

## ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO IBRAM/RJ

## Termo de Referência 21/2025

## Informações Básicas

| Número do artefato | UASG  | Editado por               | Atualizado em             |
|--------------------|---|---------------------------|---------------------------|
| 21/2025            | 423033-ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO IBRAM /RJ | ISABELA JARDIM NEPOMUCENO | 23/01/2026 10:56 (v 0.10) |
| Status             | DISPONIBILIZADO                                 |                           |                           |
|                    |   |                           |                           |

## Outras informações

| Categoria  | Número da Contratação | Processo Administrativo |
|--|-----------------------|-------------------------|
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra |                       | 01436.000342/2025-39    |

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 01436.000342/2025-39

## TERMO DE REFERÊNCIA

**1.1.** Contratação emergencial dos serviços contínuos de vigia, a serem prestados no Museu da Inconfidência, localizado no Município de Ouro Preto em Minas Gerais, unidade museológica vinculada ao Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a ser realizado por meio de procedimento de licitação, na modalidade de Dispensa Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO        | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL MENSAL | VALOR TOTAL      |
|------|----------------------|--------|-------------------|------------|----------------|--------------------|------------------|
| 1    | Vigia (CBO: 5174-20) | 5380   | Posto             | 18         | R\$ 6.193,77   | R\$ 111.487,81     | R\$ 1.226.365,92 |

## Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

## **Classificação do objeto quanto ao modelo de execução**

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é essencial à administração e, se interrompidos, podem comprometer a continuidade das atividades no Museu da Inconfidência, conforme o Estudo Técnico Preliminar.

## **Prazo de vigência**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 11 (onze) meses, limitado a um ano da ocorrência da emergência contados do(a) assinatura do contrato, improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, **podendo ser rescindido antecipadamente, caso concluídos os trâmites necessários ao processamento do novo certame licitatório.**

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **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. Registra-se que a presente contratação será realizada através da UASG 423033.**

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 10898596000142-0-000001/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 24/04/2024;
- III) Id do item no PCA: 479;
- IV) Classe/Grupo: 911 - Serviços administrativos do Governo;
- V) Identificador da Futura Contratação: 423033-180/2025;

## **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.

3.2. Ciclo de Vida do Objeto da Contratação:

3.2.1. A análise do ciclo de vida para os serviços de vigia abrange desde o planejamento sustentável até a sustentabilidade na execução do contrato.

3.2.2. Seleção do Fornecedor:

3.2.2.1. Incentivar as empresas a valorizarem condições dignas de trabalho, igualdade de gênero e diversidade.

3.2.3. Incentivar a execução sustentável do Contrato:

3.2.3.1. Uso de materiais reaproveitáveis ou recicláveis (ex.: papelaria administrativa).

3.2.3.2. Bem-estar do trabalhador (jornadas legais, saúde ocupacional).

3.2.4. Encerramento/Descarte responsável:

3.2.4.1. Garantir que uniformes, equipamentos eletrônicos e outros materiais sejam destinados de forma ambientalmente correta.

3.2.4.2. Verificar se a contratada cumpre obrigações trabalhistas, previdenciárias e socioambientais até o fim do contrato.

### 3.2.5. Avaliação e Melhoria Contínua:

3.2.5.1. Documentar boas práticas sustentáveis observadas.

3.2.5.2. Retroalimentar o planejamento para futuros contratos mais sustentáveis.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### **Sustentabilidade**

4.1. 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:

4.1.1. A contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, no que couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01 /2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transrito:

a) Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução do consumo de energia elétrica e água, além de programa de redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

b) Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólido;

4.1.2. Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI /MPOG, no que couber.

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

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

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

4.1.4. Embora a contratação em si não acarrete impacto ambiental, objetiva a efetiva aplicação de boas práticas sustentáveis nas licitações promovidas pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF /1988, a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI /MPOG.

4.1.5. Importante ressaltar também, que para a presente contratação, por se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, são aplicáveis também requisitos de sustentabilidade social, com a adoção de práticas de gestão que assegurem aos profissionais alocados direitos legalmente previstos, bem como obrigações para a contratante. Dentre as práticas a serem adotadas pelo contratado, destacam- se:

I- Proibição de atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

II- Conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

III- O contratado deverá cumprir às normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e a saúde do trabalho;

IV- Com a finalidade da erradicação do trabalho análogo ao de escravo e do trabalho infantil, o contratado não poderá:

- a) Submeter trabalhadores a condição degradante de trabalho, jornada exaustiva, servidão por dívidas ou trabalhos forçados;
- b) Utilizar qualquer trabalho realizado por menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente; e
- c) Submeter a menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na lista de piores formas de trabalho infantil, aprovada pelo Decreto nº 6. 481, de 12 de junho de 2008;

V- O contratado e o IBRAM deverão recepcionar e tratar as denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

4.1.6. A dimensão social de sustentabilidade promove, portanto, o equilíbrio social, reduzindo a pobreza, fomentando o bem estar social, os direitos fundamentais de cidadania, a inclusão e responsabilidade social, a valorização e inclusão de minorias (pessoas com deficiência - PCD's, indígenas, mulheres, negros, pessoas de baixa renda, idosos e população LGBTQIAP), o aumento da equidade intra e intergeracional e a aptidão para o desenvolvimento das potencialidades humanas. A presente contratação traz dessa forma, importantes contribuições socioeconômicas locais, ao promover a sustentabilidade social no entorno da localidade da contratação, com maior geração de empregos locais, utilizando profissionais da região.

4.1.7. É exigida da contratada a manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.

4.2. São obrigações da contratada:

4.2.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 18, DE 13 DE SETEMBRO DE 2024;

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

4.3. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato, ou marcar em campo específico do item do comprasnet.

## **Subcontratação[A6]**

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **Garantia da contratação[A8]**

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

4.7. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.7.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.7.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.7.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.7.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.7.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.8. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.11. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.11.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.12. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.12.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.12.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.12.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.13. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.13.1. O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.14. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.15. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.17. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.17.1. O emitente da garantia oferecida pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.17.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prespcionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.18. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.18.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.18.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.19. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.19.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.19.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.19.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.20. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.21. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.22. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

## Vistoria

4.23. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 horas às 17:00 horas. A ser realizada nas dependências do Museu situado no seguinte endereço:

I- Sede do Museu da Inconfidência - Praça Tiradentes, nº 139 - Centro Histórico, Ouro Preto - MG, CEP 35400-084;

4.24. O agendamento será efetuado previamente pelo telefone: (61) 3521-4351 ou pelo e-mail: adm.mdinc@museus.gov.br.

4.25. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.26. 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.

4.27. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação ou marcar em campo específico do item do comprasnet acerca da manifestação de ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.28. 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.

4.29. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.29.1. A execução dos serviços deverá obedecer os padrões mínimos de qualidade e desempenho previstos no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência, bem como às disposições da Lei nº 14.133/2021, da Instrução Normativa nº 05/2017 SEGES/MP, e demais legislações pertinentes, no que couber.

4.29.2. Os serviços de vigia envolvem a disponibilização, pela contratada, de mão-de-obra capacitada para a tarefa de garantir a segurança e integridade do patrimônio histórico cultural sob a guarda do Museu da Inconfidência, os valores que circulam na instituição e seu público frequentador (seja profissional ou visitante).

4.29.3. Em atendimento ao princípio da economicidade, os materiais, insumos e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços serão fornecidos diretamente pela Contratada.

4.29.4. Os serviços deverão obedecer aos horários e postos estabelecidos, podendo a contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente.

4.29.5. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços comuns, nos termos do artigo, 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021, e do Decreto nº 10.024 de 2019, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

4.29.6. Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar uniformes aos empregados envolvidos na execução dos serviços, conforme definido no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.

4.29.7. A contratada deverá disponibilizar a quantidade necessária de deslocamentos para cada dia trabalhado, devendo esse quantitativo ser considerado quando da cotação do benefício de auxílio transporte (vale transporte). Não há a necessidade de hospedagem.

4.29.8. Foi adotada para fins de pesquisa de formação de preços a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) correspondente à base territorial do local da prestação dos serviços.

4.29.9. Os empregados ficarão sob a inteira e exclusiva responsabilidade da empresa CONTRATADA e serão por ela designados para a execução dos serviços, conforme a categoria profissional a que pertencem, conforme consta da Convenção Coletiva de Trabalho correspondente.

4.29.10. O enquadramento da categoria profissional que será empregada nos serviços, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) será: vigia - CBO 5174-20, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

4.29.11. A empresa contratada deverá observar as determinações contidas no Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023, concernente à exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional.

4.29.12. Da vedação do nepotismo: Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do art. 7ºdo Decreto nº7.203/2010, abaixo transrito:

"Art.7º Os editais de licitação para a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, assim como os convênios e instrumentos equivalentes para contratação de entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da administração pública federal ,deverão estabelecer vedação de que familiar de agente público preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança."

4.29.13. Previamente à emissão de nota de empenho e à contratação, a administração realizará consulta ao SICAF, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: será imediatamente contados da assinatura do contrato, devendo a Contratada, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

### Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

I- Prédio Sede do Museu da Inconfidência - Praça Tiradentes, nº 139 - Centro Histórico, Ouro Preto - MG, CEP 35400-084;

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte dias e horários: O horário de prestação de serviços poderá ser entre o período de 07h às 21:59 horas, todos os dias da semana, inclusive feriados, respeitado o limite de carga horária semanal predefinida de 44 horas semanais, de acordo com a demanda dos Museus, não podendo nenhum dos postos ficar descoberto durante todo horário de funcionamento do Museu da Inconfidência.

5.2.2. Os serviços deverão obedecer aos horários e postos estabelecidos, podendo a contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente.

5.3. A Contratada deverá realizar o controle de jornada de trabalho de modo a controlar a assiduidade e pontualidade de seus empregados, conforme legislação vigente em cada Unidade Federativa.

5.4. A Contratada poderá adotar sistemas alternativos eletrônicos no controle de jornada de trabalho nos termos dos artigos 2º e 3º da Portaria nº 373 de 25 de fevereiro de 2011, sem prejuízo do disposto no artigo 74 parágrafo 2º da CLT, que determina o controle de jornada por meio manual, mecânico e eletrônico.

### Rotinas a serem cumpridas

5.5. A execução contratual observará as seguintes rotinas:

5.5.1. Orientar visitantes e demais prestadores de serviços e o deslocamento pela unidade.

5.5.2. Dar boas vindas aos visitantes.

5.5.3. Orientar sobre eventos da unidade, informação sobre comércio local, informar sobre normas e procedimentos.

5.5.4. Zelar pela guarda do patrimônio:

5.5.5. Observar movimentação/comportamento de pessoas estranhas.

5.5.6. Identificar, prevenir incêndios e acidentes.

5.5.7. Chamar a segurança.

5.5.8. Acompanhar abertura e fechamento da unidade.

5.5.9. Atuar preventivamente quanto à ocorrência de sinistros.

5.5.10. Controlar o fluxo de pessoas:

5.5.11. Identificar e encaminhar as pessoas.

5.5.12. Acompanhar o visitante, prestar primeiros socorros.

5.5.13. Controlar movimentação das pessoas.

5.5.14. Receber materiais e equipamentos:

5.5.15. Recepcionar entregadores, verificar documentação da mercadoria recebida, conferir materiais, examinar o estado dos materiais e equipamentos, acompanhar a entrega dos produtos.

5.5.16. Fazer manutenção simples:

5.5.17. Ispencionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado, trocar baterias de rádio transmissor, checar posicionamento das câmeras, reparar, se possível, pequenos defeitos em equipamento de circuito fechado de tv, solicitar reparos, atender a emergência, inspecionar hidrantes, ligar bomba de succão, ligar gerador.

5.5.18. Comunicar-se: comunicar-se por sinais e/ou códigos, transmitir recados, operar rádio, interfones e sistema telefônico, redigir relatórios, acionar polícia e bombeiros.

5.5.19. Se possível, comunicar-se em outros idiomas.

5.5.20. Demonstrar competências pessoais: Manter postura, demonstração de atenção, manter o autocontrole, demonstrar capacidade de organizar-se, ter capacidade de tomar decisões, trabalhar em equipe, demonstrar prestatividade, capacidade de administrar o próprio tempo, fluência verbal, capacidade de lidar com o público, flexibilidade.

## **Competências Comportamentais Desejáveis**

5.6. Responsabilidade, polidez e discrição; dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas; senso de organização; agilidade, criatividade, adaptabilidade, empatia, flexibilidade, pronto atendimento às solicitações; atenção; espírito de equipe; possuir boas maneiras; possuir boa comunicação; relacionamento interpessoal; autocontrole, habilidade para lidar com diferentes públicos; zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações; cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas da Contratante; abster-se de executar atividades alheias aos objetivos do contrato; urbanidade, presteza, educação e atenção no trato de todos os servidores da Contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho.

## **Materiais a serem disponibilizados**

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

## **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

5.8.1. A pretensa demanda, objetiva atender a necessidade da Unidade Museológica vinculada ao Instituto Brasileiro de Museus, dentre tantas competências, é responsável pela valorização, preservação, conservação, fortalecimento, proteção e segurança de instituições museológicas em todo território brasileiro, conforme dispõe a Lei 11.906, de 20 de janeiro de 2009.

5.8.2. Objetivando o aperfeiçoamento da gestão, por meio de soluções compartilhadas, e buscando assimilar e atender a demanda da unidade museológica vinculada ao Instituto Brasileiro de Museus - Ibram e buscando o cumprimento dos objetivos institucionais da unidade museológica, identificou-se a necessidade de viabilizar a execução de ações que auxiliem na preservação, manutenção, proporcionando condições adequadas de trabalho da Unidade.

5.8.3. Cumpre salientar que a Unidade demandante desta contratação têm seu edifício tombado pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, tratando-se de bens culturais de especial relevância para a memória nacional, o que enfatiza a sua relevância e importância perante a comunidade e história. Além disso, é muito importante preservar o patrimônio brasileiro pois ele representa a materialização da nossa história e da identidade cultural coletiva. O prédio histórico reflete a característica sobre a história do local e o modo de vida de seus habitantes. A preservação deste patrimônio, além de demonstrar o comprometimento deste Instituto com nossa memória, também contribui para despertar a consciência da população e das próximas gerações sobre a importância da cultura brasileira e da relevância quanto ao cumprimento de seu próprio papel na valorização e conservação desta riqueza.

5.8.4. A natureza institucional, da unidade museológica, demanda cuidados especiais com relação à visitação pública, bem como à exposição e à preservação de seus acervos. Diante da significância histórica e artística das edificações e de seus acervos, neles contidos, é imprescindível assegurar todas as condições para a sua plena conservação, para que as atividades e o atendimento ao público visitante sejam mantidos, é necessária a manutenção adequada desses espaços, exigindo a manutenção da segurança do acervo e do patrimônio público sob a guarda do Museu da Inconfidência, assim como das pessoas que circulam diariamente em seus espaços, melhorando também a estrutura de serviços prestados à comunidade da Edificação considerando também a segurança dos visitantes e seus servidores e funcionários.

5.8.5. A prestação dos serviços, bem como a provimento de profissionais nos postos deverá considerar estas especificidades visando a boa execução dos serviços.

5.8.5.1. Os postos serão providos de forma gradativa ou escalonada conforme a conveniência, oportunidade, necessidade da Administração e/ou disponibilidade orçamentária.

5.8.5.2. Em nenhum hipótese haverá pagamento por parte do Instituto Brasileiro de Museus referente a hora extra e outros adicionais não previstos nos documentos da contratação.

5.8.5.3. Os serviços de vigia serão executados pela Contratada obedecendo ao disposto na IN SLTI/MPOG nº 05 /2017 e demais normas legais e regulamentares pertinentes, inclusive levando em consideração Acordo(s), Convenção(ões) ou Dissídio(s) Coletivo(s) de Trabalho vigente(s).

5.8.5.4. A responsabilidade sobre o transporte dos empregados e do fornecimento de uniformes é de única e inteira responsabilidade da CONTRATADA. A interrupção dos serviços decorrentes da falta de transporte poderá implicar sanção cabível.

5.8.5.5. A contratada ficará obrigada a informar à CONTRATANTE o nome do funcionário, com todos os dados de contato, como telefone e e-mail, que exercerá a atribuição de preposto, de modo que os incidentes de execução do contrato seja com ele tratado, no limite de suas atribuições.

## **Especificação da garantia do serviço**

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

## **Uniformes**

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

5.10.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

| <b>UNIFORMES POR EMPREGADO</b>   | <b>Quantidade</b> |
|--|-------------------|
| Calça com dois bolsos dianteiros e dois traseiros, cós e passantes.  | 02                |
| Camisa, fechamento com botões, manga curta, dois bolsos frontais, com emblema da empresa bordado na frente esquerda;   | 02                |
| Camisa, fechamento com botões, manga longa, dois bolsos frontais, com emblema da empresa bordado na frente esquerda;   | 02                |
| Cinto de nylon   | 01                |
| Par de coturno preto, confeccionado em couro legítimo ou sintético de boa qualidade, cano de lona reforçado com fechamento de amarrar, solado de borracha antiderrapante;  | 01                |
| Par de meias   | 06                |
| Boné com emblema da empresa  | 01                |
| Jaqueta de frio ou japona, dois bolsos externos, elásticos nos punhos e cós, com emblema da empresa bordado na frente esquerda;  | 01                |
| Capa de chuva de plástico  | 01                |
| Crachá em PVC com: foto recente, Nome da Contratada, descrição do cargo e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário. Deverão aparecer, também, os dizeres: "A serviço do Museu da Inconfidência/Ibram" | 01                |

|                            |    |
|----------------------------|----|
| Apito de alumínio e cordão | 01 |
|----------------------------|----|

5.10.1.1 1(um) conjunto completo deverá ser entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.10.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, segundo os seguintes parâmetros mínimos:

5.10.2.1. O uso do uniforme é obrigatório;

5.10.2.2. A Contratada deverá providenciar sua reposição de acordo com a necessidade do serviço;

5.10.2.3. O uniforme deve ser aprovado previamente pela Contratante, devendo ser substituídos caso não correspondam às especificações indicadas neste Termo de Referência;

5.10.2.4. Todos os uniformes deverão ser de primeiro uso, devidamente ajustados ao colaborador e devem permitir pequenos ajustes de tamanho;

5.10.2.5. Os produtos devem ser duráveis, com bom acabamento, que não desbotem.

5.10.2.6. No que diz respeito aos uniformes, para o Museu da Inconfidência, estes deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, compreendendo peças para todas as estações do ano.

5.10.2.7. É vedado o repasse de qualquer custo relativo aos uniformes ao empregado, bem como a distribuição de uniformes usados, a fim de que se apresentem trajados adequadamente.

5.10.2.8. Os empregados devem ser instruídos a vestir-se e portar-se de maneira adequada ao local de trabalho, evitando-se a utilização de saias curtas, bermudas, shorts ou quaisquer peças inapropriadas para o ambiente de trabalho.

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

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

5.10.5. A distribuição dos uniformes será feita conjuntamente em dia único para a categoria.

5.10.6. Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa.

5.10.7. O CONTRATANTE resguarda-se o direito de exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam as condições mínimas de apresentação e/ou aparente defeitos ou desgastes, sendo que em quaisquer uma das hipóteses acima não serão repassados os valores dos uniformes e respectivos acessórios para os empregados.

#### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.11. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.11.1. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

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

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Preposto**

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

### **Rotinas de Fiscalização**

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.[A3]

### **Fiscalização Técnica**

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

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

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

6.13. 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.

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

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

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1. Deverá ser utilizado o Índice de Medição de Resultado para acompanhamento da fiscalização.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. 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.

6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.20. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceia suas atividades.

6.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.27.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.27.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.27.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.27.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

6.28.1. O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;

6.28.2. O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;

6.28.3. O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e

6.28.4. Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.29. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.30.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.30.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

## Fiscalização Administrativa

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

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

6.33. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.33.1. Deverá ser utilizado o Índice de Medição de Resultado para acompanhamento da fiscalização;

6.34. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando[A5] -se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.35.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

6.35.1.3.7 documentos comprobatórios de que o capital social mínimo integralizado atende ao disposto no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024 .

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

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

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

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

6.35.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36. . Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.37. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

6.42. No caso de sociedades diversas[A9] , tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.43. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.44. 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 oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.45. 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 oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.46. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.47. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado 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.

4.47 A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

6.49 Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

6.51. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

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

6.53. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.54. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.55. 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 Segea /Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.56. 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.

6.57. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.57.1 diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.57.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.[A10]

6.58 As compensações de jornada limitam-se:

6.58.1 à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.58.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.59 A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

6.60. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

6.61. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

6.62. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

6.63. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.64. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.65. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.65.1. até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;

6.65.2. em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.66. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.67. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

## Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

6.68.1. coordenar 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.

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

6.68.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

6.68.5. tomar 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.

6.68.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.68.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.68.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.68.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.68.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.69. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto nesta seção.

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

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento;

7.4.2. 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;

7.4.3. 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;

7.4.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho;

7.4.5. 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;

7.4.6. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos quadros abaixo.

#### QUADRO 1 - MENSURAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

| ITEM                    | DESCRIÇÃO  |
|-------------------------|--|
| Finalidade              | Definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação                               |
| Meta a cumprir          | Prestar serviços dentro dos parâmetros de qualidade e produtividade estabelecidos pela Contratante.                              |
| Instrumento de medição  | <b>Ótimo</b><br><b>Bom</b><br><b>Ruim</b><br><b>Péssimo</b>  |
| Forma de acompanhamento | Registro de ocorrências  |
| Periodicidade           | Semanal e/ou mensal  |
| Mecanismo de cálculo    | Apuração mensal da quantidade de ocorrências por nível de satisfação para determinação da Nota Final (NF) atribuída aos serviços |
| Início da vigência      | Data de início de vigência do contrato   |
|                         |  |

|  |  |
|--|--|
| Faixas de ajuste no pagamento (NF = Nota Final)  | <p>90 ≤ NF ≤ 100 - pagamento de 100% do valor total da fatura mensal (<b>Ótimo</b>)</p> <p>80 ≤ NF &lt; 90 - pagamento de 90% do valor total da fatura mensal (<b>Bom</b>)</p> <p>60 ≤ NF &lt; 80 - pagamento de 70% do valor total da fatura mensal (<b>Ruim</b>)</p> <p>NF &lt; 60 - pagamento de 60% do valor total da fatura mensal (<b>Péssimo</b>)</p> |
| Sanções  | <p>Até 4 Notas Finais (NF) menor ou igual 89 no período de 1 (um) ano: aplicação de <b>advertência</b>;</p> <p>Acima de 4 (quatro) Notas Finais (NF) menor ou igual a 89 no período de 1 (um) ano: <b>multa de 1%</b>(um por cento) do valor total do contrato (valor do contrato).</p>  |
| <b>Observações</b>   |  |
| <p>1 - Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês da execução.</p> <p>2- A cada novo período de vigência contratual, inicia-se nova contagem para apuração da Nota Final.</p> <p>3 - O resultado das verificações quanto ao cumprimento deste Instrumento de Medição de Resultado - IMR será disponibilizado à CONTRATADA por meio de ofício eletrônico enviado por e-mail e/ou por intermédio de seu "preposto".</p> <p>4 - Caberá ao Fiscal, considerando a gravidade da ocorrência e as justificativas apresentadas pela Contratada, bem como os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, ponderar a nota a ser atribuída para cada ocorrência.</p> <p>5 - A metodologia adotada no quadro de "Anotações de Ocorrência e dos Níveis de Avaliação" pode ser alterada de acordo com a necessidade de cada unidade mediante anuênciam prévia dos contratantes.</p> |  |

#### QUADRO 2 - CONCEITO DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS INDICADORES

| INDICADOR    | OCORRÊNCIAS  | CONCEITO |
|--------------|--|----------|
| 1. UNIFORMES | - Manter empregados devidamente uniformizados e identificados com crachá conforme características definidas em contrato. | Ótimo    |
|              | - Manter empregados com uniformes incompletos  | Bom      |
|              | - Manter empregados com uniformes sujos, molhados, desbotados ou sem padronização  | Ruim     |

|                        |  |         |
|------------------------|--|---------|
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permitir a presença de empregado sem uniforme</li> </ul>  | Péssimo |
| 2. EXECUÇÃO DO SERVIÇO | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar os serviços conforme especificado, sem ocorrências</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Usar adequadamente os materiais e equipamentos colocados a disposição (telefone, impressora, material de escritório, mobiliário, etc.)</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender aos critérios e práticas de sustentabilidade ambiental</li> </ul>  | Ótimo   |
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar os serviços conforme especificado, com ocorrências isoladas</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Usar inadequadamente os materiais e equipamentos colocados a disposição (telefone, impressora, material de escritório, mobiliário, etc.) sem comprometer as atividades ou sem causar dano ao patrimônio e às pessoas, inclusive terceiros.</li> </ul>   | Bom     |
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deixar de atender aos critérios e práticas de sustentabilidade ambiental , mas sem comprometer as atividades ou sem causar dano ao patrimônio e às pessoas inclusive terceiros.</li> </ul>  |         |
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar os serviços conforme especificado, com reiteradas ocorrências</li> </ul>   | Ruim    |
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Não executar os serviços conforme especificado</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Usar inadequadamente os materiais e equipamentos colocados a disposição (telefone, impressora, material de escritório, mobiliário, etc.) de forma a comprometer as atividades ou causar dano ao patrimônio e às pessoas inclusive terceiros.</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Deixar de atender aos critérios e práticas de sustentabilidade ambiental de forma a comprometer as atividades ou causar dano ao patrimônio e às pessoas inclusive terceiros.</li> </ul> | Péssimo |
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prover o contrato com o quantitativo de empregados adequado a execução dos serviços, promovendo substituições que se fizerem necessária.</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprimento da carga horária conforme estabelecido, inclusive compensações.</li> </ul>  | Ótimo   |

|                                    |   |         |
|------------------------------------|---|---------|
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prover o contrato com o quantitativo de empregados inferior ao adequado à execução dos serviços por até 1 dia.</li> </ul>      | Bom     |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprimento da carga horária conforme estabelecido, mas com pendências de compensações.</li> </ul>                             |         |
| <b>3 . VISTORIA DA MÃO DE OBRA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prover o contrato com o quantitativo de empregados inferior ao adequado à execução dos serviços por até 3 dias.</li> </ul>     | Ruim    |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprimento parcial da carga horária conforme estabelecido mas sem pendências de compensações</li> </ul>                       |         |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prover o contrato com o quantitativo de empregados inferior ao adequado à execução dos serviços por 5 dias ou mais.</li> </ul> | Péssimo |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Não prover o quantitativo de empregados de forma a comprometer as atividades da unidade.</li> </ul>                            |         |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Não cumprir a carga horária conforme estabelecido e com pendências de compensações</li> </ul>                                  |         |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação completa da documentação exigida dentro dos prazos estabelecidos</li> </ul>                                       | Ótimo   |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responder dentro dos prazos estabelecidos aos questionamentos da fiscalização</li> </ul>                                       |         |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação completa de documentação exigida fora dos prazos estabelecidos</li> </ul>   | Bom     |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responder fora dos prazos estabelecidos aos questionamentos da fiscalização</li> </ul>   |         |
| <b>4. DOCUMENTAÇÃO</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação de documentação incompleta, independente do prazo</li> </ul>  | Ruim    |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responder de forma incompleta aos questionamentos da fiscalização</li> </ul>   |         |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Não apresentar documentação</li> </ul>   | Péssimo |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Não responder aos questionamentos da fiscalização</li> </ul>   |         |

|   |  |         |
|---|--|---------|
| <b>5. CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS</b> | - Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale-alimentação e demais benefícios no prazo legal                     | Ótimo   |
|   | - Recolhimento do INSS e do FGTS no prazo legal  |         |
|   | - Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale-alimentação e demais benefícios com atraso de até 1 dias úteis     | Bom     |
|   | - Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale-alimentação e demais benefícios com atraso de até 2 dias úteis     | Ruim    |
|   | - Recolhimento do INSS e do FGTS fora do prazo legal   |         |
| <b>6. AVALIAÇÃO DO PÚBLICO USUÁRIO</b>            | - Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale-alimentação e demais benefícios com atraso superior a 3 dias úteis | Péssimo |
|   | - Recolhimento do INSS e do FGTS fora do prazo legal e com acúmulo de mais de uma competência sem pagamento      |         |
|   | - Média da avaliação do público usuário maior ou igual a 90  | Ótimo   |
|   | - Média da avaliação do público usuário maior ou igual a 80 e menor que 90                                       | Bom     |
|   | - Média da avaliação do público usuário maior ou igual a 60 e menor que 80                                       | Ruim    |
|   | - Média da avaliação do público usuário menor que 60   | Péssimo |

QUADRO 3 - ANOTAÇÕES DE OCORRÊNCIA E DOS NÍVEIS DE AVALIAÇÃO

| INDICADOR     | AVALIAÇÃO SEMANAL |                |                |                |                | OCORRÊNCIAS COM DATAS |  |  |  |  |
|---------------|-------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------------|--|--|--|--|
|               | 1 <sup>a</sup>    | 2 <sup>a</sup> | 3 <sup>a</sup> | 4 <sup>a</sup> | 5 <sup>a</sup> |                       |  |  |  |  |
| 1 - Uniformes |                   |                |                |                |                |                       |  |  |  |  |

A - Empregados uniformizados com inclusive crachá

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

## 2 - Execução dos serviços

|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| A - Execução dos serviços   |  |  |  |  |  |  |
| B - Utilização de materiais, equipamentos e uniforme, colocado a disposição |  |  |  |  |  |  |
| C - Atendimento as Normas Internas  |  |  |  |  |  |  |

## 3 - Vistoria de Mão-de-obra

|                                 |  |  |  |  |  |  |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| A - Quantitativo da mão-de-obra |  |  |  |  |  |  |
| B - Carga horária cumprida      |  |  |  |  |  |  |
| C - Assiduidade                 |  |  |  |  |  |  |

## 4 - Documentação

|   |     |     |     |     |  |
|---|-----|-----|-----|-----|--|
| A - Declaração de Opção ou Não Opção do Simples Nacional  | *** | *** | *** | *** |  |
| B - Folha de pagamento Analítica, do mês atual            | *** | *** | *** | *** |  |
| C - Contra-cheque, do mês atual                           | *** | *** | *** | *** |  |
| D - Folha de ponto, do mês atual                          | *** | *** | *** | *** |  |
| E - Guia da Previdência Social (DARF), mensal             | *** | *** | *** | *** |  |
| F - Guia GFIP - SEFIP completa, mensal                    | *** | *** | *** | *** |  |
| G - Extrato Analítico da conta do FGTS, quando necessário | *** | *** | *** | *** |  |
| H - Extrato Analítico da conta do INSS, quando necessário | *** | *** | *** | *** |  |
| I - Respostas aos questionamentos da fiscalização         |     |     |     |     |  |

## 5 - Cumprimento das Obrigações trabalhistas

|   |     |     |     |     |  |
|---|-----|-----|-----|-----|--|
| A - Comprovante de Pagamento de salários, do mês atual  | *** | *** | *** | *** |  |
| B - Comprovante de Pagamento de Vale-Alimentação, do mês atual                                  | *** | *** | *** | *** |  |
| C - Comprovante de Pagamento de Vale-Transporte, do mês atual                                   | *** | *** | *** | *** |  |
| D - Comprovante de Pagamento de demais benefícios (férias, 13º salário, etc. quando necessário) | *** | *** | *** | *** |  |
| E - Comprovante de Recolhimento de FGTS, mensal   | *** | *** | *** | *** |  |
| F - Comprovante de Recolhimento do INSS (DARF), mensal  | *** | *** | *** | *** |  |
| G - Comprovante do Pagamento do seguro de vida em grupo referente à competência anterior        | *** | *** | *** | *** |  |

## 5 - Avaliação do Público Usuário

|  |     |     |     |     |  |
|--|-----|-----|-----|-----|--|
| A - Média da avaliação do público usuário interno ou externo | *** | *** | *** | *** |  |
|--|-----|-----|-----|-----|--|

7.4.5. Na coluna semana deverá ser atribuído uma avaliação para os serviços conforme o instrumento de medição: Ótimo (O), Bom (B), Ruim (R), Péssimo (P).

7.4.6. No Quadro 3 acima, a marcação "\*\*\*\*" indica situações que são avaliadas mensalmente.

7.4.7. Mensalmente, o FISCAL deverá preparar relatório das vistorias, consolidando as ocorrências por semana e anotando os níveis de serviços e atendimento dos quesitos:

7.4.7.1. A nota classificada “péssimo”, equivalente a 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos, deverá ser anotada sempre que o quesito não for atendido;

7.4.7.2. A nota classificada “regular”, equivalente a 0,1 (um décimo) ponto, indica que o quesito foi atendido, porém de forma não satisfatória;

7.4.7.3. A nota dos serviços classificada “bom” será verificada quando os quesitos forem efetuados a contento, não marcando ponto algum.

7.4.8. Será anotado apenas um nível de satisfação (péssimo, regular ou bom) para avaliação no conjunto, dos postos de serviços. Então como exemplo, visita-se os postos e avalia-se no conjunto, observando se os quesitos atendem aos critérios de satisfações indicados;

7.4.9. Para avaliação do item “1c - Atendimento às normas internas” deverá se levar em conta:

7.4.9.1. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

7.4.9.2. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

7.4.9.3. Cobertura efetiva dos postos;

7.4.9.4. Tratamento adequado dos funcionários com visitantes, servidores e demais colaboradores.

7.4.9.5. O campo “OBSERVAÇÃO” deverá conter o máximo de detalhamento possível, para que Contratada promova o saneamento das desconformidades do serviço, conforme as especificações deste Termo de Referência.

#### QUADRO 4 - MENSURAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

| Tipo de ocorrências | Quantidade (A) | Equivalência (B) | Pontos Obtidos (A * B = C) |
|---------------------|----------------|------------------|----------------------------|
| Ótimo               |                | 100              |                            |
| Bom                 |                | 80               |                            |
| Ruim                |                | 50               |                            |
| Péssimo             |                | 30               |                            |
| SOMATÓRIO           |                | -----            |                            |

7.4.10. Nota Máxima (NM) a ser alcançada será o somatório da quantidade de ocorrências (A) multiplicado por 100. ( $NM = \Sigma A \times 100$ ).

7.4.11. A Nota Final (NF) será obtida mediante somatório dos pontos obtidos (C) dividido pelo somatório da quantidade de ocorrência (A). ( $NF = \Sigma C / \Sigma A$ ).

7.4.12. Além dos documentos de fiscalização entregues no item 6 deste Termo, segue abaixo a documentação complementar, cuja periodicidade pode ser anual, mensal ou pontual, solicitada pela fiscalização do Contrato:

#### QUADRO 5 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

| 01  | ENTREGA NOTA FISCAL MENSAL  |
|-----|---|
| 1.1 | Valor da Nota Fiscal corresponde ao valor mensal do contrato                                  |
| 1.2 | O CNPJ da Nota Fiscal é o mesmo do Prestador do Serviço que consta do contrato                |
| 1.3 | O CNPJ, nome e endereço completo do Tomador de Serviços (Museu da .... /IBRAM) estão corretos |
| 1.4 | Data da emissão da Nota Fiscal está correta   |
| 1.5 | Período de prestação de serviços está correto   |
| 1.6 | Os serviços estão identificados corretamente, conforme o objeto que foi contratado            |

|           |   |
|-----------|---|
| 1.7       | O serviço descrito na nota fiscal consta na relação de atividades informadas no cartão de CNPJ da empresa                 |
| 1.8       | O Local (município) da prestação de serviços está correto   |
| 1.9       | Código do Município (ISSQN) da prestação do(s) serviço(s) está correto  |
| 1.10      | Houve o destaque (alíquota e valor) do ISSQN de acordo com a legislação vigente do município, onde o serviço foi prestado |
| 1.11      | Houve o destaque da contribuição previdenciária - INSS, constando a base de cálculo para o tributo e o valor apurado      |
| <b>02</b> | <b>DOCUMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIO ADMITIDO</b>   |
| 2.1       | ASO admissional de admissões no mês faturado  |
| 2.2       | Ficha de registro de funcionários admitidos do mês faturado   |
| 2.3       | Documentação pessoal (Identidade, CPF, Título) de novos funcionários do mês faturado                                      |
| 2.4       | Comprovante de Residência e número de telefone dos novos funcionários do mês faturado                                     |
| 2.5       | Carteira de trabalho com os dados pessoais e da contratação dos novos funcionários  |
| 2.6       | Opção/Não Opção pelo Vale-transporte  |
| 2.7       | Comprovante de entrega de EPI's   |
| 2.8       | Comprovante de inclusão no plano de saúde dos novos funcionários e dependentes<br>(caso houver direito CCT)               |
| 2.9       | Comprovante de inclusão no plano odontológico dos novos funcionários<br>(caso houver direito CCT)                         |
| <b>03</b> | <b>EPI's</b>  |
| 3.1       | Comprovante de entrega de EPI's   |
| <b>04</b> | <b>DOCUMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIO DEMITIDO</b>   |

|           |   |
|-----------|---|
| 4.1       | Cópia da carta de Pedido de demissão de funcionário   |
| 4.2       | Cópia do aviso prévio devidamente assinado dos funcionários desligados no mês faturado                        |
| 4.3       | Termo de Rescisão de contrato de Trabalho   |
| 4.4       | Termo de Homologação de rescisão do contrato de trabalho<br>(Somente funcionários com mais de 1 ano de casa). |
| 4.5       | Termo de Quitação de rescisão de contrato de trabalho   |
| 4.6       | Comprovante de pagamento das verbas rescisórias.  |
| 4.7       | ASO demissional   |
| 4.8       | Carteira de trabalho com os dados pessoais e da contratação dos funcionários desligados.                      |
| 4.9       | Ficha de registro dos funcionários desligados no mês faturado com a data do desligamento.                     |
| 4.10      | Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório.  |
| 4.11      | GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS.   |
| 4.12      | Comprovante do recolhimento (pagamento) do FGTS   |
| 4.13      | Extrato de Conta do Fundo de Garantia - FGTS dos funcionários desligados.                                     |
| <b>05</b> | <b>FÉRIAS</b>   |
| 5.1       | Aviso de férias.  |
| 5.2       | Recibo de férias.   |
| 5.3       | Comprovante de pagamento das férias.  |
| 5.4       | Demonstrativo de Cálculo das Férias.  |
| <b>06</b> | <b>13º SALÁRIO</b>  |
|           |   |

|     |   |
|-----|---|
| 6.1 | Comprovante de pagamento do 13º Salário referente ao mês faturado.                                    |
| 6.2 | Folha Analítica do 13º Salário referente ao mês faturado.   |
| 07  | <b>ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS</b>  |
| 7.1 | Extrato da conta do INSS do Colaborador (a cada 3 meses).   |
| 7.2 | Extrato da conta do FGTS do Colaborador (a cada 3 meses).   |
| 08  | <b>DOCUMENTOS MENSAIS DOS FUNCIONÁRIOS</b>  |
| 8.1 | Folha de pontos dos funcionários do mês de competência  |
| 8.2 | Comprovante de pagamento dos salários referente ao mês faturado.                                      |
| 8.3 | Folha Analítica do mês de competência   |
| 8.4 | Holerite dos funcionários do mês de competência   |
| 8.5 | Comprovante do repasse do Vale-Alimentação referente ao mês de competência.                           |
| 8.6 | Comprovante do repasse do Vale-Transporte referente ao mês de competência                             |
| 8.7 | Relação de Seguro de Vida em grupo referente ao mês de competência constando nome dos funcionários.   |
| 8.8 | Comprovante do Pagamento do seguro de vida em grupo referente a competência anterior.                 |
| 09  | <b>DOCUMENTAÇÃO EMPRESARIAL (DOCUMENTAÇÃO E-SOCIAL DA COMPETÊNCIA ANTERIOR)</b>                       |
| 9.1 | Recibo de Entrega da Declaração de Compensação - PER/DCOMP WEB  |
| 9.2 | Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários - DCTFWeb. |
| 9.3 | Relatório de Créditos - DCTFWeb.  |
| 9.4 | Relatório de Débitos - DCTFWeb.   |

|           |  |
|-----------|--|
| 9.5       | Relatório de Créditos por Documento - Compensação - DCTFWeb.   |
| 9.6       | Relatório Resumo de Créditos - DCTFWeb.  |
| 9.7       | Relatório Resumo de Débitos - DCTFWeb.   |
| 9.8       | Relatório da Declaração Completa - DCTFWeb   |
| <b>10</b> | <b>DOCUMENTAÇÃO EMPRESARIAL (GUIA SEFIP DO MÊS DE COMPETÊNCIA)</b>   |
| 10.1      | Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social.   |
| 10.2      | Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP Modalidade: branco<br>- Declaração ao FGTS e à Previdência   |
| 10.3      | O(s) nome(s) do(s) funcionários constam da relação dos trabalhadores na folha "Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP".   |
| 10.4      | Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP Resumo do Fechamento - Empresa.  |
| 10.5      | O número "NRA" constante na folha da Conectividade Social com o mesmo que consta na informação "Nº do Arquivo" da Folha "Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP - Resumo do Fechamento - Empresa" da Guia SEFIP |
| 10.6      | Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP Resumo do Fechamento - Empresa FGTS  |
| 10.7      | O valor da "Guia do FGTS" para a competência com o mesmo valor que consta na folha "Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP resumo do fechamento - Empresa - FGTS" da GUIA SEFIP. ( se não justificar).          |
| 10.8      | Relação os Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP<br>Resumo do Fechamento - Tomador de Serviços/Obra<br>Modalidade: branco - declaração ao FGTS e à Previdência.  |
| 10.9      | Resumo das informações à previdência social constantes no arquivo SEFIP. Tomador de Serviços/Obra.   |
| 10.10     | Resumo das informações à previdência social constantes no arquivo SEFIP Empresa.   |
| 10.11     | Relação de Tomador/Obra - RET.   |
| 10.12     | Resumo - Relação de Tomador/Obra - RET.  |

|           |  |
|-----------|--|
| 10.13     | Relatório Analítico da GPS (Pode ter sido substituído pela Guia DARF).   |
| 10.14     | Relatório Analítico da GRF.  |
| 10.15     | Comprovante de Declaração das contribuições a recolher à previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS Empresa.<br>(Pode ter sido substituído pelo Relatório Resumo de Débitos - DCTFWeb). |
| 10.16     | Relatório de Compensações.   |
| 10.17     | Relação dos Trabalhadores com GRRF constantes no arquivo SEFIP.<br>Modalidade "Branco" recolhimento ao FGTS e Declaração a Previdência.<br>(somente quando há demissão).                               |
| 10.18     | Relatório de Valor de Retenção (LEI 9.711/98) à Compensar/Restituir ( caso houver).  |
| <b>11</b> | <b>OUTRAS DOCUMENTAÇÕES MENSAIS</b>  |
| 11.1      | Guia FGTS e comprovante de pagamento do mês de competência.  |
| 11.2      | Guia FGTS do 13º e comprovante de pagamento (se for o caso).   |
| 11.3      | Guia GPS e comprovante de pagamento da competência anterior.<br>(quando substituído pelo DARF enviar a DARF).  |
| 11.4      | Guia GPS e Comprovante de Pagamento do 13º Salário (se for o caso).  |
| 11.5      | Guia DARF e comprovante de pagamento da competência anterior .   |
| 11.6      | Guia DARF e comprovante de pagamento do 13º Salário (se for o caso).   |
| 11.7      | Nota Fiscal e Comprovante de Pagamento de Vale Transporte.   |
| 11.8      | Nota Fiscal e Comprovante de Pagamento de Vale Alimentação.  |
| <b>12</b> | <b>QUITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIO DO CONTRATO</b>  |
| 12.1      | Documento de Quitação conforme Art. 507 Alínea B da CLT (exercício do ano anterior).   |

7.4.13. Caso haja descoberta do posto do titular, no final do mês da competência, é necessário entregar à fiscalização do contrato a folha de ponto, pagamento de salário, pagamentos de benefícios do substituto e demais verbas, caso necessário.

7.4.14. A avaliação do IMR será instituída conforme o QUADRO 3.

## **Recebimento**

7.5. 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.

7.5.1. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório será considerado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

7.6 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal de execução dos serviços.

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

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

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

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

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

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

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

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

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

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1. 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.

7.18.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.19. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

## Liquidação

7.22. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

7.24. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. 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 ao Contratante.

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

7.30. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

### **Prazo de pagamento**

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

7.33. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

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

7.37. 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.

### **Reoneração gradual da folha de pagamento**

7.38. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

7.38.1. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.38.2. A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

## **Repactuação**

7.39. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

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

7.40.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.40.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.41. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.41.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

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

7.43. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.44. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.45. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.46. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.46.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.46.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja[A19] diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.46.3. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.46.4. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de

previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.46.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.46.6 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.47. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

7.49. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

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

7.53. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.54. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

7.56. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.57. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos

devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.58. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.59. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.60. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.62. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

7.63. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.64. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.65. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.66.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

## Cessão de Crédito

7.67. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

7.67.2. 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 JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.67.3. 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.

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

7.68. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES /MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

## Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

## **Conta -Depósito Vinculada**

7.69. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05 /2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

7.71. 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.

7.72. 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.

7.73. 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. 5/2017.

7.74. 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:

- 7.74.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.74.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.74.3. Multa sobre o FGTS; e
- 7.74.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

7.76. 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.

7.77. 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.

7.78. 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.

7.79. 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.

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

7.81. 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.

7.82. 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.

## 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,07% (sete centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25 (vinte e cinco) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.4.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,05% (cinco centésimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **0,05% (cinco centésimos por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **0,05% (cinco centésimo por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,05% (cinco centésimo por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,05% (cinco centésimo por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea.

8..3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos

seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação de Dispensa Eletrônica com fundamento no art. 75, inciso VIII, §6º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, por se tratar de uma contratação emergencial para a continuidade da prestação dos serviços de vigia no Museu da Inconfidência, até a finalização do certame licitatório necessário para a contratação dos serviços.

### **Regime de Execução**

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global

### **Critérios de aceitabilidade de preços**

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho MG000212/2025, utilizado(a) como paradigma e em conformidade com o Decreto 12.174 de 11 de setembro de 2024:

- a) salário-base da categoria, no valor de R\$ 1.963,40 (um mil novecentos e sessenta e três reais e quarenta centavos);
- b) auxílio-alimentação no valor unitário de no mínimo R\$ 29,15 (vinte e nove reais e quinze centavos), quantidade estimada de dias trabalhados: 26 dias;
- c) Outros benefícios sociais e trabalhistas que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, para conhecimento, que estão presentes na Convenção Coletiva de Trabalho utilizada, cotados somente para obtenção dos custos na Planilha de Formação preços:
  1. Vale transporte, no valor unitário de R\$ 2,00 (dois reais); quantidade estimada de dias trabalhados: 26 dias;
  2. Programa de Assistência Família (PAF), no valor de R\$51,87 (cinquenta e um reais e oitenta e sete centavos);
  3. Seguro de Vida, invalidez e funeral R\$ 5,39 (cinco reais e trinta e nove centavos);

9.3.1. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.3.2. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.3.3. A Convenção Coletiva de Trabalho indicada no item 9.3 não é de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas será sempre exigido o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada contratante.

9.3.4. O licitante deverá utilizar a Convenção Coletiva de Trabalho da base territorial do Município onde será executado os serviços.

9.3.5. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado nesta contratação, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.

9.3.6. Eventuais custos não previstos expressamente na memória de cálculo devem ser cobertos pelo LDI (Lucro e Despesas Indiretas).

## **Exigências de habilitação**

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

### **Habilitação jurídica**

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

9.7. 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>;

9.8. 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;

9.9. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

9.11. 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;

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

9.15. 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.

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

9.17. 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;

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

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

9.20. 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.

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

### **Qualificação Econômico-Financeira**

9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}$$

LG =

$$\frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

SG =

$$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

LC =

$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.25. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.25.1. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.27. 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;

9.28. 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.

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

9.30. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo 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 interessado, observados os seguintes requisitos:

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

9.30.2. 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 fornecedor deverá apresentar justificativas.

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

## **Qualificação Técnica**

9.31. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.31.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação ou marcar em campo específico o item do comprasnet.

## **Qualificação Técnico-Operacional**

9.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.32.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.32.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.32.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.32.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 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.

9.32.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.32.4. O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.33. 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.

9.34. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

### **Disposições gerais sobre habilitação**

9.35. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.36. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.38. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 1.226.365,92 (um milhão, duzentos e vinte e seis mil trezentos e sessenta e cinco reais e noventa e dois centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: [...];
- II) Fonte de recursos: [...];
- III) Programa de trabalho: [...];
- IV) Elemento de despesa: [...]; e
- v) Plano interno: [...].

11.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Ouro Preto/MG, 13 de janeiro de 2026.

---

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

## 13. ANEXO I

### ANEXO I

## 14. ANEXO II

### ANEXO II

## 15. Responsáveis

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

**ALEX SANDRO CALHEIROS DE MOURA**

Diretor



Assinou eletronicamente em 23/01/2026 às 10:56:40.

**TALITA DE MENDONCA SILVA**

equipe de planejamento



Assinou eletronicamente em 23/01/2026 às 10:55:28.