



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS
Avenida Presidente Vargas nº 3131, Edifício Teleporto, Sala 1702, , Rio de Janeiro/RJ, CEP 20210030
Telefone: - www.museus.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 01435.000207/2023-31

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “A” E “I” DA LEI N. 14.133/2021)

1.1. Trata-se da contratação de serviços terceirizados, na forma de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão-de-obra para atender às demandas administrativas e operacionais/auxiliares de natureza complementar e acessórias do Museu Histórico Nacional, Museu Casa da Hera - MCH, Museu Casa de Benjamin Constant - MCBC, Museus Castro Maya - MCM, Museu de Arqueologia de Itaipu - MAI, Museu de Arte Religiosa e Tradicional de Cabo Frio - MART, Museu Forte Defensor Perpétuo - MFDPP e Museu de Arte Sacra de Paraty - MASDP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas e definidas neste Termo de Referência.

1.2. O serviço será prestado nas seguintes quantidades:

1.2.1. Museu Histórico Nacional - MHN

CARGO	CBO	QUANTIDADE DE POSTOS
Apoio Administrativo II	4110-05	3
Analista Técnico Especializado - NS (Junior)	4110-10	5
Analista Técnico Especializado- NS (Pleno)	4110-10	1
Secretaria executiva bilíngue	2523-10	1
Recepcionista Bilíngue PORT. / INGLÊS	4221-05	2
Recepcionista Bilíngue PORT. / LIBRAS	4221-05	2
Recepcionista	4221-05	4
Copeira	5134-25	2
Bilheteiro	4211-15	2

1.2.2. Museu Casa de Benjamin Constant - MCBC

CARGO	CBO	QUANTIDADE DE POSTOS

Auxiliar Administrativo	4110-05	1
Apoio Administrativo - Nível II	4110-10	2
Recepcionista Bilíngue PORT. / LIBRAS	4221-05	1

1.2.3. **Museus Castro Maya - MCM**

CARGO	CBO	QUANTIDADE DE POSTOS
Analista Técnico Especializado - NS (Pleno)	4110	1
Recepcionista	4221-05	3

1.2.4. **Museu Casa da Hera - MCH**

CARGO	CBO	QUANTIDADE DE POSTOS
Apoio Administrativo - Nível II	4110-05	1
Analista Técnico Especializado - NS (Júnior)	4110-10	1
Analista Técnico Especializado - NS (Pleno)	4110-10	1

1.2.5. **Museu de Arte Religiosa e Tradicional de Cabo Frio - MART**

CARGO	CBO	QUANTIDADE
Analista Técnico Especializado - NS (Junior)	4110	1
Recepcionista Bilíngue PORT. / LIBRAS	4221-05	1

1.2.6. **Museu de Arqueologia de Itaipu - MAI**

CARGO	CBO	QUANTIDADE
Analista Técnico Especializado - NS (Junior)	4110	1
Recepcionista Bilíngue PORT. / LIBRAS	4221-05	1

1.2.7. **Museu Forte Defensor Perpétuo - MFDPP**

CARGO	CBO	QUANTIDADE
Auxiliar Administrativo	4110-05	1
Apoio Administrativo - Nível I	4110-10	1
Apoio Administrativo - Nível II	4110-10	1
Recepcionista	4221-05	2

1.2.8. **Museu de Arte Sacra de Paraty - MASDP**

CARGO	CBO	QUANTIDADE
Auxiliar Administrativo	4110-05	1
Apoio Administrativo - Nível I	4110-10	1
Apoio Administrativo - Nível II	4110-10	1
Recepcionista	4221-05	2

1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a natureza do serviço, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

1.7. O contrato de prestação de serviço de Apoio Administrativo terá início após a conclusão do presente processo licitatório e assinatura do contrato.

1.8. Tratando-se de atividade de custeio, será observado o art. 3º do Decreto 10.193/19.

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

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação não está revisto no Plano de Contratações Anual 2023, uma vez que o Museu Histórico Nacional passou a integrar a UASG do Escritório Regional do Ibram RJ somente em 2023 e no caso das demais unidades museológicas as demandas a serem executadas em 2023 estão muito acima da capacidade operacional dos museus.

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. **Sustentabilidade**

4.2. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

- a) Fornecer, quando possível, materiais de consumo/insumos compostos no todo ou em parte, por material reciclável, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR-15448 e 15448-2.
- b) Otimizar a utilização dos sacos de lixo que devem ser, de preferência, reutilizáveis, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.
- c) Realizar a correta separação, acondicionamento e descarte, seguindo normas de geradores de resíduos sólidos, para lixos orgânicos, recicláveis ou não recicláveis.
- d) Efetuar o recolhimento e a destinação final ambientalmente correta das embalagens utilizadas, principalmente nos produtos tóxicos ou abrasivos.
- e) Respeitar as NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT sobre resíduos sólidos.
- f) Observar a Resolução Conama nº 20, de 7 de dezembro de 1997, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruídos no seu funcionamento.
- g) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento dos empregados sob sua responsabilidade.
- h) Identificar pontos de uso/ hábitos e vícios de desperdício de água, observando: Na identificação das atividades de cada ponto de uso, o(s) empregado(s) deve(m) ser treinado(s) e orientado(s) sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício.
- i) Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- j) Adotar boas práticas de otimização de recurso, de utilização de produtos não poluentes e de redução de desperdícios, tais como: 1- Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente a elétrica) e água; 2 - Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- k) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE.
- l) A CONTRATADA deve desenvolver junto a seus empregados programas de racionalização do uso de energia.

4.3. **Subcontratação**

4.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. **Garantia da contratação**

- 4.4.1. 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.
- 4.4.2. 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.
- 4.4.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.4.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.
- 4.4.5. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços listados abaixo, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 horas às 13:00 horas, conforme quadro de endereços e contatos abaixo:

Unidade Museológica	Endereço	Telefone	Responsável
Museu Histórico Nacional - MHN	Praça Mal. Âncora - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20021-200	(21) 3299-0333	Lucia Verônica de Oliveira Trindade
Museu Casa de Benjamin Constant - MCBC	Rua Monte Alegre, nº 255 – Santa Teresa, Rio de Janeiro - RJ – CEP: 20240-190	(21) 98027-2724 (21) 99011-1840	Eduardo Bruno Pires e Albuquerque Elaine de Souza Castilho
Museus Castro Maya - MCM	R. Murtinho Nobre, 93 - Santa Teresa - Rio de Janeiro - RJ, 20241-050	(21) 99761-2774 (61) 3521-4370	Roberto Almeida
Museu Casa da Hera - MCH	Rua Dr. Fernandes Júnior, nº 160 – Centro, Vassouras- RJ - CEP: 27700-0000	(61) 3521- 4 3 9 0 / 3521-4175 (24) 98176 - 6619	Luciana Leopoldino
Museu de Arte Religiosa e Tradicional de Cabo Frio - MART	Largo de Santo Antônio - Centro, Cabo Frio - RJ, 28905-365	(22) 99232-7326	Carla Renata Antunes de Souza Gomes
Museu de Arqueologia de Itaipu - MAI	Praça de Itaipu S/N, Itaipu Niterói RJ, CEP 24340-005	(61) 3521-4365	Flavio Silveira Almeida
Museu Forte Defensor Perpétuo - MFDPP	Av. Orlando Carpinelli, 440 - Pontal, Paraty - RJ, 23970-000	(61) 3521-4367 (21) 981420081 (24) 981610212	Leonardo Morais da Silva
Museu de Arte Sacra de Paraty - MASDP	Largo de Santa Rita, S/Nº Paraty- RJ – CEP: 23970-000	(21) 98124-2244	Igor D' Martin Maia

- 4.4.6. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.4.7. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.4.8. 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 o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. **Condições de execução**

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Início da execução do objeto ocorrerá após a conclusão do presente processo licitatório e assinatura do contrato.

5.2. **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços e horários:

5.2.2. Museu Histórico Nacional - MHN

CARGO	CBO	QUANTIDADE DE POSTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCALA
Auxiliar Administrativo II	4110-05	3	40 horas	Segunda a sexta
Analista Técnico Especializado - NS (Junior)	4110-10	5		
Analista Técnico Especializado- NS (Pleno)	4110-10	1		
Secretaria executiva bilíngue	2523-10	1		
Recepcionista Bilíngue PORT. / INGLÊS	4221-05	1	44 horas	Segunda a sábado
Recepcionista Bilíngue PORT. / INGLÊS	4221-05	1	44 horas	Terça a domingo
Recepcionista Bilíngue PORT. / LIBRAS	4221-05	1	44 horas	Segunda a sábado
Recepcionista Bilíngue PORT. / LIBRAS	4221-05	1	44 horas	Terça a domingo
Recepcionista	4221-05	2	44 horas	Segunda a sábado
Recepcionista	4221-05	2	44 horas	Terça a domingo
Copeira	5134-25	2	40 horas	Segunda a sexta
Bilheteiro	4211-15	2	44 horas	Terça a domingo

5.2.3. Museu Casa de Benjamin Constant - MCBC

CARGO	CBO	QUANTIDADE DE POSTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCALA
-------	-----	----------------------	-----------------------	--------

Auxiliar Administrativo	4110-05	1	40 horas	Segunda a sexta
Apoio Administrativo - Nível II	4110-10	2		
Recepcionista Bilíngue PORT. / LIBRAS	4221-05	1	44 horas	Terça a domingo

5.2.4. Museus Castro Maya - MCM

CARGO	CBO	QUANTIDADE DE POSTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCALA
Analista Técnico Especializado - NS (Pleno)	4110	1	40 horas	Segunda a sexta
Recepcionista	4221-05	3	44 horas	Terça a domingo

5.2.5. Museu Casa da Hera - MCH

CARGO	CBO	QUANTIDADE DE POSTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCALA
Apoio Administrativo - Nível II	4110-05	1	40 horas	Segunda a sexta
Analista Técnico Especializado - NS (Júnior)	4110-10	1		
Analista Técnico Especializado - NS (Pleno)	4110-10	1		

5.2.6. Museu de Arte Religiosa e Tradicional de Cabo Frio - MART

CARGO	CBO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCALA
Analista Técnico Especializado - NS (Junior)	4110	1	40 horas	Segunda a sexta
Recepcionista Bilíngue PORT. / LIBRAS	4221-05	1	44 horas	Quarta a segunda

5.2.7. Museu de Arqueologia de Itaipu - MAI

CARGO	CBO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCALA
-------	-----	------------	-----------------------	--------

Analista Técnico Especializado - NS (Junior)	4110	1	40 horas	Segunda a sexta
Recepcionista Bilíngue PORT. / LIBRAS	4221-05	1	44 horas	Terça a domingo

5.2.8. Museu Forte Defensor Perpétuo - MFDPP

CARGO	CBO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCALA
Auxiliar Administrativo	4110-05	1	40 horas	Segunda a sexta
Apoio Administrativo - Nível I	4110-10	1		
Apoio Administrativo - Nível II	4110-10	1		
Recepcionista	4221-05	2	44 horas	Terça a domingo

5.2.9. Museu de Arte Sacra de Paraty - MASDP

CARGO	CBO	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCALA
Auxiliar Administrativo	4110-05	1	40 horas	Segunda a sexta
Apoio Administrativo - Nível I	4110-10	1		
Apoio Administrativo - Nível II	4110-10	1		
Recepcionista	4221-05	2	44 horas	Terça a domingo

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas e especificações abaixo:

5.3.1.1. Auxiliar Administrativo - Classificação - CBO: 4110-05

1. Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma ou certificado de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
2. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
3. Experiência: mínima de 2 (dois) anos na área administrativa, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível médio.
4. A experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros.

a) Atividades a serem desempenhadas:

1. Transportar materiais de consumo e permanentes, internamente ou externamente, sob a orientação da Unidade Administrativa competente, através da utilização de meio mecânico ou manual;
2. Carregar e descarregar materiais diversos do Instituto ou de terceiros, inclusive os materiais utilizados nas manutenções prediais;
3. Transportar, carregar e descarregar mobiliário e equipamentos de informática;
4. Embalar e desembalar caixas e volumes de materiais;
5. Manter limpas as áreas de armazenamento e conservar adequadamente os materiais;
6. Separar e acondicionar os materiais para reciclagem ou reaproveitamento, de forma a proteger o meio ambiente;
7. Promover a conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas na execução dos serviços;
8. Auxiliar os servidores na realização de inventários internos e externos;
9. Auxiliar os servidores no recebimento e na conferência de materiais;
10. Fixar plaquetas patrimoniais em bens permanentes; e
11. Praticar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.
12. A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição/detalhamento.

b) Competências Comportamentais nas quais:

1. Responsabilidade, polidez e discrição;
2. Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
3. Senso de organização;
4. Pronto atendimento as solicitações;
5. Atenção;
6. Iniciativa;
7. Espírito de equipe;
8. Possuir boas maneiras;
9. Educação no trato com as pessoas;
10. Relacionamento interpessoal;
11. Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
12. Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
13. Abster-se da execução de atividades alheia aos objetivos do contrato; e
14. Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

5.3.1.2. **Apoio Administrativo - Nível I** - Classificação - CBO: 4110-10

1. Escolaridade: Curso de nível médio completo, com certificado ou declaração de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.
2. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
3. Experiência: mínima de 2 (dois) anos na área administrava, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível médio.
4. A experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros.

a) Atividades a serem desempenhadas:

1. Executar atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho consideradas de baixa e média complexidade e atuando sempre sob supervisão.
2. Desenvolver atividades multifuncionais com base em normas e instruções técnicas, sob supervisão;
3. Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
4. executar atividades próprias de departamento de pessoal ou administrativo, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins;
5. arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em locais apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;
6. realiza levantamento de estoque e material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; confere material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante;
7. Operar máquinas simples de escritório e microcomputador, digitando textos, elaborando planilhas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;
8. Executar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes e materiais de uso interno da agência,
9. Executar outros serviços correlatos em atividades administrativas e técnica.
10. Auxiliar os servidores no recebimento e na conferência de materiais;
11. Fixar plaquetas patrimoniais em bens permanentes; e
12. Praticar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.
13. A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição/detalhamento.

b) Competências Comportamentais nas quais:

1. Responsabilidade, polidez e discrição;
2. Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
3. Senso de organização;
4. Pronto atendimento as solicitações;
5. Atenção;
6. Iniciativa;
7. Espírito de equipe;
8. Possuir boas maneiras;
9. Educação no trato com as pessoas;
10. Relacionamento interpessoal;
11. Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
12. Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
13. Abster-se da execução de atividades alheia aos objetivos do contrato; e
14. Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

5.3.1.3. Apoio Administrativo - Nível II - Classificação CBO: 4110-10

1. Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma ou certificado de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
2. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
3. Experiência: mínima de 2 (dois) anos na área administrava, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível médio.

4. A experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros.

a) Atividades a serem desempenhadas:

1. Apoiar as diretorias, as coordenações da autarquia na execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, convênio, contratos e licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo e preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas;
2. Auxiliar na elaboração, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências das rotinas administrativas;
3. Minutar textos e documentos;
4. Operar os Sistemas Informatizados próprios dos órgãos, sob supervisão;
5. Auxiliar na execução dos procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;
6. Organizar e manter arquivos de documentos (físicos e/ou digitais);
7. Acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação;
8. Operar e manter atualizados os sistemas de banco de dados de interesse da unidade de atuação;
9. Prestar suporte para atendimento das Demandas do Controle Externo;
10. Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;
11. Apoiar a elaboração de relatórios internos e relatórios gerenciais por meio de levantamentos estatísticos, apuração de indicadores e realização de pesquisas; e
12. Executar outros serviços correlatos em atividades administrativas e técnica.
13. A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição/detalhamento.

b) Competências Comportamentais nas quais:

1. Responsabilidade, polidez e discrição;
2. Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
3. Autodomínio;
4. Senso de organização;
5. Pronto atendimento as solicitações;
6. Atenção;
7. Iniciativa;
8. Espírito de Equipe;
9. Possuir boas maneiras;
10. Educação no trato com as pessoas;
11. Relacionamento interpessoal;
12. Fluência e facilidade de comunicação;
13. Aptidão para atendimento ao público;
14. Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
15. Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
16. Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
17. Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;

18. Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente corporativo;
19. Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
20. Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
21. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
22. Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

5.3.1.4. Analista Técnico Especializado - Nível Superior (Junior) - Classificação CBO: 4110

1. Escolaridade: Ensino Superior completo, com diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, devidamente registrado em órgão competente.
2. Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
3. Experiência: mínima de 3 (três) anos na área administrava, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível superior.
4. Para a comprovação da experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;
5. Alto conhecimento no Ambiente Windows;
6. Da língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e noções básicas de redação oficial;
7. Das ferramentas de edição de textos (Word), planilhas (Excel), criação/edição e exibição de apresentações gráficas (power point);
8. Sites oficiais (TCU, AGU, Compras Governamentais e entre outros).

a) Atividades a serem desempenhadas:

1. Auxiliar e assessorar as áreas na execução de atividades de planejamento, orçamento, finanças, contrato, licitação, patrimônio, pessoal, logística e demais atividades;
2. Auxiliar a elaboração de minutas de relatórios e de documentos de processos administrativos a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
3. Auxiliar e assessorar a coordenação de gestão logística a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
4. Auxiliar e assessorar a gestão orçamentário-financeira e/ou gestão de custos a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
5. Auxiliar e assessorar a coordenação a realizar gestão de contratos a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
6. Auxiliar e assessorar a gestão de compras e licitação a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
7. Auxiliar e assessorar o acompanhamento físico-financeiro a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
8. Auxiliar e assessorar o realização de estudos de pré-viabilidade de novas propostas a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
9. Auxiliar e assessorar na elaboração, monitorar e avaliar programação físico-orçamentária-financeira a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão; e
10. Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão.
11. A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição/detalhamento.

b) Competências Comportamentais nas quais:

1. Responsabilidade, polidez e discrição;
2. Dinamismo e iniciava para o desempenho das atribuições demandadas;
3. Autodomínio;
4. Senso de organização;
5. Pronto atendimento as solicitações;
6. Atenção;
7. Iniciava;
8. Espírito de Equipe;
9. Possuir boas maneiras;
10. Educação no trato com as pessoas;
11. Relacionamento interpessoal;
12. Fluência e facilidade de comunicação;
13. Aptidão para atendimento ao público;
14. Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
15. Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
16. Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
17. Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
18. Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente corporativo;
19. Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
20. Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
21. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato; e
22. Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

5.3.1.5. Analista Técnico Especializado - Nível Superior (Pleno) - Classificação CBO: 4110

1. Escolaridade: Ensino Superior completo, com diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, devidamente registrado em órgão competente.
2. Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
3. Experiência: mínima de 3 (três) anos na área administrava, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível superior.
4. A experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

a) Alto conhecimento:

1. no Ambiente Windows;
2. da língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e noções básicas de redação oficial;
3. das ferramentas de edição de textos (Word), planilhas (Excel), criação/edição e exibição de apresentações gráficas (Power Point); e
4. sites oficiais (TCU, AGU, Compras Governamentais e entre outros).

b) Conhecimento da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de:

1. gestão da despesa pública;
2. procedimento administrativo disciplinar procedimento administrativo disciplinar;
3. tomadas de contas especiais;
4. licitações e contratos administrativos; e
5. processo administrativo.

c) Atividades a serem desempenhadas:

1. auxiliar e assessorar a elaboração de estudos técnicos na área de tecnologia da Informação e comunicação;
2. auxiliar no assessoramento na construção de peças administrativas e judiciais a cargo dos Advogados Públicos Federais lotados no Instituto, bem como das diversas autoridades do IBRAM que possuem atribuições jurídicas;
3. dar suporte técnico e operacional para o desenvolvimento de análises organizacionais a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
4. auxiliar no levantamento de dados para análises de políticas públicas a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
5. auxiliar e assessorar a realização do gerenciamento de processos com aplicação de metodologias de gestão a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
6. auxiliar e assessorar na realização de monitoramento na área de Gestão e Desenvolvimento Institucional estratégico organizacional desenvolvidos pelas autoridades responsável para a tomada de decisão;
7. auxiliar e assessorar o monitoramento das atividades em andamento e modelagem de processos a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
8. auxiliar e assessorar na elaboração de estudos técnicos, no campo de engenharia civil e arquitetura as equipes do Instituto na realização das contratações e nas execuções das obras de reformas das Unidades Museológicas
9. auxiliar e assessor na diagramação de peças ou publicações de contexto de comunicação, projeto gráfico, preparação e fechamento de arquivos para pré-impressão em ambiente web ou impresso as equipes do Instituto responsáveis pelas elaboração de peças e campanhas publicitárias e jornalísticas do IBRAM;
10. auxiliar e assessorar na elaboração de estudos, pareceres, planejamento e orientação sobre organização de acervos documentais e arquivísticos;
11. Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;
12. A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição/detalhamento.

d) Competências Comportamentais nas quais:

1. Responsabilidade, polidez e discrição;
2. Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
3. Autodomínio;
4. Senso de organização;
5. Pronto atendimento as solicitações;
6. Atenção;
7. Iniciativa;
8. Espírito de Equipe;
9. Possuir boas maneiras;

10. Educação no trato com as pessoas;
11. Relacionamento interpessoal;
12. Fluência e facilidade de comunicação;
13. Aptidão para atendimento ao público;
14. Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
15. Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
16. Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
17. Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
18. Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente corporativo;
19. Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
20. Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
21. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato; e
22. Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

5.3.1.6. Recepcionista Bilíngue - Português/Libras - Classificação CBO:4221-05

1. Escolaridade: Curso de nível médio completo, com diploma ou certificado de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
2. Certificado de curso de libras;
3. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
4. Experiência: mínima comprovada de 12 meses.
5. A experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

a) Alto conhecimento:

1. LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais (Fluência ou nível avançado); e
2. do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Access e Excel e nas correspondentes do BR Office, Correio Eletrônico e navegadores.

b) Atividades a serem desempenhadas:

1. Prestar informações ao público (pessoalmente e pelo telefone) sobre a localização de pessoas, locais e dependências, no âmbito de sua Unidade Museológica;
2. Conduzir visitantes aos Setores da Unidade Museológica de atuação;
3. Recepcionar o público estrangeiro e brasileiro, nas diversas áreas abertas à visitação (exposição permanente e exposição temporária);
4. Recepcionar o público em eventos especiais, tais como: palestras, concertos, workshops;

c) Competências Comportamentais nas quais:

1. Responsabilidade, polidez e discrição;
2. Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
3. Autodomínio;
4. Senso de organização;

5. Pronto atendimento as solicitações;
6. Atenção;
7. Iniciava;
8. Espírito de Equipe;
9. Possuir boas maneiras;
10. Educação no trato com as pessoas;
11. Relacionamento interpessoal;
12. Fluência e facilidade de comunicação;
13. Aptidão para atendimento ao público;
14. Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
15. Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
16. Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade
17. Aptidão para atendimento ao público;
18. Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
19. Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
20. Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
21. Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente corporativo;
22. Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
23. Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
24. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
25. Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

5.3.1.7. Recepcionista Bilíngue - Português/Inglês - Classificação CBO:4221-05

1. Escolaridade: Curso de nível superior completo, com diploma ou certificado de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
2. Certificado nível superior em Português / Inglês;
3. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
4. Experiência: mínima comprovada de 12 meses.
5. A experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

a) Alto conhecimento:

1. Inglês (Fluência ou nível avançado); e
2. do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Access e Excel e nas correspondentes do BR Office, Correio Eletrônico e navegadores.

b) Atividades a serem desempenhadas:

1. Prestar informações ao público (pessoalmente e pelo telefone) sobre a localização de pessoas, locais e dependências, no âmbito de sua Unidade Museológica;
2. Conduzir visitantes aos Setores da Unidade Museológica de atuação;
3. Recepcionar o público estrangeiro e brasileiro, nas diversas áreas abertas à visitação (exposição permanente e exposição temporária);

4. Recepcionar o público em eventos especiais, tais como: palestras, concertos, workshops;

c) Competências Comportamentais nas quais:

1. Responsabilidade, polidez e discrição;
2. Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
3. Autodomínio;
4. Senso de organização;
5. Pronto atendimento as solicitações;
6. Atenção;
7. Iniciativa;
8. Espírito de Equipe;
9. Possuir boas maneiras;
10. Educação no trato com as pessoas;
11. Relacionamento interpessoal;
12. Fluência e facilidade de comunicação;
13. Aptidão para atendimento ao público;
14. Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
15. Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
16. Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade
17. Aptidão para atendimento ao público;
18. Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
19. Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
20. Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
21. Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente corporativo;
22. Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
23. Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
24. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
25. Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

5.3.1.8. **Recepcionista - Classificação CBO:4221-05**

1. Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma ou certificado de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
2. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
3. Experiência: mínima comprovada de 12 meses.
4. A experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

a) Alto conhecimento:

1. da língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e noções básicas de redação oficial; e

2. do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Access e Excel e nas correspondentes do BR Office, Correio Eletrônico e navegadores.

b) Atividades a serem desempenhadas:

1. Prestar informações ao público (pessoalmente e/ou pelo telefone) sobre a localização de pessoas, locais e dependências do museu;
2. Conduzir visitantes aos Setores da Unidade Museológica de atuação;
3. Recepcionar o público estrangeiro e brasileiro, nas diversas áreas abertas à visitação (exposição permanente e exposição temporária);
4. Recepcionar o público em eventos especiais, tais como: palestras, concertos, workshops

c) Competências Comportamentais nas quais:

1. Responsabilidade, polidez e discrição;
2. Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
3. Auto domínio; Senso de organização;
4. Pronto atendimento as solicitações;
5. Atenção;
6. Iniciativa;
7. Espírito de Equipe;
8. Possuir boas maneiras;
9. Educação no trato com as pessoas;
10. Relacionamento interpessoal;
11. Fluência e facilidade de comunicação;
12. Aptidão para atendimento ao público;
13. Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
14. Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
15. Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
16. Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
17. Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes como ambiente corporativo;
18. Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
19. Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato
20. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
21. Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

5.3.1.9. **Secretária Executiva Bilíngue - Classificação CBO: 2523-10**

1. **Escolaridade:** a) P profissional diplomado no Brasil por curso superior de Secretariado, legalmente reconhecido, ou diplomado no exterior por curso superior de Secretariado, cujo diploma seja revalidado na forma da lei; ou b) Portador de qualquer diploma de nível superior que, na data de início da vigência desta Lei, houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, durante pelo menos trinta e seis meses, das atribuições mencionadas no art. 4º da Lei nº 9261, de 10/01/1996;
2. É assegurado o direito ao exercício da profissão aos que, embora não habilitados nos termos do item anterior, contém pelo menos cinco anos ininterruptos ou dez anos intercalados de exercício de atividades próprias de secretaria, na data da vigência da Lei 9261 de 10/01/1996.

3. Certificado de Curso de Inglês (Fluente /Avançado)
4. Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
5. Experiência: mínima comprovada de 12 meses.
6. A experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;
7. Conhecimento de redação oficial;
8. Conhecimento e experiência em microcomputador no ambiente Windows, nas ferramentas Word, Access e Excel e nas correspondentes do BOffice, Correio Eletrônico e navegadores;

a) Atividades a serem desempenhadas:

1. planejamento, organização e direção de serviços de secretaria; assistência e assessoramento direto a diretores;
2. coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da instituição;
3. redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
4. interpretação e sintetização de textos e documentos;
5. taquigrafia de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;
6. versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação da empresa;
7. Assessorar direções: Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões; secretariar reuniões.
8. Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados.
9. Gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; confeccionar clippings.
10. Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; pesquisar bibliografia; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos.
11. Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote.
12. Organizar eventos e viagens: Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos).
13. Supervisionar equipes de trabalho: Estabelecer atribuições da equipe; programar e monitorar as atividades da equipe.
14. Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática.
15. Utilizar recursos de Informática.
16. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

b) Competências Comportamentais nas quais:

1. Responsabilidade, polidez e discrição;
2. Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
3. Auto domínio; Senso de organização;
4. Pronto atendimento as solicitações;

5. Atenção;
6. Iniciava;
7. Espírito de Equipe;
8. Possuir boas maneiras;
9. Educação no trato com as pessoas;
10. Relacionamento interpessoal;
11. Fluência e facilidade de comunicação;
12. Aptidão para atendimento ao público;
13. Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
14. Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
15. Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
16. Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
17. Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes como ambiente corporativo;
18. Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
19. Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato
20. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
21. Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

5.3.1.10. **Copeira** - Classificação CBO: **5134-25**

1. Escolaridade: Ensino fundamental incompleto;
2. Idade mínima: 18 (dezoito) anos;
3. Experiência: mínima comprovada de 12 meses.
4. A experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

a) Atividades a serem desempenhadas:

1. Preparar e servir água, chá, café e outros aos servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado;
2. Guardar as marmitas de servidores e funcionários na geladeira e estufa;
3. Preparar bandejas, pratos e mesas;
4. Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente;
5. Lavar e higienizar os utensílios e equipamentos da copa;
6. Limpar armários;
7. Limpar geladeiras; e
8. Limpar as instalações da copa.

b) Competências Comportamentais nas quais:

1. Responsabilidade, polidez e discrição;
2. Dinamismo e iniciava para o desempenho das atribuições demandadas;

3. Senso de organização;
4. Pronto atendimento as solicitações;
5. Atenção;
6. Iniciava;
7. Espírito de Equipe;
8. Possuir boas maneiras;
9. Educação no trato com as pessoas;
10. Relacionamento interpessoal;
11. Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
12. Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
13. Abster-se da execução de atividades alheia aos objetivos do contrato;
14. Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas

6. **INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

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

6.1.1. Os empregados da CONTRATADA deverão:

- a) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza;
- b) Ser pontual e apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado e asseado;
- c) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da unidade museológica;
- d) Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade verificada ou qualquer informação considerada importante;
- e) Observar normas de comportamento profissional;
- f) Cumprir as normas internas do órgão;
- g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado, hipótese que deverá ser conduzido por servidor;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio das unidades museológicas sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- j) Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;
- k) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- l) Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;

- m) Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- n) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- o) Ocorrendo desaparecimento de equipamento/máquina, material, insumo ou ferramenta, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- p) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for o fiscal do Contrato;
- q) Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- r) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias em suas atividades;
- s) Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos colocados a sua disposição;
- t) Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga;
- u) Evitar confrontos com outros empregados, servidores, outros prestadores de serviços e visitantes das unidades museológicas;
- v) Respeitar o preposto designado pela CONTRATADA para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional;
- w) Não participar, no âmbito do CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- x) Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, acerca da necessidade de faltar ao serviço.

6.1.2. A Contratada tem, entre outras, as seguintes responsabilidades:

- a) Emitir Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências das unidades museológicas.
- b) A CONTRATADA deve assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento médico de seus empregados em caso de acidente de trabalho, ocorrido nas dependências das unidades museológicas, por meio da comunicação do(s) seu(s) encarregado(s) com o preposto, que adotará as medidas com a urgência que o caso requer, em nome da empresa.
- c) Atender às normas de segurança e saúde do trabalho, aprovadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e cumprir todas as medidas de segurança exigidas para a execução dos serviços, conforme legislação em vigor e normas da Administração.
- d) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente.
- e) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em sua CTPS.

- f) Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 horas após notificação da CONTRATANTE, qualquer empregado que apresente má conduta ou a critério da CONTRATANTE.
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.
- h) Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito a partir da comunicação da CONTRATANTE, por meio de seu encarregado.
- i) Cumprir além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal as normas de segurança da CONTRATANTE.
- j) Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregados.
- k) Indicar preposto mediante expediente expresso a ser aceito pela CONTRATANTE para representar a CONTRATADA na execução dos serviços contratados.
- l) Atender, cumprir e fazer cumprir todas as disposições legais e regulamentos, inclusive as normas internas determinadas pela CONTRATANTE, pertinentes aos serviços a serem executados.
- m) Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- n) Descontar das faturas as faltas, atrasos superiores a uma hora, interrupções de jornada, caso ocorram;
- o) Exibir as CTPS dos empregados alocados na execução dos serviços sempre que a CONTRATANTE solicitar, para que seja comprovado o registro de função profissional.

6.2. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.3. Uniformes

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

6.4.1. Para os postos de Bilheteiro, Copeira, Recepcionista, Recepcionista Bilíngue em LIBRAS e Recepcionista Bilíngue (Inglês) as peças do uniforme a serem fornecidas pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na unidade, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

6.4.2. A empresa CONTRATADA deverá fornecer os uniformes a cada 12 (doze) meses, para uso diário, vedada a distribuição de uniformes usados, de modo que se apresentem trajados adequadamente.

6.4.3. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário para os postos de Secretaria Executiva Bilingue, Bilheteiro, Copeira, Recepcionista, Recepcionista Bilíngue - Português/Libras e Recepcionista Bilíngue - Português/Inglês. **Exclusivamente**, terá também uniforme o cargo de Apoio Administrativo II do Museu Histórico Nacional.

- a) Bilheteiro, Recepcionista, Recepcionista Bilingue, Recepcionista Bilingue em Libras, Secretaria Executiva Bilingue, Auxiliar Administrativo

ITEM	Uniformes por Empregado	Quantidade Anual
01	Calça Material: Poliéster , Modelo: Social , Tipo Bolso: Embutidos, Características Adicionais: Com Passadores Para Cinto , Tipo Braguilha: Com Ziper , Quantidade Bolsos: 2 Dianteiros E 2 Traseiros, Cor: Variada	02
02	Camisa Material: 67% Poliéster E 33% Algodão , Tipo Manga: Curta , Quantidade Bolsos: 1 UN, Tipo Bolso: Lado Esquerdo Com Logomarca , Tamanho: Variado , Tipo Uso: Uniforme , Características Adicionais: Frente Aberta Com Botões E Caseados , Tipo Camisa: Social, Cor: Variada	04
02	Sapato Material: Couro , Tipo: Social , Material Sola: Couro , Tamanho: Sob Medida Cor: Preta	02
04	Casaco Material: Poliéster , Modelo: Tipo Blazer , Tipo Manga: Comprida , Características Adicionais: Bolsos Embutidos Na Parte Frontal Inferior , Tamanho: Sob Medida , Tipo Gola: Entretelada, Cor: Variada	01
05	Meia 100% Poliéster , Tipo: Social , Aplicação: Adulto , Características Adicionais: 3/4, Cor: Variada	05
06	Cartão Identificação Material: Pvc , Comprimento: 54 MM, Largura: 85 MM, Tipo Impressão: Frente/Verso, Personalizado Conforme Modelo , Características Adicionais: Protetor De Crachá Rígido/Jacaré/Cordão, Aplicação: Identificação De Funcionários	1

b) Copeira

ITEM	Uniformes por Empregado	Quantidade Anual
01	Calça Material: Poliéster , Modelo: Social , Tipo Bolso: Embutidos, Características Adicionais: Com Passadores Para Cinto , Tipo Braguilha: Com Ziper , Quantidade Bolsos: 2 Dianteiros E 2 Traseiros, Cor: Variada	02
02	Camisa Material: 67% Poliéster E 33% Algodão , Tipo Manga: Curta , Quantidade Bolsos: 1 UN, Tipo Bolso: Lado Esquerdo Com Logomarca , Tamanho: Variado , Tipo Uso: Uniforme , Características Adicionais: Frente Aberta Com Botões E Caseados , Tipo Camisa: Social, Cor: Variada	04
02	Sapato Material: Couro , Tipo: Social , Material Sola: Couro , Tamanho: Sob Medida Cor: Preta	02
04	Casaco Material: Poliéster , Modelo: Tipo Blazer , Tipo Manga: Comprida , Características Adicionais: Bolsos Embutidos Na Parte Frontal Inferior , Tamanho: Sob Medida , Tipo Gola: Entretelada, Cor: Variada	01
05	Meia 100% Poliéster , Tipo: Social , Aplicação: Adulto , Características Adicionais: 3/4, Cor: Variada	05
06	Touca Material: Pala De Brim , Aplicação: Cozinha Industrial , Características Adicionais: Círculo Da Touca Tecido Tipo Rede (ITEM EXCLUSIVO PARA COPEIRA)	3
07	Cartão de Identificação Material: Pvc , Comprimento: 54 MM, Largura: 85 MM, Tipo Impressão: Frente/Verso, Personalizado Conforme Modelo , Características Adicionais: Protetor De Crachá Rígido/Jacaré/Cordão, Aplicação: Identificação De Funcionários	1

- 6.4.4. **Exclusivamente**, no caso do Museu Histórico Nacional, a cor da calça e do casaco deverá ser grená e a camisa branca. Para a Secretaria Executiva Bilingue e o Apoio Administrativo II a cor da calça e casaco é azul marinho, camisa será branca.
- 6.4.5. Nos demais museus, a camisa será branca e a calça e o casaco azul marinho.
- 6.4.6. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar do recebimento do contrato pela CONTRATADA, bem como da nota de empenho emitida pelo CONTRATANTE.
- 6.4.7. Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá fornecer novo conjunto de uniforme, conforme quadro acima, independentemente do estado em que se encontrem;
- 6.4.8. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.
- 6.4.9. O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos;
- 6.4.10. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, durável, que não desbote facilmente e compatível com o clima da região.
- 6.4.11. Os uniformes deverão conter o logo marca do CONTRATANTE, de forma visível, preferencialmente, no casaco ou na própria blusa, podendo, para isso, conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.
- 6.4.12. Todos os sapatos deverão ser em couro maleável de boa qualidade, não sintético.
- 6.4.13. Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável natural, na cor preta.
- 6.4.14. 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;
- 6.4.15. Todos os uniformes estarão sujeitos a prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste Termo de Referência.
- 6.4.16. A empresa deverá fornecer, ainda uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 6.4.17. Para os postos de Auxiliar administrativo, Apoio Administrativo - Nível I, Apoio Administrativo - Nível II, Analista Técnico Especializado - Nível Superior (Junior), Analista Técnico Especializado - Nível Superior (Pleno), não será necessário o fornecimento de uniformes. **Exclusivamente**, terá também uniforme o cargo de Auxiliar Administrativo II do Museu Histórico Nacional.
- 6.5. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**
- 6.5.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7. **MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO (ART.6º XXIII, ALÍNEA 'F' DA LEI 14.133/2021)**

7.1. 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.

7.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. **Preposto**

7.6.1. 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.

7.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período que for demandado pela Contratante a fim de atender alguma necessidade eventual da execução do contrato.

7.6.3. 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.

7.7. **Rotinas de fiscalização**

7.7.1. 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](#)).

7.8. **Fiscalização Técnica**

7.8.1. 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](#));

7.8.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

7.8.3. Identificada qualquer inexecução 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](#));

- 7.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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](#));
- 7.8.5. 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](#));
- 7.8.6. 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](#)).
- 7.8.7. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 7.8.8. 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.
- 7.8.9. 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.
- 7.8.10. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 7.8.11. 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.
- 7.8.12. 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.
- 7.8.13. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 7.8.14. 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.
- 7.8.15. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve sub-dimensionamento 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).
- 7.8.16. 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).
- 7.8.17. 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.

7.8.18. 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.

7.8.19. 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.

7.9. **Fiscalização Administrativa**

7.9.1. 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](#)).

7.9.2. 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](#)).

7.9.3. 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.

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

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

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

- a) 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;
- b) 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;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

7.9.5.2. 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):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

- 7.9.5.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - d) 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
 - e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 7.9.5.4. 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:
- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 7.9.6. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 7.9.7. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 7.9.8. 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.
- 7.9.9. 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.
- 7.9.10. 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.
- 7.9.11. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 7.9.12. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.

- 7.9.13. 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.
- 7.9.14. 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).
- 7.9.15. 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.
- 7.9.16. 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.
- 7.9.17. 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.
- 7.9.18. 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.
- 7.9.19. 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.
- 7.9.20. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 7.9.21. 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.
- 7.9.22. 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.
- 7.9.23. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 7.9.24. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 7.9.25. 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.
- 7.9.26. 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.
- 7.10. **Gestor do contrato**

7.10.1. 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).

7.10.2. 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).

7.10.3. 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).

7.10.4. 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).

7.10.5. 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).

7.10.6. 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).

7.10.7. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

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

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

8.4. **Do Recebimento**

8.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) 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](#)).

8.4.2. 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.

8.4.3. 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](#)).

8.4.4. 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](#))

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

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

8.4.6.1. 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;

8.4.6.2. 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.

8.4.7. 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.

8.4.8. 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.

8.4.9. A fiscalização não efetuará o atese 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](#))

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

8.4.11. 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.

8.4.12. 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.

8.4.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) 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:

8.4.13.1. 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](#)).

8.4.13.2. 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;

8.4.13.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

8.4.13.5. 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.

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

8.4.13.7. 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.

8.5. **Liquidação**

8.5.1. 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, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.5.2. 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](#)

8.5.3. 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:

8.5.3.1. o prazo de validade;

8.5.3.2. a data da emissão;

8.5.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.5.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.5.3.5. o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.5.4. 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;

8.5.5. 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](#).

8.5.6. 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).

8.5.7. 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.

8.5.8. 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.

8.5.9. 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.

8.5.10. 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.

8.6. Prazo de pagamento

8.6.1. 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](#).

8.6.2. 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 IGPM de correção monetária.

8.7. Forma de pagamento

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

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

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

8.7.4. 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.

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

8.8. **Cessão de crédito**

8.8.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

8.8.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.8.3. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.8.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JI-01, de 18 de maio de 2020](#).

8.8.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

8.8.6. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8.9. **Conta-Depósito Vinculada**

8.9.1. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

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

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

8.9.4. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em

conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8.9.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 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 contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

8.9.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

8.9.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

8.9.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

8.9.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

8.9.7. 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 contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

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

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

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

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

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

9. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

9.1. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

9.3. **Regime de Execução**

9.3.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global

9.4. **Exigências de habilitação**

9.4.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.5. **Habilitação jurídica**

9.5.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.5.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.5.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.5.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

9.5.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.5.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.5.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.6. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.6.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da

União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

9.6.5. 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;

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

9.6.5.2. 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.

9.6.5.3. 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.

9.7. **Qualificação Econômico-Financeira**

9.7.1. 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;

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

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

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

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

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

9.7.7. 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;

9.7.8. 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;

9.7.9. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.7.10. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo III deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da

proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

9.7.10.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.7.10.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas. 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).

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

9.8. Qualificação Técnico-Operacional

9.8.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.8.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.8.2.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

9.8.2.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.8.2.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.8.2.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação 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/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

9.8.2.5. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.8.2.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.8.2.8. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

- 9.8.2.9. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 9.8.2.10. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.
- 9.8.2.11. Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico .
- 9.8.2.12. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos [incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei](#) em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.
- 9.8.2.13. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 3.789.930,22 (três milhões, setecentos e oitenta e nove mil novecentos e trinta reais e vinte e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

10.1.1. **Grupo 1** - Custo estimado em R\$ 2.446.775,90 (dois milhões, quatrocentos e quarenta e seis mil, setecentos e setenta e cinco reais e noventa centavos)

GRUPO	ITEM	LOCAL	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL			VALOR ESTIMADO ANUAL POR UNIDADE
						Unitário	Mensal	Anual	
1	1	Museu Histórico Nacional - MHN	Apoio Administrativo II	Posto	3	8.025,18	24.075,53	288.906,41	1.838.505,02
			Analista Técnico Especializado - NS (júnior)	Posto	5	9.337,06	46.685,30	560.223,60	
			Analista Técnico Especializado- NS (Pleno)	Posto	1	10.905,07	10.905,07	130.860,84	
			Secretaria executiva bilingue	Posto	1	10.958,41	10.958,41	131.500,92	
			Recepcionista Bilíngue PORT./INGLÊS	Posto	2	6.780,97	13.561,94	162.743,28	
			Recepcionista Bilíngue PORT./LIBRAS	Posto	2	6.780,97	13.561,94	162.743,28	
			Recepcionista	Posto	4	4.225,20	16.900,80	202.809,60	
			Copeira	Posto	2	4.050,44	8.100,89	97.210,64	
			Bilheteiro	Posto	2	4.229,43	8.458,87	101.506,44	

	2	Museu Casa de Benjamin Constant - MCBC	Auxiliar Administrativo	Posto	1	4.388,47	4.388,47	52.661,64	325.302,72
			Recepcionista Bilíngue PORT./LIBRAS	Posto	1	6.780,97	6.780,97	81.371,64	
			Apoio Administrativo II	Posto	2	7.969,56	15.939,12	191.269,44	
		Museus Castro Maya - MCM	Analista Técnico Especializado- NS (Pleno)	Posto	1	10.905,07	10.905,07	130.860,84	282.968,16
			Recepcionista	Posto	3	4.225,20	12.675,61	152.107,32	
	TOTAL					30		203.898,00	2.446.775,90

10.1.2. **Grupo 2** - Custo estimado em R\$ 1.343.154,32 (um milhão, trezentos e quarenta e três mil, cento e cinquenta e quatro reais e trinta e dois centavos)

GRUPO	ITEM	LOCAL	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR ESTIMADO MÁXIMO ACEITÁVEL			VALOR ESTIMADO ANUAL POR UNIDADE
						Unitário	Mensal	Anual	
2	3	Museu Casa da Hera - MCH	Apoio Administrativo II	Posto	1	7.710,99	7.710,99	92.531,84	333.975,02
			Analista Técnico Especializado - NS (júnior)	Posto	1	9.197,26	9.197,26	110.367,06	
			Analista Técnico Especializado- NS (Pleno)	Posto	1	10.923,01	10.923,01	131.076,12	
	4	Museu de Arte Religiosa e Tradicional de Cabo Frio - MART	Analista Técnico Especializado - NS (júnior)	Posto	1	9.197,26	9.197,26	110.367,06	188.695,03
			Recepcionista Bilíngue PORT./LIBRAS	Posto	1	6.527,28	6.527,28	78.291,30	
	5	Museu de Arqueologia de Itaipu - MAI	Analista Técnico Especializado - NS (júnior)	Posto	1	9.197,26	9.197,26	110.367,06	188.658,36
			Recepcionista Bilíngue PORT./LIBRAS	Posto	1	6.524,28	6.524,28	78.291,30	
	6	Museus Forte Defensor Perpétuo de	Auxiliar Administrativo	Posto	1	4.199,71	4.199,71	50.396,50	315.912,81
			Apoio Administrativo I	Posto	1	6.426,77	6.426,77	77.121,28	
			Apoio Administrativo II	Posto	1	7.780,80	7.780,80	93.369,62	

12. **ANEXOS**

ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

12.1. **INFORMAÇÕES GERAIS**

12.1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme previsto no ANEXO V-B, da IN nº 05/2017 para a avaliação da qualidade do serviço. A Fiscalização do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto e utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, e a aplicação de sanções contratuais cabíveis, incluindo as previstas no presente anexo, sempre que a contratada:

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

12.2. **OBJETIVOS A ATINGIR**

12.2.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, cujo principal objetivo é assegurar a prestação dos serviços, no qual a CONTRATADA deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas neste Instrumento, de forma contínua e com elevados níveis de qualidade, sob a supervisão da Equipe de Fiscalização do Instituto, identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar a medição de resultados na prestação do serviço.

12.3. **FORMA DE AVALIAÇÃO**

12.3.1. Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor do pagamento devido. 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.

12.3.2. 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.

12.3.3. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

12.4. **SANÇÕES**

12.4.1. Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato. 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.

12.4.2. 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.

12.4.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

12.4.4. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para consecução destes objetivos deverá ser adotada as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos indicadores abaixo.

12.4.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico e administrativo 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. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

12.4.6. A depender da abrangência da ocorrência, a mesma poderá ser pontuada, simultaneamente, em mais de um item do IMR mensal, sujeitando a CONTRATADA às respectivas glosas e sanções. O somatório das glosas mensais fica limitada ao percentual de 10% (dez por cento) das medições, estando, contudo, a CONTRATADA sujeita às demais sanções e penalidades contratuais cabíveis.

12.4.7. Para efeito de cálculo de Glosas, salvo se orientado de maneira específica nos quadros de indicadores do IMR, quando a referência para o cálculo for o valor da Medição Mensal, considerar-se-á o valor da medição correspondente à data da ocorrência do fato apontado. Quando não for possível afirmar tal data, considerar-se-á a data da constatação pela Fiscalização da CONTRATANTE.

12.5. **DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO**

12.6. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “Adequado”, “Não Adequado” ou “Não aplicável para o mês de medição” para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

12.7. Para tanto, serão quatro indicadores distintos que serão avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)		
CONFORME ANEXO V-B da IN 05/2017 - SEGES/MPDG		
SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO		
INDICADORES		
1	UNIFORMES	
2	FUNCIONÁRIOS	
3	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
4	ATENDIMENTO OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	
INDICADOR Nº 01: UNIFORMES		
Finalidade	Garantir a devida uniformização dos funcionários da Contratada.	
Meta a Cumprir	100% dos funcionários adequadamente uniformizados.	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR.	0,5 ponto por dia
	Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.	1,0 ponto por dia, por colaborador
	Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa.	0,5 ponto por dia, por colaborador
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 02 - FUNCIONÁRIOS		
Finalidade	Garantir a quantidade de funcionários necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços de Apoio Administrativo e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.	
Meta a Cumprir	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.	
Instrumento de Medição	Conferência Local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa.	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	2,0 por ocorrência
	Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.	2,0 ponto por ocorrência
	Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração.	0,5 por ocorrência, por colaborador
Faixas de ajustes no Pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 03 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados.	
Meta a Cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária.	

Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido em edital.	1,0 ponto por dia
	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de ocupar áreas cobertas pelo objeto da contratação, de acordo com a escala e periodicidade estabelecida pela Administração.	0,5 ponto por ocorrência
	Resultado ineficiente do serviço de Apoio Administrativo, tais como: reclamações do público usuário interno ou externo etc.	0,5 ponto por ocorrência
	Utilização inadequada dos materiais, prejudicando o resultado dos serviços	0,5 ponto por ocorrência
	Manter funcionário sem as competências previstas, para a execução dos serviços.	0,5 ponto por colaborador, por dia
	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto.	1,0 ponto por colaborador, por dia
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 04 - ATENDIMENTO OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS		
Finalidade	Garantir o pleno atendimento das obrigações trabalhistas nos serviços contratados.	
Meta a Cumprir	100% de atendimento das obrigações trabalhistas	
Instrumento de Medição	Conferência local e material	
Forma de Acompanhamento	Visual e material pelo Fiscal do contrato.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de pagar salários e férias no prazo estabelecido em edital e na legislação trabalhista	2,0 ponto por dia
	Deixar de realizar os recolhimentos de FGTS e INSS no prazo estabelecido em edital e na legislação trabalhista	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de pagar vale transporte e vale alimentação no prazo estabelecido em edital e na legislação trabalhista	0,5 ponto por ocorrência

	Deixar de assinar a carteira de trabalho ou deixar pagar qualquer direito trabalhista previsto no edital, legislação trabalhista.	0,5 ponto por ocorrência
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

DESCONTOS	
Pontos	Descontos
2,0 a 5,0	0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
5,1 a 8,0	1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
8,1 a 11,0	2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
11,1 a 14,0	3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
14,1 a 16,0	4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
16,1 a 20,0	5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
20,1 a 25,0	7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
25,1 a 30,0	10% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
1.	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto.
2.	Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.
3.	Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência.

12.8.1. O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

12.8.1.1. O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

INDICADOR 1	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 2	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 3	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 4	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
NOTA FINAL	
PERÍODO DE AFERIÇÃO	
PONTUAÇÃO FINAL	Descrição
Observações:	

DISPOSIÇÕES FINAIS

Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre o Museu _____ e a empresa _____, CNPJ nº _____, e é parte integrante do contrato decorrente do Edital Pregão Eletrônico nº _____/2023, celebrado para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo desarmada para atender as necessidades do Museu _____.

ANEXO II

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:

Licitação Nº: ____/____

DIA / / ÀS : HORAS

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

(DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):
B	Município/UF:
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:
D	Número de meses de execução contratual:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

MÓDULOS MÃO DE OBRA

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

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

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

Módulo 1

Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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

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

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

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

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

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

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista na Lei nº 14133/2021, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

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

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

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

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

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

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

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

Quadro-Resumo do Módulo 2 -**Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

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

Módulo 3**Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

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

Módulo 4

Custo de Reposição do Profissional Ausente

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

Submódulo 4.1

Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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

Submódulo 4.2

Substituto na Intrajornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2	Substituto na Intrajornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 -

Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
---	------------------	-------------

A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6

Custos Indiretos, Tributos e Lucro

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

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

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

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

Subtotal (A + B +C+ D+E)	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro
Valor Total por Empregado	

1.QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço		Valor Proposto por Empregado	Qtde. de Empregados por Posto	Valor Proposto por Posto	Qtde. de Postos	Valor Total do Serviço
(A)		(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E)	(F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)						

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

O aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.

MEMÓRIA DE CÁLCULO E ESTIMATIVA DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 1

SALÁRIO-BASE - Salários definidos

pela Equipe de Planejamento

Salários definidos no ETP no item

6.3.2., letra a: ...Dessa forma, o quadro abaixo descreve os cargos, salários e respectivas Convenções Coletivas utilizadas..., **CCT SIEMACO-Rio e SEAC-RJ**
- NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RJ000850/2023 - DATA DE REGISTRO NO MTE: 27/04/2023 - NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR016702/2023.

POSTO / CARGO	SALÁRIO BASE
Auxiliar Administrativo	1.767,19
Copeira	1.516,00
Recepcionista Bilíngue em Libras	2.591,52
Recepcionista	1.609,84

Salários definidos no ETP no item 6.3.2., letra b: ...Dessa forma, o quadro abaixo descreve os cargos, salários praticados por órgãos públicos (2084519)...

POSTO / CARGO	SALÁRIO BASE
Apoio Administrativo I	2.934,45
Apoio Administrativo II	3.644,13
Analista Técnico Especializado- NS (Júnior)	4.602,39
Analista Técnico Especializado - NS (Pleno)	5.508,47
Secretaria Executiva Bilíngüe	5.557,20
Bilheteiro	1.985,17

MÓDULO 2

SUBMÓDULO 2.1

13º SALÁRIO - Art. 7º, Inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 4.090/1962 e Lei 7.787/1989 (Acórdão 1753/2008 – Plenário).

Memória de cálculo: $[(1/12) \times 100] = 8,33\%$.

FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS (CLAUSULA QUADRAGÉSIMA SEXTA)

Art. 29º, e o Inciso I, artigo 130 do Decreto-Lei nº 5.452/13-CLT.

Memória de cálculo: Utilizar 12,10% conforme manual da conta vinculada (MPOG).

SUBMÓDULO 2.2

2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	PERCENTUAL (%)	FUNDAMENTO LEGAL
A	INSS	20%	Art. 22, Inciso I, da Lei 8.212/91.
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,5%	Art. 3º, Inciso I, do Decreto 87.043/1982 e Art. 15 da Lei 9.424/1996.
C	SAT	2%	RAT x FAP RAT = 2%. FAP = Máximo de Fator de Acidente Previdenciário = 1: $2\% \times 1 = 3\%$ (maior valor possível). A empresa deve utilizar o seu FAP efetivo, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

D	SESC ou Sesi	1,5%	Art. 30 da Lei 8.036/90.
E	SENAI ou SENAC	1%	Decreto-lei 2.318/1986.
F	SEBRAE	0,60%	Lei 8.029/1990, alterada pela Lei 8.154/1990.
G	INCRA	0,20%	Art. 1º, Inciso I, do Decreto-lei 1.146/1970.
H	FGTS	8%	Art. 15, da Lei 8.030/90 e Art. 7º, III, da Constituição Federal de 1988.

- Incidência = Módulo 1 + Submódulo 2.1

SUBMÓDULO 2.3

TRANSPORTE

Tarifa do local de execução do serviço

Será custeada pelo beneficiário uma parcela equivalente a 6% sobre a parcela do salário diluída nos dias efetivamente trabalhados.

OBS: Museus situados na cidade do Rio de Janeiro:

Cálculo: (R\$ tarifa na modalidade BUI - Bilhete Único Intermunicipal * 2/dia * Quantidade dias trabalhados/mês) - (Salário Base * 6%)

OBS: Museus situados em outras cidades do Estado do Rio de Janeiro:

Cálculo: (R\$ tarifa Modal * 2/dia * Quantidade dias trabalhados/mês) - (Salário Base * 6%)

OBS: Quando não previsto na Convenção Coletiva de Trabalho o máximo a ser descontado será 6%.

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Valor: R\$ 22,50 por dia trabalhado

Assim para os postos com 44h e 40h/ semanais:

MÓDULO 3

ITEM	PROVISÃO PARA RESCISÃO	PERCENTUAL
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	2%
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso prévio trabalhado.	0,77%
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2%

AVISO PRÉVIO INDENIZADO -

Art. 7º, XXI da Constituição Federal, e Art. 487, § 1º da CLT.

Memória de cálculo: $\{[0,05 \times (1/12)] \times 100\} = 0,42\%$.

Incidência: Remuneração.

INCIDÊNCIA DO FGTS S/AVISO PRÉVIO INDENIZADO -

Aplicar o percentual do FGTS sobre o valor obtido do Aviso prévio indenizado (VAPI).

Memória de cálculo: $(8\% \times 0,42\%) = 0,03\%$

MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO E MULTA DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO

MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO –

Art. 18, § 1º da Lei 8.036/1990 e Art. 1º da Lei Complementar 110/2001. Multa FGTS Rescisão sem Justa Causa – Lei Complementar 110/2001 – Determina multa de 40%, da soma dos depósitos do FGTS, no caso de rescisão sem justa causa.

MULTA DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO

Esse campo corresponde ao valor da multa do FGTS trabalhado (40%), que incide sobre a alíquota do FGTS (8%) aplicado sobre o custo de referência do aviso prévio trabalhado.

Utilizar o percentual de 4% na soma dos submódulos C e F devido a alteração da legislação e a utilização da conta vinculada.

Incidência: Remuneração.

AVISO PRÉVIO TRABALHADO –

Segundo o Acórdão do TCU nº 1904/2007 Plenário o percentual mais adequado é 1,94%, pois esse índice indeniza todos os funcionários da empresa ao término do contrato.

Memória de cálculo: $\{[(7/30) / 12] \times 100\} = 1,94\%$.

Incidência: Remuneração.

INCIDÊNCIA DE GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO.

Memória de cálculo: $(39,80\%) \times (1,94\%) = 0,77\%$.

Incidência: Remuneração.

MÓDULO

SUBMÓDULO 4.1

ITEM	AUSÊNCIAS LEGAIS	PERCENTUAL
A	Substituto na cobertura de Férias	0%
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,73%
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,333%

SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AUSÊNCIAS LEGAIS

Ausências previstas na legislação vigente que é composta por um conjunto de casos em que o funcionário pode se ausentar sem perda da remuneração.

CLT (Art. 131 inciso I e Art. 473 inciso I ao IX) Faltas Legais: Ausências ao trabalho asseguradas ao empregado pelos artigos 473 e 83 da CLT (morte de cônjuge, ascendente, descendente; casamento; nascimento de filho; doação de sangue; alistamento eleitoral; serviço militar; comparecer a juízo).

Estimativas do MPOG, em 2,96 dias por ano as ausências legais, calculando em 0,73% o impacto.

Incidência: Remuneração (Módulo 1) + Submódulo 2.1

SUBSTITUTO NA COBERTURA DE LICENÇA PATERNIDADE

Prevista no Art. 7º inciso XIX da CF combinado com Art. 10, § 1º, da CLT, concede ao empregado o direito de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento do filho.

Memória de Cálculo: $((5/30)/12) \times 0,02 \times 100 = 0,02\%$ - sendo: 5 dias de ausência, /30 o impacto sobre o mês, /12 o impacto diluído ao longo de 12 meses e 0,02 (2%) estimativa de ocorrência (IBGE).

Incidência: Remuneração (Módulo 1) + Submódulo 2.1

SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO

Custo devido aos 15 (quinze) primeiros dias que o empregado não pode exercer suas atividades devido a algum acidente de trabalho e a empresa contratada deve remunerá-lo.

Memória de Cálculo: $((15/30)/12) \times 0,08 \times 100 = 0,333\%$ - sendo: 15 dias de ausência cobertos pelo empregador, /30 o impacto sobre o mês, /12 o impacto diluído ao longo de 12 meses e 0,08 (8%) estimativa de ocorrência (IBGE).

Incidência: Remuneração (Módulo 1) + Submódulo 2.1

SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AFASTAMENTO MATERNIDADE

Previsão constitucional para o benefício: Art. 7º, XVIII da CF/88.

MÓDULO 5

UNIFORMES/EPIS

Os valores dos uniformes foram estimados através de pesquisa baseada na Instrução Normativa nº 65/2021

Base de Cálculo: valor dos uniformes / 12 meses = valor por funcionário

Base de Cálculo EPIS: valor dos EPIS / 12 meses = valor por funcionário

MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

O valor estimado foi estimado através de pesquisa baseada na Instrução Normativa nº 65/2021

Base de Cálculo Materiais: valor dos materiais / 12 meses/por número de funcionário

Base de Cálculo Equipamentos: valor dos equipamentos por museu / 12 meses/XX funcionários

MÓDULO 6

ITEM	AUSÊNCIAS LEGAIS	PERCENTUAL
A	Custos Indiretos	3,56%
B	Lucro	3,68%
C	TRIBUTOS	
C.1	Tributos Federais (PIS = 0,65% e COFINS = 3,0%)	3,65%
C.2	Tributos Estaduais	0%
C.3	Tributos Municipais (ISS)	5%
	Total	8,65%

CUSTOS INDIRETOS

São custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com a sua estrutura administrativa e organizacional que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, tais como:

Remuneração de pessoal administrativo; transporte pessoal administrativo; aluguel da sede; manutenção e conservação da sede; despesas com água, luz e comunicação; imposto predial, taxa de funcionamento; material de escritório; manutenção de equipamento de escritório; seguros.

O percentual de 3,56% está baseado na média de percentuais praticados nos atuais contratos de Apoio Administrativa em andamento no Escritório Regional do Ibram RJ.

O valor é obtido aplicando-se o percentual sobre o somatório da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos e encargos sociais e trabalhistas.

LUCRO

O percentual de 3,68% está baseado na média de percentuais praticados nos atuais contratos de Apoio Administrativa em andamento no Escritório Regional do Ibram RJ.

O valor é obtido aplicando-se o percentual sobre a soma de todos os custos, incluindo os dos custos indiretos.

TRIBUTOS

São os valores referentes ao recolhimento de impostos e contribuições incidentes sobre o faturamento.

A tributação ocorrerá de acordo com a tributação da empresa.

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
-----------------------	----------------------	-------------------------

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos R\$ _____

Local e data _____

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Nota 1 - Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado. A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo: Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1 Valor total dos contratos

* Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*. Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo: (Valor da Receita Bruta - Valor total dos Contratos) x 100 = Valor da Receita Bruta

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Leopoldino, Analista I - Administração**, em 26/07/2023, às 13:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Igor D'Martin Maia, Técnico em Assuntos Educacionais**, em 26/07/2023, às 13:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carla Renata Antunes de Souza Gomes, Diretor(a) do Museu de Arte Religiosa e Tradicional de Cabo Frio**, em 26/07/2023, às 13:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lucia Verônica de Oliveira Trindade, Chefe da Divisão de Gestão Interna do Museu Histórico Nacional**, em 26/07/2023, às 13:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Bruno Pires e Albuquerque, Assistente Técnico I**, em 26/07/2023, às 14:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Moraes da Silva, Analista I - Administração**, em 26/07/2023, às 14:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Roberto de Almeida Bispo, Assistente Técnico Administrativo**, em 26/07/2023, às 14:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Flavio Silveira Almeida, Diretor(a) do Museu de Arqueologia de Itaipu, Substituto(a)**, em 26/07/2023, às 14:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fábio Bastos Cordeiro, Fiscal de Contrato**, em 26/07/2023, às 15:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2119091** e o código CRC **B5D3D509**.
