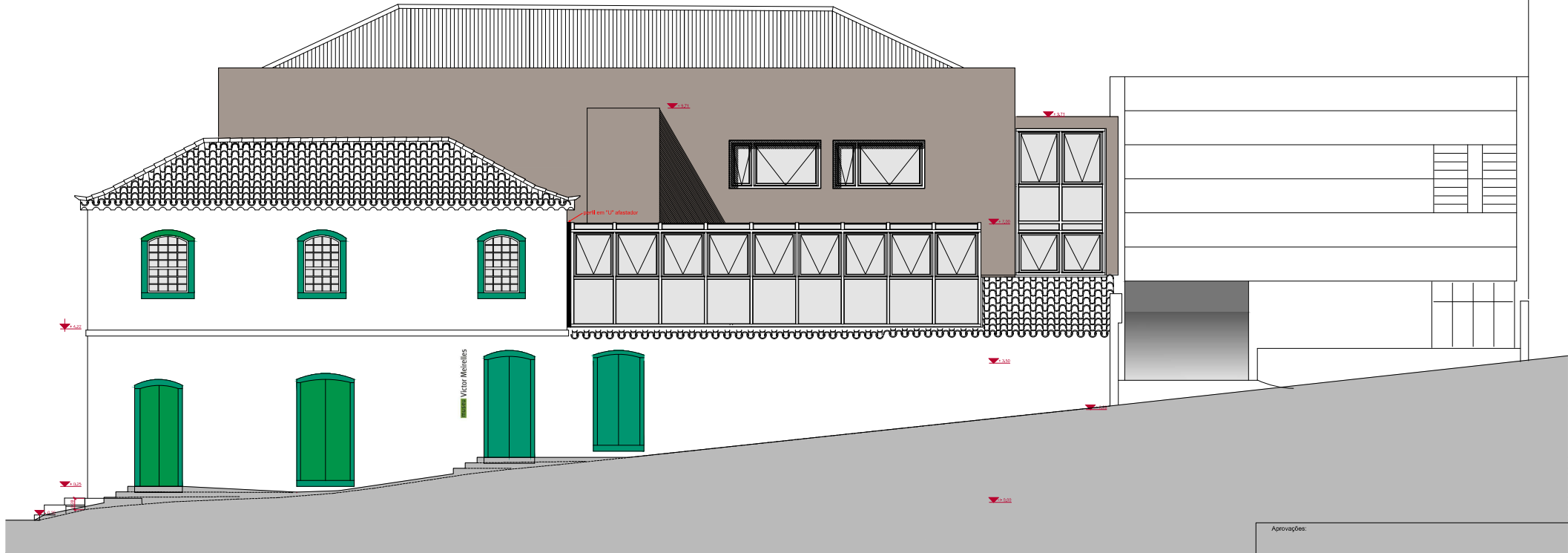
Assinou eletronicamente em 28/08/2024 às 14:39:33.

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Planta\_da\_caixa\_de\_vidro\_.pdf (1.02 MB)
- Anexo II - Proj.\_arquitetonico\_As\_Built\_MVM.pdf (15.26 MB)



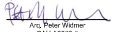
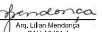
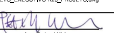
**Anexo I - Planta\_da\_caixa\_de\_vidro\_.pdf**

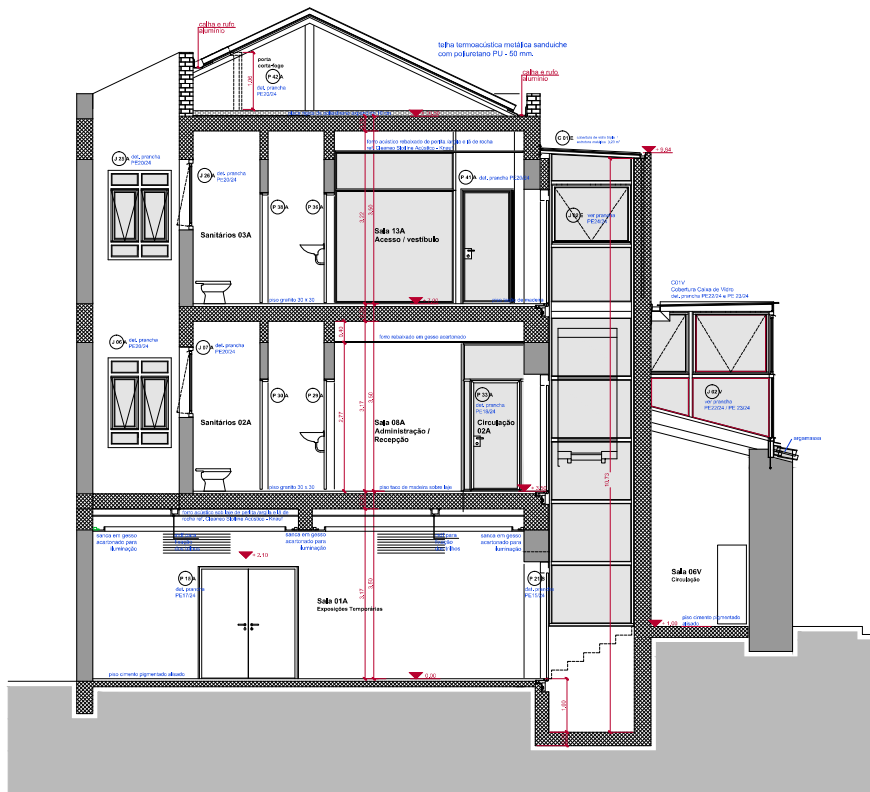


ELEVAÇÃO LESTE  
Escala 1/50

Aprovações:

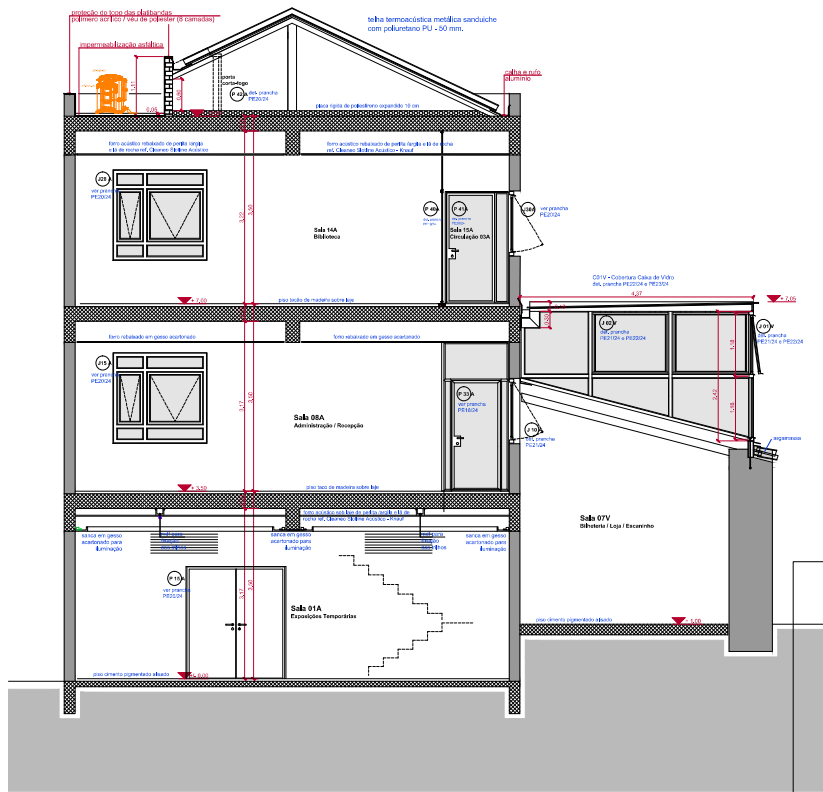
Nº	
01	
02	
03	

<b>prospectiva</b> arquitetura   restauração   consultoria técnica, me. Av. Rio Branco, 817 / sala 504 80115-300 - Florianópolis - SC (48) 3385 9501 / 9611 6204 prospectiva-arq@gmail.com	 <b>IPHAN</b> SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN EM SANTA CATARINA Praça Getúlio Vargas, 268 - Centro CEP: 88020-030 - Florianópolis Telefone: 48 3223-5853 iphan-sc@iphan.gov.br	
Projeto: Projeto Arquitetônico e Complementares para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles		
PROJETO EXECUTIVO		
Local e Endereço de Construção: Rua Victor Meirelles, 59 - Centro / Florianópolis / SC		
Descrição do Projeto: <b>EL</b> ELEVAÇÃO LESTE	Autores do projeto: Arq. Peter Widmer Arq. Lillian Mendonça	Processo: <b>PE13/24</b>
Representação Técnica:  Arq. Peter Widmer CAU A29784-5	 Arq. Lillian Mendonça CAU A6481-1	Escala: 1:50 Data: 19/09/2015
Arq. Peter Widmer CAU A29784-5 Arq. Lillian Mendonça CAU A6481-1		Constituição do Projeto:  Arq. Peter Widmer CAU A29784-5



CORTE TRANSVERSAL C - C  
Escala 1/50

CORTE CC



CORTE TRANSVERSAL D - D  
Escala 1/50

ORTE DD

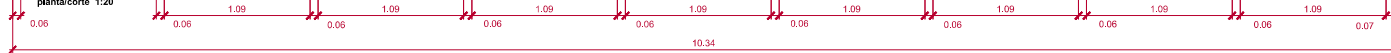
Aprovações:	
Revisão	
Nº	
01	
02	
03	
<div><div><div><div><div></div><div>prospectiva</div><div>arquitetura   restauração   consultoria fidei, me.</div><div>Avenida Brasil, 817 / sala 504</div><div>88015-300 - Florianópolis - SC</div><div>(48) 3365-6561 / 6611-6204</div><div>prospectiva.org@gmail.com</div></div></div><div><div></div><div>SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN EM SANTA CATARINA</div><div>Praça Getúlio Vargas, 268 - Centro</div><div>CEP: 88020-030 - Florianópolis</div><div>Telefone: 48 3223-0803</div><div>iphant-sc@iphan.gov.br</div></div><div><div></div><div>PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL</div></div></div></div>	
Projeto: Projeto Arquitetônico e Complementares para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles	
PROJETO EXECUTIVO	
Local e Endereço da Edificação:	
Rua Victor Meirelles, 59 - Centro / Florianópolis / SC	
Descrição da Planilha	Assinatura do projeto
CT CORTE TRANSVERSAL C - C CORTE TRANSVERSAL D - D	Arq. Peter Widmer Arq. Lilian Mendonça
Procedimentos Técnicos	Escala
Arq. Peter Widmer CAU 42978-5 Arq. Lilian Mendonça CAU 40481-1	1:50
Data	
19/09/2015	
Assinatura do Projeto	
Arq. Peter Widmer CAU 42978-5 Arq. Lilian Mendonça CAU 40481-1	



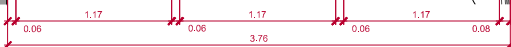
**J01V** elevação, vista B 1:20



**J01V**  
planta/corte 1:20



**J02V** planta 1:20



N:	Revisão	
01		
02		
03		

**prospectiva** Victor Meirelles  
 arquitetura | restauração | consultoria | bio, mdo.




Av. Rio Branco, 817 / sala 304  
 08015-300 - Florianópolis - SC  
 (48) 3305 8563 / 9911 6234  
[prospectiva@arqvm.com.br](mailto:prospectiva@arqvm.com.br)

**IPHAN**  
 SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN EM  
 SANTA CATARINA

Prça. Getúlio Vargas, 268 - Centro  
 CEP: 68024-030 - Florianópolis  
 Telêfax: (48) 3224-8080  
[iphancsc@iphan.gov.br](mailto:iphancsc@iphan.gov.br)

**PATGOMON**  
**HISTÓRICO**  
**E ARQUITETURA**  
**NACIONAL**

Projeto: Projeto Arquitetônico e Complementares para a Restauração e Ampliação do  
Museu Victor Meirelles  
**PROJETO EXECUTIVO - DETALHAMENTO**

Unidade: Estação de Estimação			
Rua Victor Meirelles, 59 - Centro / Florianópolis / SC			
<b>DT CAIXA DE VIDRO</b> <b>J01V_J02V</b> <b>plantas e elevações</b>	Assunto: Arq. Peter Widmer Arq. Lian Mendonça	Pauta: <b>PE22/2015</b>	
Representante:  Arq. Peter Widmer CAU 40814-1	Representante:  Arq. Lian Mendonça CAU 40814-1	Data: 1.20	Data: 19/09/2015
Assunto: Arq. Peter Widmer CAU 40814-1 Arq. Lian Mendonça CAU 40814-1		Consideração de Pauta:  Arq. Peter Widmer CAU 40814-1	

## **Anexo II - Proj.\_arquitetonico\_As\_Built\_MVM.pdf**

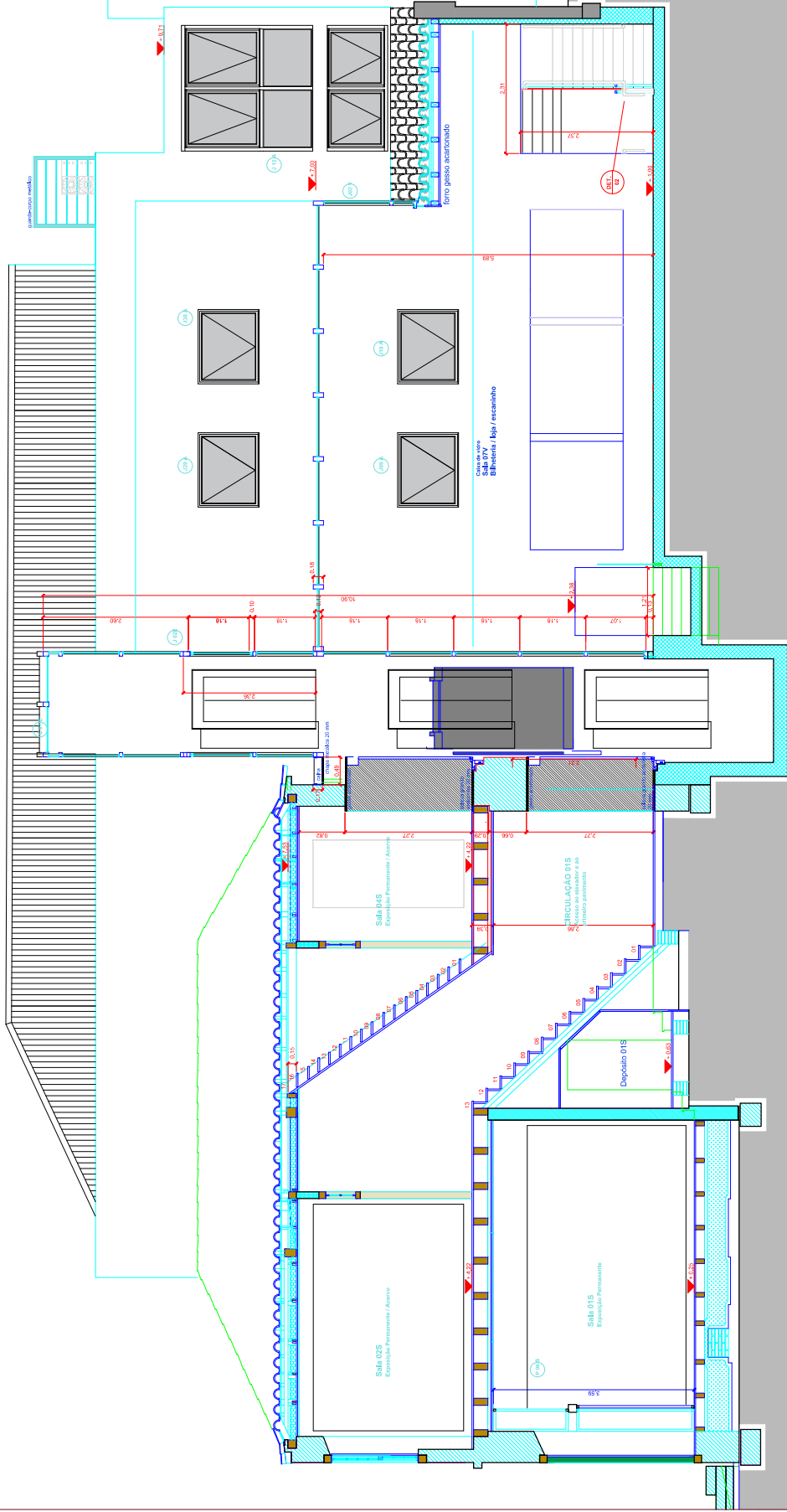









CRC. Nas equações com <sup>o</sup>, as medidas referentes aos vírus HIV. Para as áreas totais do conjunto de pontos e áreas brancas, ver definições no Memorial Descritivo Item 12, PRODUÇÃOS E ACRÉSCIMOS - pág. 79



Nº	Alterações AS BUILT	Revisão	Data
01			
02			
03			



**IPHAN**  
INSTITUTO DO PATRIMÔNIO  
HISTÓRICO E ARTÍSTICO  
NACIONAL

**SUPERINTENDÊNCIA DO PHAN EM  
SANTA CATARINA**

Prépio Gualberto Vargas, 285 - Centro  
CEP: 88020-000 - Florianópolis  
Fone: (51) 324-1000  
E-mail: iphan-sc@iphan.gov.br

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

**PA05/06**

**02/07/2018**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILT"**

**PA**

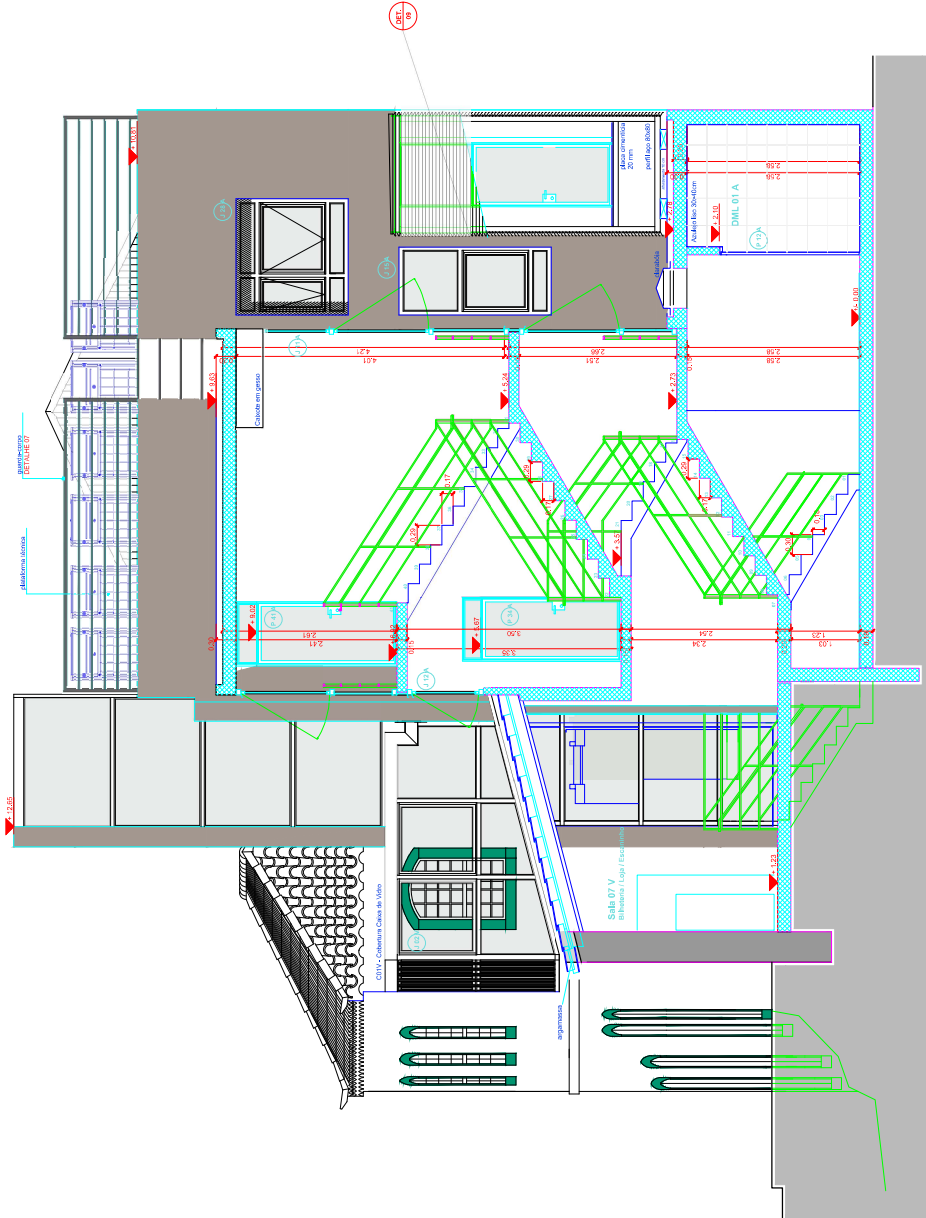
**PA05/06**

[illegible]



CORTE BB  
Escala 1/40

## CORTE EE

[illegible]

CBS. Nos encontros com<sup>1</sup>, as medidas referentes aos vários temas. Para as áreas lidas do conjunto de pontos e séries base, ver definições medidas no Memorial Descritivo Item 12. FREQUÊNCIAS E ACESSÓRIOS - pág. 70


Nº	Revista	Data
01	Alterações AS BUILD	
02		
03		

**Relatório de Controlo e Homologação**

Flamengo-SC

(48) 324-0014

[atendimento@absc.com.br](mailto:atendimento@absc.com.br)



**IPHAN**

**INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**

**SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN EM SANTA CATARINA**

Prédio Galvão Vargas, 288 - Centro  
CEP: 13010-000 - Foz de Itajaí  
Fone: (48) 3225-0803  
[iphan-sc@iphan.gov.br](mailto:iphan-sc@iphan.gov.br)

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILD"**

**PA06/06**

**Projeto Arquitetônico para a Restauração e Ampliação do Museu Victor Meirelles**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILD"**

**PA06/06**

**Rua Victor Meirelles, 59 - Centro / Florianópolis / SC**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILD"**

**PA06/06**

**PA**

**CORTE III**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILD"**

**PA06/06**

**Relatório de Controlo e Homologação**

Flamengo-SC

(48) 324-0014

[atendimento@absc.com.br](mailto:atendimento@absc.com.br)

**IPHAN**

**INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**

**SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN EM SANTA CATARINA**

Prédio Galvão Vargas, 288 - Centro  
CEP: 13010-000 - Foz de Itajaí  
Fone: (48) 3225-0803  
[iphan-sc@iphan.gov.br](mailto:iphan-sc@iphan.gov.br)

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILD"**

**PA06/06**

**Rua Victor Meirelles, 59 - Centro / Florianópolis / SC**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILD"**

**PA06/06**

**PA**

**CORTE III**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILD"**

**PA06/06**

**Relatório de Controlo e Homologação**

Flamengo-SC

(48) 324-0014

[atendimento@absc.com.br](mailto:atendimento@absc.com.br)

**IPHAN**

**INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**

**SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN EM SANTA CATARINA**

Prédio Galvão Vargas, 288 - Centro  
CEP: 13010-000 - Foz de Itajaí  
Fone: (48) 3225-0803  
[iphan-sc@iphan.gov.br](mailto:iphan-sc@iphan.gov.br)

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILD"**

**PA06/06**

**Rua Victor Meirelles, 59 - Centro / Florianópolis / SC**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILD"**

**PA06/06**

**PA**

**CORTE III**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILD"**

**PA06/06**

**Relatório de Controlo e Homologação**

Flamengo-SC

(48) 324-0014

[atendimento@absc.com.br](mailto:atendimento@absc.com.br)

**IPHAN**

**INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**

**SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN EM SANTA CATARINA**

Prédio Galvão Vargas, 288 - Centro  
CEP: 13010-000 - Foz de Itajaí  
Fone: (48) 3225-0803  
[iphan-sc@iphan.gov.br](mailto:iphan-sc@iphan.gov.br)

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILD"**

**PA06/06**

**Rua Victor Meirelles, 59 - Centro / Florianópolis / SC**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILD"**

**PA06/06**

**PA**

**CORTE III**

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILD"**

**PA06/06**

**Relatório de Controlo e Homologação**

Flamengo-SC

(48) 324-0014

[atendimento@absc.com.br](mailto:atendimento@absc.com.br)

**IPHAN**

**INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**

**SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN EM SANTA CATARINA**

Prédio Galvão Vargas, 288 - Centro  
CEP: 13010-000 - Foz de Itajaí  
Fone: (48) 3225-0803  
[iphan-sc@iphan.gov.br](mailto:iphan-sc@iphan.gov.br)

**PROJETO EXECUTIVO - "AS BUILD"**

**PA06/06**