



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

Av. Presidente Vargas, 3131, 17º andar - sala 1702 - Bairro Cidade Nova, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20210-030

Telefone: +552125028862 - www.museus.gov.br

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 01435.000101/2022-57

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo e Operacional, em caráter subsidiário, para atendimento das atividades Técnico e Administrativas do Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes, Museu Villa-Lobos, no Rio de Janeiro – RJ e Museu da República, por meio de postos de trabalho, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas definidas neste Termo de Referência e seus anexos.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM (OBJETO)	CATSER	LOCAL	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL			VALOR ANUAL POR UNIDADE
								Unitário	Mensal	Anual	
01	01	Prestação de serviços continuado de Auxiliar Operacional, Auxiliar e Apoio Administrativo, e Analista Técnico Especializado, em caráter subsidiário	538-0	Escritório de Representação do IBRAM Rio de Janeiro/RJ	Apoio Administrativo I 40 (quarenta horas) semanais	Posto	03	R\$ 6.027,34	R\$ 18.082,02	R\$ 216.984,24	R\$ 1.426.515,12
	02		538-0		Apoio Administrativo II 40 (quarenta horas) semanais	Posto	08	R\$ 7.262,71	R\$ 58.101,68	R\$ 697.220,16	
	03		538-0		Analista Técnico Especializado- NS (Pleno) 40 (quarenta horas) semanais	Posto	04	R\$10.673,14	R\$ 42.692,56	R\$ 512.310,72	
	04		538-0	Museu Nacional de Belas Artes/IBRAM/Rio de Janeiro	Auxiliar Administrativo 40 (quarenta horas) semanais	Posto	04	R\$ 5.338,98	R\$ 21.355,92	R\$ 256.271,04	R\$ 1.083.133,6
	05		538-0		Apoio Administrativo I 40 (quarenta horas) semanais	Posto	02	R\$ 6.027,34	R\$ 12.054,68	R\$ 144.656,16	
	06		538-0		Apoio Administrativo II 40 (quarenta horas) semanais	Posto	04	R\$ 7.262,71	R\$ 29.050,84	R\$ 348.610,08	
	07		538-0		Analista Técnico Especializado - NS (júnior) 40 (quarenta horas)	Posto	01	R\$ 8.746,35	R\$ 8.746,35	R\$ 104.956,20	

				semanais						
08	538-0			Copeira 40 (quarenta horas)	Posto	01	R\$ 3.673,40	R\$ 3.673,40	R\$ 44.080,80	
09	538-0			Recepcionista 3ª a Domingo 44 (quarenta e quatro horas) semanais	Posto	01	R\$ 3.831,06	R\$ 3.831,06	R\$ 45.972,72	
10	538-0			Bilheteiro 3ª a Domingo 44 (quarenta e quatro horas) semanais	Posto	02	R\$ 3.965,34	R\$ 7.930,68	R\$ 95.168,16	
11	538-0			Motorista 40 (quarenta e quatro horas) semanais	Posto	01	R\$ 3.618,21	R\$ 3.618,21	R\$ 43.418,52	
12	538-0	Museu Villa- Lobos - MVL		Apoio Administrativo I 40 (quarenta horas) semanais	Posto	01	R\$ 6.027,34	R\$ 6.027,34	R\$ 72.328,08	R\$ 72.328,08
13	538-0	Museu da República - MR		Recepcionista Bilíngue em LIBRAS	Posto	01	R\$5.561,22	R\$ 5.561,22	R\$ 66.734,64	R\$ 204.652,80
14	538-0			Recepcionista	Posto	03	R\$ 3.831,06	R\$ 11.493,18	R\$ 137.918,16	
<b>TOTAL</b>						<b>36</b>			<b>R\$ 2.786.629,68</b>	

1.2. **Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro – ER-RJ/IBRAM**, custo estimado para contratação previsto no valor global máximo de R\$ **1.426.515,12** ( um milhão, quatrocentos e vinte e seis mil, quinhentos e quinze reais e doze centavos);

1.3. **Museu Nacional de Belas Artes – MNBA**, custo estimado para contratação previsto no valor global máximo de R\$ **1.083.133,68** ( um milhão oitenta e três mil, cento e trinta e três reais e sessenta e oito centavos);

1.4. **Museu Villa-Lobos - MVL**, custo estimado para contratação previsto no valor global máximo de R\$ **72.328,08** (setenta e dois mil, trezentos e vinte e oito reais e oito centavos);

1.5. **Museu da República - MR**, custo estimado para contratação previsto no valor global máximo de R\$ **204.652,80** (duzentos e quatro mil, seiscentos e cinquenta e dois reais e oitenta centavos); e

1.6. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum e continuado, nos termos das especificações dispostas no Art. 15 da IN 5/2017 - MPOG.

1.7. O quantitativo e respectivos código (CATSER) dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.8. A presente contratação adotará como regime de execução a indireta, em obediência ao Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018

1.9. Os serviços, objeto do presente Termo de Referência serão formalizados mediante Contrato, conforme o artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.

1.10. O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (meses), a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993.

1.11. As licitantes deverá informar em suas propostas a vinculação à Convenção Coletiva de Trabalho vigente firmada com o Sindicato a qual está vinculada, observando a atividade principal ou secundária da licitante.

## **2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.  
**DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO / SERVIÇO COMO UM TODO**

2.2. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, com julgamento no modo **aberto e fechada**.

2.3. Ressalta-se que esses serviços são de natureza comum e continuada, nos termos das especificações dispostas no Art. 15 da IN5/2017 - MPOG e constam da Portaria IBRAM nº 1069 (1637774), de 24 de fevereiro de 2022, que, dispõe sobre os serviços continuados que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do Instituto Brasileiro de Museus.

2.4. O Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, tem como finalidade Administrativa o apoio as ações de contratações, gestão contratual e execução orçamentária e financeira dos museus a ele vinculados, que hoje conta com 09 (nove) museus, a saber: Museu Casa da Hera – MCH, Museu Casa de Benjamin Constant – MCBC, Museus Castro Maya – MCM (Chácara do Céu e Açude), Museu de Arqueologia de Itaipu – MAI, Museu de Arte Tradicional e Religiosa de Cabo Frio – MART, Museu de Arte Sacra de Paraty – MASDP, Museu Forte Defensor Perpétuo de Paraty – MFDPP e Museu Villa-Lobos - MVL, que, passará a contar ainda este ano, com o Museu Histórico Nacional - MHN, Museu Nacional de Belas Artes - MNBA e Museu da República - MR a partir da reestruturação das UASGs, no âmbito do IBRAM.

2.5. Os Museus mencionados, tem como um dos seus principais objetivos a promoção de programas e projetos voltados à sua organização, sua gestão e desenvolvimento a melhoria física e estrutural, por uma maior articulação e intercâmbio do setor museológico e pela ampliação e democratização do acesso do público.

2.6. Os serviços de Apoio Administrativo, assistente Administrativo e Analista Técnico Especializado, Recepcionista Bilíngue em Libras, Recepcionista, Bilheteiro, Motorista, Copeira, pretendidos são fundamentais para prover, com os meios operacionais necessários, ao desenvolvimento das atividades essenciais das Unidades Museológicas, de maneira a assegurar a qualidade dos serviços prestados, garantindo atendimento aprimorado ao público.

2.7. A presente contratação, tem ainda como objetivo, a continuidade dos serviços pactuados por meio dos Contratos Administrativos hora em execução, com a devida revisão necessária, que foi realizado pela equipe de planejamento, através do Estudo Técnico Preliminar (1683512), para a adequação aos novos desafios postos as unidades participantes, com a crescente diminuição dos quadros de pessoal Técnico e Administrativo, decorrentes da perda de funcionários, por aposentadoria e outras formas de evasão, sem a necessária reposição, buscando ainda a contratação de pessoal especializado nas áreas técnico e administrativa, em especial com conhecimentos em contratos administrativos, licitações, orçamento e finanças e etc.

2.8. Com relação ao Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro – ER-RJ/IBRAM, temos ainda a necessidade de reestruturação do efetivo de terceirizados, face a absorção das atividades administrativas (licitações, contratos, gestão contratual e material/patrimônio) das UASGs Museu Vilas-Lobo - MVL, Museus Castro Maya – MCM (Açude e Chácara do Céu), Museu Histórico Nacional-MHN, Museu Nacional de Belas Artes – MNBA e Museu da República – MR.

2.9. Face as novas demandas o Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes - MNBA, Museu Villa-Lobos - MVL, Museu da República – MR necessitariam recompor seus quadros de servidores, contudo, a contratação mediante concurso público não é de fácil solução, como solução para mitigar a precariedade, a realização da contratação de postos de trabalhos, na forma de terceirização, por meio de execução indireta, será a melhor solução.

2.10. Salientamos ainda, que o corpo técnico do Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes, Museu Villa-Lobos e Museu da República - MR, ficam sobrecarregados com a soma de atribuições desempenhadas com as participações em fiscalização de contratos,

grupos de trabalho e outras atividades que demandam tempo, afetando a qualidade e segurança na análise de projetos e processos que impactam diretamente no processo de tomada de decisão.

2.11. Por fim, os serviços pretendidos são essenciais para este ER-RJ/IBRAM e Unidades Museológicas demandantes frente às demandas da sociedade brasileira e sendo necessários e intrínsecos ao bom funcionamento destas, e fundamental ao desenvolvimento de suas atividades.

2.12. Há de ressaltar que a efetivação dos postos ocorrerá de acordo com as necessidades de cada unidade participante, ficando, assim, a Administração desvinculada da efetivação dos mencionados postos quando da assinatura do instrumento contratual.

2.13. Neste diapasão, o Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes - MNBA e Museu Villa-Lobos - MVL e Museu da República - MR necessitam o alargamento do quadro de pessoal terceirizados nas áreas de atuação e quantidades na forma especificada no **Estudo Técnico Preliminar**, item 9, **ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE**, ressaltando que, necessariamente, por questões de encerramento dos atuais contratos, não efetivará de imediato, a contratação de todos os postos na data da assinatura do contrato.

2.14. Os serviços terceirizados demandados pelas Unidades Museológicas e o Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro (ER- RJ/IBRAM) destinam-se à realização de atividades que constituem a área de competência legal da administração pública federal, conforme Decreto nº 9.507/2018, de 21/09/18, e mais adiante, a Portaria nº 443 de 27/12/18, definindo os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta mediante contratação, ou seja, serviços terceirizados, regulamentando o art. 2º do mencionado Decreto.

2.15. Destaca-se o artigo 3º do Decreto nº 9.507/18, que indica os serviços que não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e ainda no seu parágrafo 1º específico quais serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios, de que tratam os incisos do caput do artigo, poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado. Esse mesmo tratamento foi dado à IN 05/2017, no seu artigo 9º.

2.16. A prestação dos serviços não geram vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, compreende a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, tendo como base o disposto na Instrução Normativa 05/2017-SLTI/MPOG, bem como no Decreto nº 9.507/18 e no Decreto-Lei nº 200/67 e Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, conforme minudenciado no Estudo Preliminar, abrange a prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo, assistente Administrativo e Analista Técnico Especializado, Recepcionista Bilíngue em Libras, Recepcionista, Bilheteiro, Motorista, Copeira, em caráter subsidiário, a serem prestados no âmbito do:

3.2. Para o Item 1, que corresponde a prestação dos serviços no âmbito do **Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro – ER-RJ/IBRAM** **Praça Marechal Âncora, s/nº, Edifício do Museu Histórico Nacional, Casa do Trem, 2º andar – Centro – Rio de Janeiro, RJ** CEP 20021-200, respectivamente.

DESCRIÇÃO POSTOS	QTDE.HORAS SEMANAL	ESCALA
Apoio Administrativo I Nível Médio	40 horas	Segunda a sexta
Apoio Administrativo II Nível Médio		
Analista Técnico Especializado Nível Superior (Pleno)		

3.3. Para o item 2, que corresponde a prestação dos serviços no âmbito do **Museu Nacional de Belas Artes**

3.4. **Av: Rio Branco nº 199 – Centro – Rio de Janeiro – RJ** CEP 20040-008, respectivamente.

DESCRIÇÃO POSTOS	QTDE. HORAS SEMANAL	ESCALA
Auxiliar Administrativo	40 horas	Segunda a sexta
Apoio Administrativo I Nível Médio		
Apoio Administrativo II Nível Médio		
Analista Técnico Especializado Nível Superior (Junior)		
Motorista	44 horas	Segunda a sexta
Bilheteiro	44 horas	Terça a domingo
Recepcionista	44 horas	Terça a domingo
Recepcionista Bilíngue em LIBRAS	44 horas	Terça a domingo
Copeira	40 horas	Segunda a sexta

3.5. Para o item 3, que corresponde a prestação dos serviços no âmbito do **Museu Villa-Lobos. Rua Sorocaba, nº 200 – Botafogo - Rio de Janeiro – RJ CEP 20240-192**, respectivamente.

DESCRIÇÃO POSTOS	QTDE. HORAS SEMANAL	ESCALA
Apoio Administrativo I Nível Médio	40 horas	Segunda a sexta

3.6. Para o item 4, que corresponde a prestação dos serviços no âmbito do **Museu República Rua do Catete , nº 153 – Catete - Rio de Janeiro – RJ CEP 22220-000**, respectivamente.

DESCRIÇÃO POSTOS	QTDE. HORAS SEMANAL	ESCALA
Recepcionista Bilíngue em LIBRAS	40 horas	Segunda a sexta
Recepcionista		

#### 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (DA JORNADA DE TRABALHO)

4.1. Os postos serão ocupados de acordo com o encerramento dos atuais contratos. Além disso, por questões operacionais ou técnicas devidamente justificadas, o Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes - MNBA e Museu Villa-Lobos - MVL e Museu da República - MR poderá não efetivar de imediato, a contratação de todos os postos na data da assinatura do contrato.

4.2. Ficando a critério das Unidades demandantes a definição do início e término do horário de expediente, desde que não incorra na percepção de adicional noturno.

4.2.1. Os serviços serão prestados por profissionais, conforme demonstrado nos quadros acima, ficando a critério da contratante a definição do horário de início e término da prestação dos serviços.

4.2.2. Não será admitida a formação de banco de horas, os postos de trabalhos deverão cumprir a carga horária estabelecidas diariamente;

4.2.3. Definido o horário de entrada para cada posto de trabalho, será admitida uma tolerância para batida no primeiro período de 30 minutos; e no segundo período também de 30 minutos,

I - A tolerância é um período estabelecido legalmente, que não será considerado nem como horas extra, nem como atraso, nas entradas e saídas dos postos;

II - Após o horário de tolerância o posto de trabalho não poderá ser efetivo, salvo justificativa mediante a devida comprovação.

#### **4.3. Controle da Assiduidade e pontualidade**

4.3.1. O controle de assiduidade e pontualidade dos profissionais, será realizado por folha de ponto;

4.3.2. Cabe ressaltar que a depender de questões técnicas/operacionais devidamente justificadas de forma antecipada e aceitas pelo gestor do contrato, o trabalho dos colaboradores poderá ser realizado, por tempo determinado, em outra Unidade Museológica do IBRAM, na Cidade do Rio de Janeiro/RJ. Esta providência vem atender a necessidade, por exemplo, de museus que por ventura estejam fechados para obras. Pretende-se com isso, promover uma gestão de riscos da contratação mais eficiente e econômica para a Administração.

4.3.3. O preposto deverá comparecer regularmente para verificação dos serviços, recolhimento da folha de ponto ou outras demandas da empresa e também por solicitação do fiscal do contrato sempre que necessário.

4.3.4. Os serviços serão executados segundos as exigências e qualificações exigidas no item 7 e subitens 8.1 e 8.2 deste Termo.

4.4. Buscando caracterizar a necessidade de serviços de Auxiliar Administrativo (Nível Médio), Apoio Administrativo I (Nível Médio), Apoio Administrativo II (Nível Médio), Analista Técnico Especializado NS (Júnior), Analista Técnico Especializado NS (Pleno) e Bilheteiro no Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM e Unidades Museológicas, apresenta-se a seguir a relação das atividades que deverão ser executadas:

#### **4.5. Auxiliar Administrativo**

**4.5.1.** Classificação - **CBO: 4110-05**

4.5.2. Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma ou certificado de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

4.5.3. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

4.5.4. Experiência: mínima de 2 (dois) anos na área administrativa, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível médio.

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

#### **4.5.5. Atividades a serem desempenhadas:**

- a) Transportar materiais de consumo e permanentes, internamente ou externamente, sob a orientação da Unidade Administrativa competente, através da utilização de meio mecânico ou manual;
- b) Carregar e descarregar materiais diversos do Instituto ou de terceiros, inclusive os materiais utilizados nas manutenções prediais;
- c) Transportar, carregar e descarregar mobiliário e equipamentos de informática;
- d) Embalar e desembalar caixas e volumes de materiais;
- e) Manter limpas as áreas de armazenamento e conservar adequadamente os materiais;
- f) Separar e acondicionar os materiais para reciclagem ou reaproveitamento, de forma a proteger o meio ambiente;
- g) Promover a conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas na execução dos serviços;
- h) Auxiliar os servidores na realização de inventários internos e externos;
- i) Auxiliar os servidores no recebimento e na conferência de materiais;
- j) Fixar plaquetas patrimoniais em bens permanentes; e

k) Praticar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

4.5.5.1. A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição/detalhamento.

**4.5.6. Competências Comportamentais nas quais:**

- a) Responsabilidade, polidez e discrição;
- b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Senso de organização;
- d) Pronto atendimento as solicitações;
- e) Atenção;
- f) Iniciativa;
- g) Espírito de Equipe;
- h) Possuir boas maneiras;
- i) Educação no trato com as pessoas;
- j) Relacionamento interpessoal;
- k) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- l) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- m) Abster-se da execução de atividades alheia aos objetivos do contrato; e
- n) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

**4.6. Apoio Administrativo - Nível I**

**4.6.1. Classificação - CBO: 4110-10**

4.6.2. Escolaridade: Curso de nível médio completo, com Certificado ou declaração de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente.

4.6.3. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

4.6.4. Experiência: mínima de 2 (dois) anos na área administrativa, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível médio.

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

**4.6.6. Atividades a serem desempenhadas:**

- a) Executa atividades de rotina administrativa, visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho consideradas de baixa e média complexidade e atuando sempre sob supervisão.
- b) Desenvolver atividades multifuncionais com base em normas e instruções técnicas, sob supervisão;

- c) Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- d) executar atividades próprias de departamento de pessoal ou administrativo, efetuando registros, preenchendo guias e demais documentos afins;
- e) arquivar cópias de documentos emitidos colocando-os em locais apropriados, para permitir eventuais consultas e levantamento de informações;
- f) realiza levantamento de estoque e material existente, examinando registros efetuados, para proceder, caso necessário, à sua reposição; confere material recebido, confrontando-o com dados contidos na requisição, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-los ao setor requisitante;
- g) opera máquinas simples de escritório e microcomputador, digitando textos, elaborando planilhas, para contribuir na execução dos serviços de rotina;
- h) executa trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, realizando levantamento e fixando plaquetas, para propiciar o efetivo controle dos bens existentes e materiais de uso interno da agência,
- i) Executar outros serviços correlatos em atividades administrativas e técnica.
- j) Auxiliar os servidores no recebimento e na conferência de materiais;
- k) Fixar plaquetas patrimoniais em bens permanentes; e
- l) Praticar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

4.6.7. A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição/detalhamento.

**4.6.8. Competências Comportamentais nas quais:**

- a) Responsabilidade, polidez e discrição;
- b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Senso de organização;
- d) Pronto atendimento as solicitações;
- e) Atenção;
- f) Iniciativa;
- g) Espírito de Equipe;
- h) Possuir boas maneiras;
- i) Educação no trato com as pessoas;
- j) Relacionamento interpessoal;
- k) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- l) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- m) Abster-se da execução de atividades alheia aos objetivos do contrato; e



n) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

#### **4.7. Apoio Administrativo - Nível II**

##### **4.7.1. Classificação CBO: 4110-10**

4.7.2. Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma ou certificado de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

4.7.3. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

4.7.4. Experiência: mínima de 2 (dois) anos na área administrativa, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível médio.

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

##### **4.7.5. Atividades a serem desempenhadas:**

a) Apoiar as diretorias, as coordenações da autarquia na execução de atividades de gestão de pessoal, despesa pública, finanças, convênio, contratos e licitação, logística, material, patrimônio, arquivo, protocolo e preparativos de reuniões e demais atividades administrativas e técnicas;

b) Auxiliar na elaboração, transcrição, conferência e/ou formatação de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências das rotinas administrativas;

c) Minutar textos e documentos;

d) Operar os Sistemas Informatizados próprios dos órgãos, sob supervisão;

e) Auxiliar na execução dos procedimentos para solicitações de viagens – passagens e diárias, nacionais e internacionais;

f) Organizar e manter arquivos de documentos (físicos e/ou digitais);

g) Acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação;

h) Operar e manter atualizados os sistemas de banco de dados de interesse da unidade de atuação;

i) Prestar suporte para atendimento das Demandas do Controle Externo;

j) Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;

k) Apoiar a elaboração de relatórios internos e relatórios gerenciais por meio de levantamentos estatísticos, apuração de indicadores e realização de pesquisas; e

l) Executar outros serviços correlatos em atividades administrativas e técnica.

4.7.5.1. A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição/detalhamento.

##### **4.7.5.2. Competências Comportamentais nas quais:**

a) Responsabilidade, polidez e discrição;

b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;

c) Autodomínio;

- d) Senso de organização;
- e) Pronto atendimento as solicitações;
- f) Atenção;
- g) Iniciava;
- h) Espírito de Equipe;
- i) Possuir boas maneiras;
- j) Educação no trato com as pessoas;
- k) Relacionamento interpessoal;
- l) Fluência e facilidade de comunicação;
- m) Aptidão para atendimento ao público;
- n) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- o) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- p) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- q) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
- r) Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente corporativo;
- s) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- t) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- u) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
- v) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

**4.8. Analista Técnico Especializado - Nível Superior (Junior)**

**4.8.1. Classificação CBO: 4110**

4.8.2. Escolaridade: Ensino Superior completo, com diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, devidamente registrado em órgão competente.

4.8.3. Idade mínima: 18 (dezoito) anos;

4.8.4. Experiência: mínima de 3 (três) anos na área administrativa, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível superior.

4.8.5. Para a comprovação da experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

4.8.6. Alto conhecimento:

- I - no Ambiente Windows,
- II - da língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e noções básicas de redação oficial;

III - das ferramentas de edição de textos (Word), planilhas (Excel), criação/edição e exibição de apresentações gráficas (power point);

IV - sites oficiais (TCU, AGU, Compras Governamentais e entre outros);

#### **4.8.7. Atividades a serem desempenhadas:**

a) Auxiliar e assessorar as áreas na execução de atividades de planejamento, orçamento, finanças, contrato, licitação, patrimônio, pessoal, logística e demais atividades;

b) Auxiliar a elaboração de minutas de relatórios e de documentos de processos administrativos a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;

c) Auxiliar e assessorar a coordenação de gestão logística a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;

d) Auxiliar e assessorar a gestão orçamentário-financeira e/ou gestão de custos a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;

e) Auxiliar e assessorar a coordenação a realizar gestão de contratos a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;

f) Auxiliar e assessorar a gestão de compras e licitação a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;

g) Auxiliar e assessorar o acompanhamento físico-financeiro a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;

h) Auxiliar e assessorar o realização de estudos de pré-viabilidade de novas propostas a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;

i) Auxiliar e assessorar na elaboração, monitorar e avaliar programação físico-orçamentária-financeira a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão; e

j) Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão.

4.8.7.1. A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição/detalhamento.

#### **4.8.8. Competências Comportamentais nas quais:**

a) Responsabilidade, polidez e discrição;

b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;

c) Autodomínio;

d) Senso de organização;

e) Pronto atendimento as solicitações;

f) Atenção;

g) Iniciativa;

h) Espírito de Equipe;

i) Possuir boas maneiras;

- j) Educação no trato com as pessoas;
- k) Relacionamento interpessoal;
- l) Fluência e facilidade de comunicação;
- m) Aptidão para atendimento ao público;
- n) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- o) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- p) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- q) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
- r) Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente corporativo;
- s) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- t) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- u) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato; e
- v) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

**4.9. Analista Técnico Especializado - Nível Superior (Pleno)**

**4.9.1. Classificação CBO: 4110**

4.10. Escolaridade: Ensino Superior completo, com diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação superior em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, devidamente registrado em órgão competente.

4.11. Idade mínima: 18 (dezoito) anos;

4.12. Experiência: mínima de 3 (três) anos na área administrava, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível superior.

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

**4.13.1. Alto conhecimento:**

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

**4.13.2. Conhecimento da legislação que rege a administração pública, especialmente nas áreas de:**

- a) gestão da despesa pública;
- b) procedimento administrativo disciplinar procedimento administrativo disciplinar;
- c) tomadas de contas especiais;

d) licitações e contratos administrativos; e

e) processo administrativo.

**4.13.3. Atividades a serem desempenhadas:**

a) auxiliar e assessorar a elaboração de estudos técnicos na área de tecnologia da Informação e comunicação;

b) auxiliar no assessoramento na construção de peças administrativas e judiciais a cargo dos Advogados Públicos Federais lotados no Instituto, bem como das diversas autoridades do IBRAM que possuem atribuições jurídicas;

c) dar suporte técnico e operacional para o desenvolvimento de análises organizacionais a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;

d) auxiliar no levantamento de dados para análises de políticas públicas a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;

e) auxiliar e assessorar a realização do gerenciamento de processos com aplicação de metodologias de gestão a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;

f) auxiliar e assessorar na realização de monitoramento na área de Gestão e Desenvolvimento Institucional estratégico organizacional desenvolvidos pelas autoridades responsável para a tomada de decisão;

g) auxiliar e assessorar o monitoramento das atividades em andamento e modelagem de processos a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;

h) auxiliar e assessorar na elaboração de estudos técnicos, no campo de engenharia civil e arquitetura as equipes do Instituto na realização das contratações e nas execuções das obras de reformas das Unidades Museológicas

i) auxiliar e assessorar na diagramação de peças ou publicações de contexto de comunicação, projeto gráfico, preparação e fechamento de arquivos para pré-impressão em ambiente web ou impresso as equipes do Instituto responsáveis pelas elaboração de peças e campanhas publicitárias e jornalísticas do Ibram;

j) auxiliar e assessorar na elaboração de estudos, pareceres, planejamento e orientação sobre organização de acervos documentais arquivísticos;

k) Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado a serem desenvolvidos pelo servidor/autoridade responsável para a tomada de decisão;

**4.13.3.1.** A descrição dos serviços não é exaustiva, devendo ser executadas todas e quaisquer outras atividades relacionadas ao seu objeto, que se mostrem necessárias, independentemente de específica descrição/detalhamento.

**4.13.4. Competências Comportamentais nas quais:**

a) Responsabilidade, polidez e discrição;

b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;

c) Autodomínio;

d) Senso de organização;

e) Pronto atendimento as solicitações;

f) Atenção;

- g) Iniciava;
- h) Espírito de Equipe;
- i) Possuir boas maneiras;
- j) Educação no trato com as pessoas;
- k) Relacionamento interpessoal;
- l) Fluência e facilidade de comunicação;
- m) Aptidão para atendimento ao público;
- n) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- o) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- p) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- q) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
- r) Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente corporativo;
- s) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- t) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- u) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato; e
- v) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

**4.14. Recepcionista Bilíngue em LIBRAS**

**4.14.1. Classificação CBO:4221-05**

4.14.2. Escolaridade: Curso de nível médio completo, com diploma ou certificado de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

4.14.3. Certificado de curso de libras;

4.14.4. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

4.14.5. Experiência: mínima comprovada de 12 meses.

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

**4.14.6. Alto conhecimento:**

a) LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais (Fluência ou nível avançado); e

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

**4.14.7. Atividades a serem desempenhadas:**

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

4.14.8. **Competências Comportamentais nas quais:**

- a) Responsabilidade, polidez e discrição;
- b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Autodomínio;
- d) Senso de organização;
- e) Pronto atendimento as solicitações;
- f) Atenção;
- g) Iniciativa;
- h) Espírito de Equipe;
- i) Possuir boas maneiras;
- j) Educação no trato com as pessoas;
- k) Relacionamento interpessoal;
- l) Fluência e facilidade de comunicação;
- m) Aptidão para atendimento ao público;
- n) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- o) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- p) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade
- q) Aptidão para atendimento ao público;
- r) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- s) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- t) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
- u) Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente corporativo;
- v) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- w) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;

- x) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
- y) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

**4.15. Recepcionista**

**4.15.1. Classificação CBO:4221-05**

4.15.2. Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma ou certificado de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

4.15.3. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

4.15.4. Experiência: mínima comprovada de 12 meses.

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

**4.15.5. Alto conhecimento:**

- a) da língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e noções básicas de redação oficial; e
- b) do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Access e Excel e nas correspondentes do BR Office, Correio Eletrônico e navegadores.

**4.15.6. Atividades a serem desempenhadas:**

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

**4.15.7. Competências Comportamentais nas quais:**

- a) Responsabilidade, polidez e discrição;
- b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Auto domínio; Senso de organização;
- d) Pronto atendimento as solicitações;
- e) Atenção;
- f) Iniciativa;
- g) Espírito de Equipe;
- h) Possuir boas maneiras;
- i) Educação no trato com as pessoas;
- j) Relacionamento interpessoal;
- k) Fluência e facilidade de comunicação;



- l) Aptidão para atendimento ao público;
- m) Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- n) Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- o) Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- p) Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;
- q) Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes como ambiente corporativo;
- r) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- s) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- t) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;
- u) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

**4.16. Copeira**

**4.16.1. Classificação CBO: 5134-25**

4.16.2. Escolaridade: Ensino fundamental incompleto, com diploma ou certificado de conclusão, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

4.16.3. Idade mínima: 18 (dezoito) anos;

4.16.4. Experiência: mínima comprovada de 12 meses.

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

**4.16.6. Atividades a serem desempenhadas:**

- a) Preparar e servir água, chá, café e outros nos horários indicados ou sempre que solicitado pela Direção do Museu;
- b) Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente;
- c) Lavar e higienizar os utensílios e equipamentos da copa;
- d) Limpar armários;
- e) Limpar geladeiras; e
- f) Limpar as instalações da copa.

**4.16.7. Competências Comportamentais nas quais:**

- a) Responsabilidade, polidez e discrição;
- b) Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Senso de organização;
- d) Pronto atendimento as solicitações;

- e) Atenção;
- f) Iniciava;
- g) Espírito de Equipe;
- h) Possuir boas maneiras;
- i) Educação no trato com as pessoas;
- j) Relacionamento interpessoal;
- k) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- l) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- m) Abster-se da execução de atividades alheia aos objetivos do contrato;
- n) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

**4.17. Bilheteiro**

**4.17.1. Classificação CBO: 4211-15**

4.17.2. Escolaridade: Ensino médio completo, com diploma ou certificado de conclusão, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

4.17.3. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

4.17.4. Experiência: mínima comprovada de 12 meses.

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

**4.17.6. Alto conhecimento:**

- a) no Ambiente Windows, e noções da suíte/pacote Office da Microsoft (Word e Excel) e da suíte/pacote Libre Office (Writer e Calc);
- b) da língua portuguesa;
- c) agilidade para fazer cálculos de álgebra e de alguma complexidade matemática;
- d) raciocínio rápido.

**4.17.7. Atividades a serem desempenhadas:**

- a) Receber valores de vendas de bilhetes;
- b) Prestar contas do movimento físico e financeiro;
- c) Diariamente gerar relatório diário relativo às vendas dos ingressos;
- d) Responsabilizar-se pelo controle do numerário sob a sua guarda; e
- e) Prestar informações ao público, tais como, horários, preços e duração de eventos.

**4.17.8. Competências Comportamentais nas quais:**

- a) Responsabilidade, polidez e discrição;
- b) Dinamismo e iniciava para o desempenho das atribuições demandadas;
- c) Senso de organização;
- d) Pronto atendimento as solicitações;
- e) Atenção;
- f) Iniciava;
- g) Espírito de Equipe;
- h) Possuir boas maneiras;
- i) Educação no trato com as pessoas;
- j) Relacionamento interpessoal;
- k) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- l) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- m) Abster-se da execução de atividades alheia aos objetivos do contrato;
- n) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

**4.18. Motorista**

**4.18.1. Classificação CBO: 7823-05**

4.18.2. Escolaridade: Ensino fundamental completo. diploma ou certificado de conclusão, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

4.18.3. Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

4.18.4. Experiência mínima de 2 (dois) ano, no setor público ou privado, na direção de veículo automotor de passeio;

4.18.5. Carteira de Habilitação Nacional válida, categoria "B"

**4.18.6. Alto conhecimento:**

- a) Amplo e profundo das leis de trânsito brasileiras;
- b) Noções do ambiente Windows;
- c) Da língua portuguesa.

**4.18.7. Atividades a serem desempenhadas:**

- a) Dirigir e manobrar veículo oficial;
- b) Transportar pessoas e volumes;
- c) Transportar pessoas e volumes;

- d) Orientar e auxiliar o procedimento de carga e descarga de pessoas e volumes;
- e) Realizam verificações e manutenções básicas do veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, fluído de arrefecimento e óleo do cárter, testar freios e componentes elétricos e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;
- f) Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas;
- g) Providenciar o abastecimento e manutenção dos veículos, conduzindo-os aos postos de serviços, solicitando os reparos necessários, visando assegurar seu perfeito estado de funcionamento;
- h) Conduzir os veículos com responsabilidade, observando às leis de trânsito, executar tarefas correlatas;
- i) Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- j) Trajar uniforme fornecido pela empresa (paletó, gravata, camisa e calça sociais e sapatos apropriados para o traje).
- k) Praticar outras atividades correlatas e que atendam à natureza da contratação.
- l) Competências Comportamentais nas quais:
- m) Responsabilidade, polidez e discrição;
- n) Dinamismo e iniciava para o desempenho das atribuições demandadas;
- o) Senso de organização;
- p) Pronto atendimento as solicitações;
- q) Atenção;
- r) Iniciava;
- s) Espírito de Equipe;
- t) Possuir boas maneiras;
- u) Educação no trato com as pessoas;
- v) Relacionamento interpessoal;
- w) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- x) Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;
- y) Abster-se da execução de atividades alheia aos objetivos do contrato;
- z) Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores do CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas.

#### **4.19. Férias**

4.19.1. Para os postos de **Auxiliar administrativo, Apoio Administrativo - Nível I, Apoio Administrativo - Nível II, Analista Técnico Especializado - Nível Superior (Pleno)**, **não** será necessário o custo de reposição do profissional ausente, que é composto pelas férias, ausência por doença, licença-paternidade, ausências legais, ausências por acidente de trabalho, e outras ausências sem perda de remuneração previstas em lei, acordos ou convenções coletivas, entretanto, considerando que a

reposição de profissional não apresenta a mesma qualificação exigida para o posto, haja vista que na maioria das vezes é no máximo de 30 (trinta) dias, acaba por não atender ao interesse da Administração.

4.19.2. Deste modo, as Licitantes não poderão apresentar cotação de preços para o **MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE, excetuando a alínea "E"** da Planilha de Custos e Formação de Preços.

#### **4.20. Crachá**

4.20.1. A empresa contratada deverá fornecer para todos os postos, com logo marca da empresa, foto, posto e com descrição abaixo prestador de serviço e logo oficial do IBRAM.

4.20.2. O crachá deverá possuir foto e trazer impressa a informação "A serviço do IBRAM";

#### **4.21. Uniformes**

4.21.1. Para os postos de **Auxiliar administrativo, Apoio Administrativo - Nível I, Apoio Administrativo - Nível II, Analista Técnico Especializado - Nível Superior (Junior), Analista Técnico Especializado - Nível Superior (Pleno)**, não será necessário o fornecimento de uniformes.

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

4.21.3. A empresa CONTRATADA deverá fornecer os uniformes a cada 12 (doze) meses, para uso diário, vedada a distribuição de uniformes usados, de modo que se apresentem trajados adequadamente e deverão ser constituídos das seguintes peças:

##### **a) Copeira**

<b>Uniformes por Empregado</b>	<b>Quantidade Anual</b>
Calça confeccionada em sarja 100% algodão, na cor azul marinho	03
Camisa social, manga curta, 100% algodão, na cor Branca	04
Sapatênis de couro preto, solado emborrachado e cadarço ajustável	02
Casaco de moletom grosso, de manga longa, 100% algodão, na cor azul marinho	01
pares de meia padrão sport, tecido 100% algodão, na cor branca	05

##### **b) Bilheteiro, Recepcionista e Recepcionista em Libras**

<b>Uniformes por Empregado</b>	<b>Quantidade Anual</b>
Calça confeccionada em sarja 100% algodão, na cor azul marinho	02
Saia confeccionada em sarja 100% algodão, na cor azul marinho, ( <b>para mulheres</b> )	02
Camisa social, manga curta, 100% algodão, na cor Branca	04
Sapatênis de couro preto, solado emborrachado e cadarço ajustável.	02
Casaco de moletom grosso, de manga longa, 100% algodão, na cor azul marinho	01
pares de meia padrão sport, tecido 100% algodão, na cor branca	05

### c) Motorista

Uniformes por Empregado	Quantidade Anual
Calça confeccionada em sarja 100% algodão, na cor azul marinho	03
Camisa social, manga curta, 100% algodão, na cor Branca	04
Sapatênis de couro preto, solado emborrachado e cadarço ajustável.	02
Casaco de moletom grosso, de manga longa, 100% algodão, na cor azul marinho	01
pares de meia padrão sport, tecido 100% algodão, na cor branca	05

4.21.4. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar do recebimento do contrato pela CONTRATADA, bem como da nota de empenho emitida pelo CONTRATANTE.

4.21.5. Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá **fornecer novo conjunto de uniforme**, conforme quadro acima, independentemente do estado em que se encontrem;

4.21.6. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, **independente do prazo estabelecido acima**, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

4.21.7. O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos;

4.21.8. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, durável, que não desbote facilmente e compatível com o clima da região.

4.21.9. Os uniformes deverão conter o logo marca do Contratante, de forma visível, preferencialmente, no casaco ou na própria blusa, podendo, para isso, conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

4.21.10. Todos os sapatos deverão ser em couro maleável de boa qualidade, não sintético.

4.21.11. Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável natural, na cor preta.

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

4.21.13. Todos os uniformes estarão sujeitos a prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste Termo de Referência.

4.21.14. A empresa deverá fornecer, ainda uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

### 4.22. Auxílio Alimentação

4.22.1. Para os cargos de Auxiliar Administrativo (Nível Médio), Apoio Administrativo I (Nível Médio), Apoio Administrativo II (Nível Médio), Analista Técnico Especializado NS (Júnior), Analista Técnico Especializado NS (Pleno), Bilheteiro, Recepcionista, Recepcionista Bilíngue em LIBRAS, Copeira e Motorista, a empresa deverá fornecer conforme o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho vigente - CCT/ASSEIO/2022/2023 – Número de Registro no MTE: RJ000618/2022 em 11/04/2022 (documento SEI nº 1637094) no valor de R\$ 21,00 (vinte e um reais) com participação do empregado no percentual de 10% (dez por cento).

4.22.2. Para os cargos de Auxiliar Administrativo (Nível Médio), Apoio Administrativo I (Nível Médio), Apoio Administrativo II (Nível Médio), Analista Técnico Especializado NS (Júnior), Analista Técnico Especializado NS (Pleno), Bilheteiro, Recepcionista, Recepcionista Bilíngue em LIBRAS, Copeira e Motorista, a empresa fornecerá o

Benefício Social Familiar de R\$ 17,00 (dezesete reais ), conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho - CCT/ASSEIO/2022/2023 – Número de Registro no MTE: RJ000618/2022 em 11/04/2022 (documento SEI nº 1637094).

#### **4.23. Auxílio Transporte**

4.23.1. Será adotada como valor máximo estimado para a contratação a tarifa da modalidade do B.U.I. x 2 (dia) x 22 (vinte e dois) dias trabalhado.

4.23.2. Exemplo Contemporâneo:

a) Auxiliar Administrativo - R\$ 8,55 \*2 (ida e volta)= R\$ 17,10\*22 (dias de trabalho) = R\$ 376,20 - 6% de R\$ 2.400,06 ( Piso Salarial do empregado) = R\$ 144,00, valor a ser cobrado ao contratante em planilha de composição de preço = R\$232,20;

b) Apoio Administrativo I - R\$ 8,55 \*2 (ida e volta)= R\$ 17,10\*22 (dias de trabalho) = R\$ 376,20 - 6% de R\$ 2.773,85 ( Piso Salarial do empregado) = R\$ 166,43, valor a ser cobrado ao contratante em planilha de composição de preço = R\$ 209,77;

c) Apoio Administrativo II - R\$ 8,55 \*2 (ida e volta)= R\$ 17,10\*22 (dias de trabalho) = R\$ 376,20 - 6% de R\$ 3.444,68 ( Piso Salarial do empregado) = R\$ 206,68, valor a ser cobrado ao contratante em planilha de composição de preço = R\$ 169,52;

d) Analista Técnico Especializado - NS (Júnior) - R\$ 8,55 \*2 (ida e volta)= R\$ 17,10\*22 (dias de trabalho) = R\$ 376,20 - 6% de R\$ 4.193,15 ( Piso Salarial do empregado) = R\$ 251,59, valor a ser cobrado ao contratante em planilha de composição de preço = R\$ 124,61;

e) Analista Técnico Especializado - NS (Pleno) - R\$ 8,55 \*2 (ida e volta)= R\$ 17,10\*22 (dias de trabalho) = R\$ 376,20 - 6% de R\$ 5.296,61 ( Piso Salarial do empregado) = R\$317,80, valor a ser cobrado ao contratante em planilha de composição de preço = R\$ 58,40;

f) Recepcionista - R\$ 8,55 \*2 (ida e volta)= R\$ 17,10\*22 (dias de trabalho) = R\$ 376,20 - 6% de R\$ 1.518,57 ( Piso Salarial do empregado) = R\$ 91,11, valor a ser cobrado ao contratante em planilha de composição de preço = R\$ 285,09;

g) Recepcionista Bilíngue em LIBRAS - R\$ 8,55 \*2(ida e volta)= R\$ 17,10\*22 (dias de trabalho) = R\$ 376,20 - 6% de R\$ 2.444,60 ( Piso Salarial do empregado) = R\$ 146,68, valor a ser cobrado ao contratante em planilha de composição de preço = R\$ 229,52;

h) Bilheteiro - R\$ 8,55 \*2 (ida e volta)= R\$ 17,10\*22 (dias de trabalho) = R\$ 376,20 - 6% de R\$ 1.590,44 ( Piso Salarial do empregado) = R\$ 95,43 valor a ser cobrado ao contratante em planilha de composição de preço = R\$ 280,77;

i) Copeira - R\$ 8,55 \*2 (ida e volta)= R\$ 17,10\*22 (dias de trabalho) = R\$ 376,20 - 6% de R\$ 1.430,00 ( Piso Salarial do empregado) = R\$ 85,80, valor a ser cobrado ao contratante em planilha de composição de preço = R\$ 290,40;

j) Motorista - R\$ 8,55 \*2 (ida e volta)= R\$ 17,10\*22 (dias de trabalho) = R\$ 376,20 - 6% de R\$ 1.400,46 ( Piso Salarial do empregado) = R\$ 84,03, valor a ser cobrado ao contratante em planilha de composição de preço = R\$ 291,97.

4.23.3. Nos períodos de afastamentos do empregado de suas atividades funcionais, por qualquer motivo, inclusive por atestado médico ou pelo INSS, este não fará jus ao recebimento do benefício do vale transporte, por inexistência de deslocamentos do trabalhador no percurso residência/trabalho.

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **5.1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade**

5.1.1. A licitante que vier a vencer o processo licitatório deverá prover a solução na prestação dos serviços continuados de Auxiliar Operacional, Apoio Administrativo Administrativo e Analista Técnico, em caráter subsidiário, no âmbito do Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes, Museu Villa-Lobos e Museu da República - MR, por meio de postos de trabalho, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo e no Estudo Preliminar(1683512) que é parte integrante deste TR

## 5.2. Natureza continuada do serviço a ser contratado e sua duração

5.2.1. Importa registro que o serviço a ser contratado é de execução contínua, tendo em vista que sua paralisação, acaso ocorra, acarretará incalculável prejuízo ao bom andamento das atividades do Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes, Museu Villa-Lobos e Museu da República – MR, para que haja solução de continuidade em guarnecer as diretorias com postos de trabalho visando à prestação de serviços nas áreas meios e finalísticas, em face da precariedade do quadro efetivo de pessoal, o qual se encontra sobrecarregado, exercendo atribuições tanto típicas de serviços auxiliares, instrumentais e acessórios, como indelegáveis à execução indireta: planejamento, coordenação, supervisão e controle.

5.2.2. Sendo assim, incide a regra prevista no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, segundo a qual a duração do contrato relativo à prestação de serviço de execução continuada poderá ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses. Outrossim, a contratação almejada se amolda às disposições contidas no art. 15 da IN nº 05/2017-MPOG, segundo o qual os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

## 6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços listados abaixo, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 horas às 13:00 horas, devendo para tanto, enviar solicitação para os e- mails a seguir relacionados.

**- Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro – ER-RJ/IBRAM**

Praça Marechal Âncora s/nº, Centro – Rio de Janeiro/RJ - CEP 20021-200.

E-mail.: [licitacao.er-rj@museus.gov.br](mailto:licitacao.er-rj@museus.gov.br)

**- Museu Nacional de Belas Artes - MNBA**

**Avenida Rio Branco nº 199 – Centro – Rio de Janeiro – RJ CEP 20040-008.**

E-mail.: [mnba.administracao@museus.gov.br](mailto:mnba.administracao@museus.gov.br)

**- Museu Villas-Lobo - MVL**

**Rua Sorocaba, nº 200 – Botafogo - Rio de Janeiro – RJ CEP 20240-192**

Largo de Santa Rita, 141, Centro Histórico - Paraty/RJ - CEP 23970-000

E-mails.: [mvl@museus.gov.br](mailto:mvl@museus.gov.br)

**- Museu da República - MR**

**Rua do Catete , nº 153 – Catete - Rio de Janeiro – RJ CEP 22220-000**

E-mails.: [mr@museus.gov.br](mailto:mr@museus.gov.br)

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



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

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

6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

## **7. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE QUE DEVEM SER VEICULADOS COMO ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO OU COMO OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA**

7.1. Em obediência ao disposto no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e pelas empresas estatais dependentes, e em observância da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da SLTI/MPOG, apresentamos abaixo a relação das práticas de sustentabilidade que deverão ser seguidas pela futura empresa Contratada:

a) orientar seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de redução de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b) prever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seus empregados nas dependências da Contratante, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

c) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

d) orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Contratante.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

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

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

8.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

8.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN05/2017-SEGES/MPDG.

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

- 8.8.1. Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da Contratada;
- 8.8.2. Não exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 8.8.3. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 8.8.4. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 8.8.5. Considerar os trabalhadores da Contratada como seus próprios colaboradores eventuais, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- 8.8.6. Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e
- 8.8.7. Conceder aos trabalhadores da Contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros;
- 8.8.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 8.8.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 8.8.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 8.8.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 8.9. Verificar, quando da rescisão do contrato, o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão relocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, nos termos do art. 64 da IN 05/2017-SEGES/MPDG.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 9.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os uniformes, materiais, e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta observando, ainda, a boa técnica, normas e legislações;
- 9.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.3. Manter o empregado nos horários pré-determinados pela Administração;
- 9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 9.6. É vedada a Contratação de Familiares de servidores do Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM detentores de cargo em comissão ou função de confiança, para prestar serviços terceirizados na Unidade, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

- 9.7. O mesmo documento proíbe a indicação de contratações às empresas terceirizadas, por servidores do Instituto, detentores de cargo em comissão ou função de confiança, dando à Contratada autonomia para as contratações, conforme seus próprios processos seletivos;
- 9.8. A Contratada deverá submeter à fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, relação dos empregados com seus respectivos salários;
- 9.9. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso:
- 9.9.1. O crachá deverá possuir foto e com logo marca da empresa e trazer impressa a informação “A serviço do IBRAM”.
- 9.10. Substituir, no prazo de 48 horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 9.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes da categoria abrangida pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 9.12. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (conforme IN 05/2017- SEGES/MPDG, art. 6º);
- 9.13. O não pagamento de salários, vale-transporte, auxílio-alimentação e/ou demais verbas trabalhistas, bem como o não recolhimento de contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS constitui razão para rescisão contratual pelo Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes - MNBA, Museu Villa-Lobos - MVL, Museu da República – MR, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis;
- 9.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.15. 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.
- 9.16. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (p.ex., por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS recorrentes;
- 9.17. A situação prevista no caput deste item não configura vínculo empregatício, tampouco implica na assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dela decorrentes entre o Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes - MNBA, Museu Villa-Lobos - MVL, Museu da República – MR e os empregados da Contratada;
- 9.18. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no Anexo XII da IN 05/2017- SEGES/MPDG, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas pelo mesmo Anexo;

- 9.18.1. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- a) Décimo terceiro salário;
  - b) Férias e um terço constitucional de férias;
  - c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
  - d) Encargos sobre férias e décimo terceiro salário,
- 9.18.2. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN 05/2017-SEGES/MPDG.
- 9.18.3. 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 Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 9.18.4. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 9.18.5. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta- depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 9.18.6. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM 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:
- a) 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.
  - b) A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
  - c) A empresa deverá apresentar ao Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes e Museu Villa-Lobos e Museu da república - MR, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 9.18.6.1. 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, previdenciários e para com o FGTS relativos ao serviço contratado.
- 9.19. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.20. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 9.21. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração:

- a) É vedada a utilização das dependências do Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes e Museu Villa-Lobos e Museu da república - MR, pelos funcionários da Contratada, para fins diversos do objeto da presente contratação;
- b) A Contratada deverá se responsabilizar pelas situações, dentro das dependências do Instituto e causadas pelos prestadores do serviço, que criem a possibilidade de causar ou que causem dano físico, lesão corporal ou consequências letais aos membros da comunidade interna e externa ao Instituto.

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

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

- a) Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- b) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- c) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

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

9.25. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que detém e/ou instalará escritório na cidade do Rio de Janeiro ou na Região Metropolitana desta, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

9.26. Indicar formalmente seu preposto para representá-la, que, aceito pela Administração da Contratante, acompanhará a execução do contrato:

- a) O Preposto deverá, obrigatoriamente, inspecionar os postos de serviços semanalmente, em dias e períodos alternados ou quando solicitado pela Contratante;

9.27. O Preposto deverá emitir Relatório Mensal de Visitas no Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes - MNBA, Museu Villa-Lobos - MVL, Museu da República – MR, o qual deverá conter o local que foi visitado, data, horário, nome e assinatura, bem como nome e assinatura de servidor da Unidade visitada. O período de apuração será do dia 1º ao 30º/31º dia de cada mês. Este Relatório deverá ser entregue ao Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes - MNBA, Museu Villa-Lobos - MVL, Museu da República – MR, até o 10º dia corrido do mês subsequente ao da prestação de serviço para fins de acompanhamento e fiscalização:

- a) O Preposto deverá ser apresentado formalmente pela Contratada à fiscalização do contrato, em até 02 (dois) dias anteriores à data fixada para o início da execução do serviço;
- b) A Contratada deverá indicar formalmente à Contratante quando houver alteração do preposto.

9.28. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

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

- 9.30. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.31. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 9.32. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar 123/2006.
- 9.33. A Contratada deverá apresentar, em até 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato, comprovação (com recibo de entrega) de comunicação à receita Federal, sobre a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º, “c” do art. 18 da Lei Complementar 123/2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional.
- 9.34. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993, nos termos do art. 63 da IN05/2017-SEGES/MPDG.
- 9.35. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, no caso da não comprovação do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo o Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro – ER-RJ/IBRAM utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato nos termos dos artigos 64 e 65 da IN05/2017-SEGES/MPDG.
- 9.36. Sujeitar-se à retenção da garantia, nos casos de obrigação de pagamento de multa pela Contratada, a qual será executada conforme legislação que rege a matéria, em caso de rescisão contratual, nos termos do art. 66 da IN 05/2017- SEGES/MPDG.
- 9.37. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda da garantia, a Contratada responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, conforme o caso, cobrada judicialmente.
- 9.38. Sujeitar-se à retenção de eventuais créditos existentes em seu favor, decorrentes da presente contratação, nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, após rescisão contratual, conforme art. 66 inciso II da IN05/2017-SEGES/MPDG.
- 9.39. Apresentar o plano de férias dos empregados, quando for o caso, ajustando-o às necessidades dos serviços da CONTRATANTE.
- 9.40. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.
- 9.41. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 9.42. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, o Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes - MNBA, Museu Villa-Lobos - MVL, Museu da República – MR poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 9.43. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 9.44. A CONTRATADA deverá apresentar, em formato impresso, no momento da implantação do contrato os documentos conforme Guia de Fiscalização dos Contratos de Prestação de Serviços com dedicação exclusiva de Mão-de-Obra, conforme disposto no Anexo VIII-B da Instrução Normativa 05/2017- SEGES/MPDG:
- 9.44.1. Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;

- 9.44.2. Ficha Registro;
- 9.44.3. ASO Admissional;
- 9.44.4. Cópia Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
- 9.44.5. Entrega de EPI;
- 9.44.6. Entrega dos Uniformes;
- 9.44.7. Contrato de Trabalho;
- 9.44.8. Relação dos funcionários que prestarão serviço na autarquia, contendo: nome completo, CPF, posto ocupado e localidade;
- 9.44.9. Documentos que comprovem o preenchimento dos requisitos mínimos para a ocupação do posto, conforme descrito no item 3.3 deste Termo (comprovantes de escolaridade, experiência profissional e etc.); e
- 9.44.10. Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança;
- 9.45. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, para fins de faturamento, os documentos abaixo relacionados. Estes documentos são imprescindíveis para a aferição e fiscalização dos serviços prestados.
- 9.45.1. Folha de Ponto com registro dos funcionários que prestaram serviços à presente contratação no mês de competência (inclusive dos funcionários substitutos), referente ao período compreendido entre o 1º e o 30º/31º dia do mês, em ordem alfabética, não serão aceitas folhas ponto preenchidas com rasurados, tendo em vista que estas servirão de parâmetro para os cálculos de pagamento dos serviços.
- 9.45.2. Folha Analítica do mês de competência, em ordem alfabética e por tomador de serviço;
- 9.45.3. CAGED detalhado (mês de competência);
- 9.45.4. SEFIP/GFIP – RET (mês de competência – por tomador de serviço);
- 9.45.5. GPS do mês anterior com comprovante de pagamento e GPS gerada do mês de competência (Guia mês de competência – por tomador de serviço – ou mencionar demonstrativo GPS);
- 9.45.6. GRF do mês anterior com comprovante de pagamento e GRF gerada do mês de competência (Guia mês de competência – por tomador de serviço – ou mencionar demonstrativo GPS);
- 9.45.7. DARF IRRF (Guia do mês de competência, com planilha separada por prestador de serviço);
- 9.45.8. DARF IRRF (Guia paga do mês anterior, com planilha separada por prestador de serviço);
- 9.45.9. Declaração Negativa/ Positiva de encargos trabalhistas;
- 9.45.10. Comprovante bancário de pagamento da remuneração de cada funcionário (mês de competência);
- 9.45.11. Comprovante do Repasse de Vale Alimentação (VA) e/ou Vale Refeição (VR) (mês de competência). A Contratada poderá apresentar o relatório detalhado do pedido do VA ou VR juntamente com a cópia do boleto pago. Desta forma, dispensa-se a entrega do comprovante individual assinado por funcionário;
- 9.45.12. Relatório Mensal de Visita do Preposto;
- 9.45.13. RAIS (mês de entrega -Abril);
- 9.45.14. 13º Salário (folha analítica complementar e comprovante de pagamento bancário individual) (quando for o caso);

- 9.45.15. Comprovante de Recolhimento de Contribuição Social (prevista nos artigos 578 a 591 da CLT, recolhimento anual no mês de março); e
- 9.45.16. Relatório nominal das substituições dos funcionários do mês de competência;
- 9.46. Apenas referente aos funcionários em férias no mês de competência:
  - 9.46.1. Aviso;
  - 9.46.2. Médias de Horas; e
  - 9.46.3. Recibo e Comprovante de pagamento de Férias (mês de competência);
- 9.47. Apenas referente aos funcionários admitidos no mês de competência:
  - 9.47.1. Ficha de Registro (mês de competência);
  - 9.47.2. Contrato de Trabalho;
  - 9.47.3. Comprovantes de entregas de EPIs e Uniformes (nomes);
  - 9.47.4. ASO admissional;
  - 9.47.5. Cópia do Registro de Trabalho – CTPS;
  - 9.47.6. Cópia do comprovante de devolução da Carteira de Trabalho;
  - 9.47.7. Cópia dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos mínimos do cargo, listados no item 3.3 (comprovante de escolaridade, comprovante de experiência profissional, etc); e
  - 9.47.8. Declaração de inexistência de vínculo familiar com servidor ocupante de cargo de comissão ou função de confiança.
- 9.48. Quando da rescisão de funcionário no mês de competência:
  - 9.48.1. Termo de Rescisão homologado e comprovante de depósito (mês de competência);
  - 9.48.2. Chave Conectividade e extrato FGTS para fins rescisórios;
  - 9.48.3. Comprovante de Pagamento da Multa Rescisória FGTS 40% e Demonstrativo do Trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
  - 9.48.4. Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc);
  - 9.48.5. Cópia do Aviso Prévio Assinado;
  - 9.48.6. Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;
  - 9.48.7. ASO demissional;
  - 9.48.8. Cópia da baixa e atualizações em carteira;
  - 9.48.9. Perfil Profissiográfico Previdenciário (caso funcionário perceba insalubridade/periculosidade); e
  - 9.48.10. Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho.
    - a) Demais documentos solicitados pela Contratante necessários para fiscalização.

9.49. A Contratada deverá entregar toda a documentação prevista no item 8.45. acima até o 10º dia corrido de cada mês. No ato de entrega da documentação, caso o Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes - MNBA, Museu Villa-Lobos - MVL, Museu da



República – MR perceba a ausência de algum dos documentos previstos no item 8.45., a Contratada terá 24 (vinte e quatro) horas para realizar a entrega da documentação complementar:

- a) O horário de entrega da documentação de faturamento mensal no Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes - MNBA, Museu Villa-Lobos - MVL, Museu da República – MR será das 09h às 11h e das 13h às 17h de segunda-feira a sexta-feira. Não serão recebidos documentos fora deste horário.
- b) A Contratada deverá trazer toda a documentação de faturamento mensal em arquivo digital, podendo ser entregue em mídia removível (CD, pendrive) para que seja copiado o arquivo diretamente na pasta da Unidade. Será verificado no ato se o dispositivo de mídia contém toda a documentação do faturamento mensal. Além dos arquivos digitais, a Contratada deverá trazer em formato impresso a folha analítica e as folhas de ponto;
- c) Após a entrega de toda a documentação prevista no item 8.45., a Unidade realizará a aferição e fiscalização do serviço e encaminhará a planilha de faturamento com os valores das notas fiscais a serem emitidas para o endereço eletrônico (e-mail) informado pela Contratada. A Contratada terá até 2 (dois) dias úteis após o recebimento da planilha de aferição do serviço enviada pelo Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro – ER-RJ/IBRAM para análise, contestação da planilha e emissão da Nota Fiscal. Não serão realizadas revisões de planilha de faturamento após a emissão da Nota Fiscal.

9.50. A data prevista para pagamento começará a contar apenas após o recebimento pelo Escritório de Representações Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes - MNBA, Museu Villa-Lobos - MVL, Museu da República – MR da Nota Fiscal.

- a) A Nota Fiscal deverá ser emitida por local de prestação de serviço. Todos os descontos deverão ser discriminados no corpo da nota fiscal, tais como: faltas sem cobertura, etc.

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

- a) Termo de Rescisão homologado e comprovante de depósito (mês de competência);
- b) Chave Conectividade e extrato FGTS para fins rescisórios;
- c) Comprovante de Pagamento da Multa Rescisória FGTS 40% e Demonstrativo do Trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório;
- d) Demonstrativo de cálculo das médias para fins rescisórios (horas extras, faltas, etc);
- e) Cópia do Aviso Prévio Assinado;
- f) Cópia da Carta de pedido de demissão do funcionário, quando for o caso;
- g) ASO demissional;
- h) Cópia da baixa e atualizações em carteira;
- i) Perfil Profissiográfico Previdenciário (caso funcionário perceba insalubridade/periculosidade);
- j) Cópia do Comprovante de Devolução da Carteira de Trabalho;
- k) Caso a Contratada não efetue a rescisão de contrato de trabalho de seus funcionários, deverá enviar comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- l) A nota fiscal relativa ao último mês de prestação de serviço só poderá ser emitida após a conferência de toda a documentação relativa ao término do contrato pelo Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro – ER-RJ/IBRAM e se confirmada a quitação de todas as pendências

trabalhistas dos funcionários.

- 9.52. Apresentar, semestralmente, extrato de recolhimento do INSS e do FGTS de cada funcionário, que deverá ser fornecido pelos próprios funcionários, para fins de fiscalização.
- 9.53. Apresentar, anualmente, comprovante de Recolhimento de Contribuição Sindical (Prevista nos artigos 578 a 591 da CLT – recolhimento anual no mês de Março).
- 9.54. Os documentos mencionados nos subitens 8.39 e 8.40 deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato.
- 9.55. São expressamente vedada à contratada:
- 9.55.1. A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do IBRAM durante a vigência do contrato a ser celebrado;
- 9.55.2. Utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º, do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.
- 9.55.3. A contratada deverá exigir ainda de cada empregado declaração constante do Anexo X deste termo.
- 9.55.4. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM.
- 9.56. A CONTRATADA responderá por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou prepostos, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, venham a causar decorrência da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, incluindo-se também os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for.

## **10. VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

- 10.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.
- 10.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.
- a) Conforme o Parecer JL-01/AGU, aprovado pela Presidência da República, a cessão de crédito decorrente de contrato administrativo é admissível, desde que não haja vedação no edital ou no contrato. Indo além nesse ponto, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 previu expressamente obrigatoriedade de permissão nos editais e contratos da cessão de crédito ao dispor, no seu art. 15, que *“Os editais e respectivos contratos administrativos celebrados devem prever expressamente a possibilidade de cessão dos créditos decorrentes da contratação de que trata esta Instrução Normativa”*. Registre-se a Instrução Normativa em questão entrou em vigor em 17 de agosto de 2020. Antes dessa data, a cessão de crédito remanesce possível nos termos do Parecer JL-01, de 2020.
- 10.2.1. O cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 10.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

a) Os condicionamentos dos subitens 13.2.1. e 13.2.2. acima decorrem das conclusões do referido Parecer JL-01 exarado pela AGU. Este foi aprovado pela Presidência da República em 26/05/2020 e publicado no Diário Oficial da União em 27/05/2020, de modo que é vinculante para toda a administração pública, nos termos do arts. 40, §1º e 41 da Lei Complementar nº 73, de 1993.

## **11. DA SUBCONTRATAÇÃO**

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

12.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

13.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

13.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

13.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

- 13.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 13.7.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 13.7.1.1. 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;
- 13.7.1.2. 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; e
- 13.7.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 13.7.2. 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):
- 13.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 13.7.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 13.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 13.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 13.7.3. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 13.7.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 13.7.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- 13.7.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 13.7.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 13.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 13.7.4. 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:
- 13.7.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 13.7.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 13.7.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 13.7.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 13.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

#### **14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 14.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.
- 14.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 14.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 14.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 14.3.1.2. A Contratada fica obrigada 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.
- 14.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 14.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 14.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 14.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.
- 14.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- I - Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- II - No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 14.3.3. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 14.3.4. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 14.3.5. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

14.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

14.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **15. DO PAGAMENTO**

15.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento e ateste definitivo da Nota Fiscal/Fatura.

15.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

15.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

15.4. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

15.6. O setor competente para proceder o pagamento 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 de prestação dos serviços;
- V - o valor a pagar; e
- VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

15.8. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- I - não produziu os resultados acordados;
- II - deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- III - deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

15.10. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

- 15.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.
- 15.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 15.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.
- 15.14. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 15.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 15.16. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 15.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da INSEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 15.18. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 15.19. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 15.20. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 15.21. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 15.22. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 15.23. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 15.24. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \parallel I = \left( \frac{6}{100} \right) \parallel I = 0,00016438$$

15.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, dos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução dos serviços;

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

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

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

15.29. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

15.29.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

15.29.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.30. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

15.31. Quanto à prestação de serviços, na retenção do Imposto Sobre Serviços - ISS, será observado, no que couber, o disposto na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

15.32. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.33. Consoante o artigo 45 da lei nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## **16. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

16.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

16.2. A futura Contratada deve autorizar o Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM Administração, 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.

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



16.4. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

16.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

16.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

16.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

16.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item III do Anexo I da IN SLTI/MPOG n. 05/2017).

16.5.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo da IN/MPOG n. 5/2017.

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

16.7. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.

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

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

16.10. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

16.12. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

16.13. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado ao respectivo titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

16.14. A Administração poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de Planilha disponível no Portal Comprasnet, devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratado.

**PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO**

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

**17. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)**

17.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, contado na forma descrita na presente Cláusula, o valor consignado neste Contrato poderá ser repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise do CONTRATANTE, nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento e Desenvolvimento e Gestão.

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

17.3. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

17.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo Contrato;

17.3.2. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

17.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 01 (um) ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data de início de seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada, conforme estabelecido pela Orientação Normativa de nº 26, da Advocacia-Geral da União, com nova redação dada pela Portaria AGU nº 572, de 13 de dezembro de 2011.

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

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

17.7. Nessas condições, se a vigência do Contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação somente poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado, conforme estabelecido pela Orientação Normativa de nº 25, da Advocacia-Geral da União, com nova redação dada pela Portaria AGU nº 572, de 13 de dezembro de 2011:

17.7.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

17.7.2. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

- 17.7.3. Da data limite para a apresentação da proposta em relação aos demais insumos.
- 17.8. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 17.9. O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.
- 17.10. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo Contrato.
- 17.11. Quando a repactuação se referir aos custos dos insumos (uniformes, equipamentos e materiais), deverá ser adotado o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, respeitado interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da apresentação da proposta, bem como a anualidade nas repactuações subsequentes.
- 17.12. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.
- 17.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 17.13.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 17.13.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras;
- 17.13.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 17.14. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

## **18. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

- 18.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 18.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 18.3. O prazo para apresentação da garantia, poderá ser prorrogado por igual período, a critério do CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA ciente que:
- 18.3.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do Contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 18.3.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993;
- 18.3.3. Fica vedado à Adjudicatária pactuar com terceiros, cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado em garantia de multas por descumprimento pactual, bem como qualquer forma de vedação a sua utilização para pagamento de obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS.
- 18.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 03 (três) meses após o término da vigência contratual;
- 18.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 18.5.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;

- 18.5.2. Prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- 18.5.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;
- 18.5.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 18.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima, observada a legislação que rege a matéria.
- 18.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 18.8. No caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 18.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificado.
- 18.10. O CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
- 18.10.1. Caso fortuito ou força maior;
- 18.10.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- 18.10.3. Descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
- 18.10.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.
- 18.11. Após a execução do Contrato, serão verificados os pagamentos das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da CONTRATADA em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos Contratos de trabalho.
- 18.12. Caso a CONTRATADA não efetue uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, o CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 2017, conforme obrigação assumida pela CONTRATADA.
- 18.13. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato, será considerada extinta a garantia.

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 19.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 19.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 19.1.5. cometer fraude fiscal.
- 19.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 19.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

19.2.2. Multa de:

19.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo;e

19.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

19.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

19.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 23.1 deste Termo de Referência.

19.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.3. As sanções previstas nos subitens 23.2.1, 23.2.3, 23.2.4 e 23.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

19.5.

Tabela 2

--

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

## 20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

20.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

20.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

20.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelas licitantes encontram-se dispostos nos Arts. 28 a 31 da Lei nº 8.666, de 1993, Instrução Normativa SEGES/MPGD nº 05/2017 e orientações da AGU, pois, levam em consideração o vulto, a complexidade do gerenciamento, a essencialidade e os riscos decorrentes de sua paralisação em função da eventual incapacidade econômica da contratada em suportar vicissitudes contratuais. Com isso, deverá apresentar as seguintes documentações fiscais e trabalhistas:

- a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

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

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

h) 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;

20.4. As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

20.4.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

a) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 01 (um).

20.5. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação financeira por meio de:

a) Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) 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 para a contratação pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

b) Comprovação de 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, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

c) Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo II de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Termo;

20.5.1. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social.

20.5.2. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

20.5.3. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a 03 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na forma do inciso II, artigo 30 da Lei 8.666/93.

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

20.5.5. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

- 20.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, preferencialmente cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- 20.7. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 20.7.1. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos.
- 20.8. É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior a promoção de diligência destinada a esclarecer, comprovar ou a complementar as informações relativas a documentações de habilitação da licitante, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.
- 20.9. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- 20.10. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;
- 20.11. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 20.12. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até **R\$ 2.786.629,68 (dois milhões, setecentos e oitenta e seis mil, seiscentos e vinte e nove reais e sessenta e oito centavo)**.
- 20.13. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 20.14. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
- 20.15. O critério de aceitabilidade de preços máximo anual é de **R\$ 2.786.629,68 (dois milhões, setecentos e oitenta e seis mil, seiscentos e vinte e nove reais e sessenta e oito centavo)**.
- 20.16. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global, na modalidade aberto e fechado.

## 21. ESTIMATIVAS DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

21.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 2.786.629,68 (dois milhões, setecentos e oitenta e seis mil, seiscentos e vinte e nove reais e sessenta e oito centavo)** e foi baseado pela Planilha de Custos e Formação de preços elaborada pela Equipe de Planejamento da Contratação (documento SEI nº 1676638).

## 22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

22.1. Os recursos para cobertura das despesas, decorrentes da execução dos serviços contratados, correrão à conta do Programa de Trabalho/PTRES, FONTE, PI, consignado no Orçamento do IBRAM, Elemento de Despesa 33.90.37 – Locação de Mão de Obra, que serão empenhadas, nos termos da lei, neste exercício para o período de 1º de outubro a 31 de dezembro do corrente ano, e para o exercício de 2023, a conta dos recursos destinados pelo Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM, para o ERR-RJ/IBRAM, Museu Nacional de Belas Artes - MNBA, Museu Villas-Lobos - MVL e Museu da República - MR, conforme demonstrados a seguir:

Unidade	Programa de Trabalho/PTRES	UGR	FONTE	ND	PI	R\$	
						2022	2023
Escritório de Representação do IBRAM Rio de Janeiro/RJ	190563	423033	0100	339037	T20004IBA03	356.628,78	1.069.886,34



Museu Nacional de Belas Artes/IBRAM/Rio de Janeiro	195000	343017		T211F4IBA17	270.783,42	812.350,26
Museu Villa-Lobos - MVL		343021		T211F4IBA21	18.082,02	54.246,06
Museu da República - MR		343018		T211FIBA18	51.163,20	153.489,60

22.2. A despesa para o ano de 2023 e anos subsequentes, em caso de prorrogação, estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento à presente finalidade, a ser consignada ao Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM na Lei, e descentralizadas ao Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro – ER-RJ/IBRAM.

### 23. DA APRESENTAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

23.1. As licitantes deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, em EXCEL, nos moldes estabelecidos no Anexo VII - D da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017, sendo uma planilha para cada Posto de trabalho e localidade de prestação do serviço, nas quais deverão conter os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços e que tenham impacto financeiro para a Administração Pública Federal, tais como: remuneração, encargos sociais, encargos tributários, despesas operacionais, administrativas, lucro, benefícios diretos e indiretos, tais como: auxílio-alimentação ou refeição (cabendo aos profissionais dos Postos de trabalho a opção por um ou outro), vale-transporte e outros.

23.2. Por ser baseado em previsões, todo orçamento é aproximado. Porém, o orçamento necessita ser tão preciso quanto possível. Nesse sentido, deve-se evitar arredondamentos em demasia nos preços e percentuais do arquivo da planilha. Nesse sentido recomenda-se, sempre que possível, proceder ao arredondamento somente nos valores finais da Planilha. Quando necessário os valores monetários devem ser arredondados em 2 (duas) casa decimais de acordo com a Norma ABNT NBR 5891 por meio da função “ARRED” do aplicativo Microsoft Excel.

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

23.4. No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, deverão observar as orientações e informações referente aos salários base, reajustes salariais e benefícios, definidos no ETP no item 10.1., 11. e seus subitens e demonstrado no item 1.1. deste Termo,

23.5. Deverá também, informar o sindicato, acordo coletivo, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada Posto de trabalho e a respectiva data-base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego - CBO/MTE, segundo disposto Anexo VII - A, item 6.2. - c), da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, sob pena de desclassificação da proposta da licitante.

23.6. Para efeito das repactuações poderá ser admitido o sistema de Proporcionalidade, desde que previsto na Convenção. O fator do reajuste aplicado aos salários dos funcionários, admitidos após a homologação da CCT, na qual esteja vinculado, fica assegurado o aumento salarial proporcional aos meses trabalhados, até o limite do percentual especificado na referida Convenção, nunca inferior ao piso.

23.7. A inobservância das orientações e informações citadas no item 26., e seus subitens, quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, e a ausência de indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho, sentenças normativas ou leis, as quais inviabilizem ou dificultem a análise das planilhas por parte da área técnica da Contratante, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

23.8. A Administração não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas de trabalho que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, por força do art. 6 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017.

23.9. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, alimentação, transporte, despesas operacionais administrativas, lucro, insumos necessários à sua

composição, e demais despesas obrigatórias constantes da convenção, acordo, ou dissídio coletivo de trabalho, sentenças normativas ou lei que regem cada Posto de Trabalho.

23.10. Para efeito de isonomia, a concessão do auxílio transporte e do auxílio alimentação terá como base o que segue nos subitens abaixo:

23.10.1. Para o item referente ao Auxílio Transporte, na composição dos preços propostos, a licitante deverá incluir, se for o caso, o fornecimento de vale transporte aos seus empregados, compreendendo a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho, conforme preceitua o Decreto no 95.247, de 17 de novembro de 1987, sendo que, em sua composição o valor do custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado) considerando para efeito de desconto legal sobre o Auxílio Transporte do empregado o percentual de 6%, conforme estabelecido nos Arts. 9º e 10º do Decreto 95.247/87 e no Acórdão 282/2009 - 18 Câmara (Jurisprudência - TCU).

23.10.2. Caso a licitante opte por, ao invés de cotar o vale-transporte, oferecer transporte próprio, conforme artigo 4º do Decreto 95.247/87 deverá apresentar em planilha específica memória de cálculo dos custos como transporte, envolvendo, mão-de-obra (motorista), depreciação do veículo, combustível, lubrificantes, peças, revisões, gastos com IPVA, seguro, seguro obrigatório, licenciamento e demais custos envolvidos no transporte dos funcionários. Uma vez indicada a forma de fornecimento do transporte na proposta inicial, não poderá ocorrer posterior alteração. O meio de transporte alternativo deverá estar regularizado perante os órgãos competentes. O documento emitido por órgão competente que autoriza a licitante a realizar transporte de seus funcionários deverá estar anexado à proposta de preços, sob pena de desclassificação.

23.10.3. Caso opte por oferecer transporte próprio, a CONTRATADA não poderá pleitear reequilíbrio contratual para modificar os custos para o vale-transporte.

23.10.4. É de inteira responsabilidade da licitante interessada verificar, previamente, quais são as linhas de transporte regular que atendem ao local da prestação dos serviços.

23.10.5. O valor mensal para o Auxílio-Alimentação é o estabelecido na Convenção ou Dissídio Coletivo da Categoria do Estado do Rio de Janeiro.

23.10.6. É vedado às licitantes incluir no montante referente ao auxílio-alimentação ou refeição qualquer taxa que venha a ser cobrada pelas administradoras.

23.11. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, conforme disposto no art. 63 da IN 05/2017 do MPOG.

23.12. Os valores informados deverão ser o custo real do insumo, ou seja, deve ser descontado o valor eventualmente pago pelo empregado.

23.13. As despesa com assistência odontológica para os Postos de trabalho, deverá obedecer às Convenções Coletivas de Trabalho - CCT's do Estado do Rio de Janeiro, e à legislação em vigor, devendo constar da Planilha de Custos e Formação de Preços.

23.14. Alíquotas dos tributos deverão ser cotadas de acordo com a natureza de cada licitante, submetida ao regime de tributação específica, observando a legislação vigente, em especial as Instruções Normativas editadas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e Acórdão TCU nº 950/2007-Plenário.

23.15. De acordo com a recomendação do TCU, exarada por meio do Acórdão nº 950/2007 - Plenário e do Acórdão nº 1 904/2007 -Plenário, não poderão ser lançadas previsões de custos relativas aos tributos IRPJ e CSLL na Planilha de Custos e Formação de Preços.

23.16. Não há previsão de horas-extras para o Postos de trabalho previstos neste Termo de Referência.

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

23.18. Não será admitido que os recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas, citados no subitem acima, sejam calculados em percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação vigente.

- 23.19. As licitantes deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957, de 9 de setembro de 2009, que altera o Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social - MPS.
- 23.20. As licitantes deverão preencher o item "RAT" da Planilha de Custos e Formação de Preços considerando o valor de seu "FAP", a ser comprovado no momento do envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo, sendo que o não atendimento poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.
- 23.21. Na formulação da proposta, a licitante deverá observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme dezembro de 2002 e 10.833, de 29 de dezembro de 2003 (Acórdão TCU nº 2647/2009 -Plenário).
- 23.22. A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.
- 23.23. Para as licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nº5 10.637, de 30 de dezembro de 2002 e 10.833, de 29 de dezembro de 2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.
- 23.24. As licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.
- 23.25. Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo 12 (doze) meses anteriores à data da proposta, poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.
- 23.26. Caso a licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e créditos tributários estimados, devendo, ainda assim, apresentar os dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD - Contribuições) referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta.
- 23.27. A alíquota do ISS terá que refletir o regime de tributação da empresa licitante, e localidade onde será executado os serviços, no caso em questão os Município do Rio de Janeiro - RJ.
- 23.28. Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº8.212, de 24 de julho de 1991 e nos Arts. 112,115,117, 118 e 191 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, as licitantes microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) optante pelo Simples Nacional, que, porventura venham a ser contratadas, não poderão beneficiar-se da condição de optante e estarão sujeitas à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso I e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações. (Acórdão TCU nº 797/2011 -Plenário).
- 23.29. A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do Contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, deverá apresentar à Contratante cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, no prazo previsto art. 30, § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006. (Acórdão TCU nº 2798/2010-Plenário).

23.30. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo do subitem 21.29, a Contratante, em obediência não princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão "de ofício", conforme disposto no art. 29, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

23.31. Caso a licitante seja optante pelo Simples Nacional será efetuado do valor constante da Nota Fiscal/Fatura a glosa da diferença entre os percentuais de efetivos recolhimentos e os cotados correspondentes aos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Riscos Ambientais do Trabalho - RAT, SEBRAE, Férias, Adicional de Férias, 13º Salário, ISS, PIS, Cofins e outros) durante o período compreendido entre a data da contratação e a da homologação pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, da exclusão do benefício do regime fiscal, para evitar o enriquecimento ilícito.

### **23.32. REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAIS AUSENTE**

23.32.1. O Custo de reposição do profissional ausente é composto pelas férias, ausência por doença, licença-paternidade, ausências legais, ausências por acidente de trabalho, e outras ausências sem perda de remuneração previstas em lei, acordos ou convenções coletivas, entretanto, considerando que a reposição de profissional não apresenta a mesma qualificação exigida para o posto, haja vista que na maioria das vezes é no máximo de 30 (trinta) dias, acaba por não atender ao interesse da Administração.

23.32.2. Deste modo, as Licitantes não poderão apresentar cotação de preços para o **MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE, excetuando a alínea "E"** da Planilha de Custos e Formação de Preços - ANEXO I, para os cargos:

23.32.2.1. Auxiliar Administrativo (Nível Médio);

23.32.2.2. Apoio Administrativo I (Nível Médio);

23.32.2.3. Apoio Administrativo II (Nível Médio); e

23.32.2.4. Analista Técnico Especializado NS (Pleno).

Rio de Janeiro, RJ de julho de 2022.

Gilberto Garbim – matrícula SIAPE: 0223905

(Utilizado o Modelo da Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União. Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra. Atualização: Julho/2020).

### **ANEXOS:**

ANEXO I - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços (SEI 1676642);

ANEXO II - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública (SEI nº1710296);

ANEXO III - Modelo de Declaração de Instalação de Escritório no Rio de Janeiro/RJ ( SEI nº 1710298);

ANEXO IV - Autorização para Criação de conta vinculada (SEI nº 1710300);

ANEXO V - Estudos Preliminares - (SEI nº 1710276);

ANEXO VI - Gerenciamento de Risco (SEI nº 1710280);

ANEXO VII - Convenção Coletiva de Trabalho/RJ (SEI nº 1637094);

ANEXO VIII - Acordo entre MPT e AGU impede União de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra (SEI nº 1710302);

ANEXO IX - Modelo de autorização de Destaques no Pagamento Mensal e de Retenção e Utilização da Garantia (SEI nº 1710304);

ANEXO X - Declaração de Parentesco (SEI nº 1710306);

ANEXO XI - IMR (SEI nº 1710308); e

ANEXO XII - Termo de Vistoria (SEI nº 1710310).

**ANEXO II MODELO DE DECLARAÇÃO - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

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

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

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

Valor total dos Contratos R\$ \_\_\_\_\_

Local e data

---

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

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

**Nota 2:** \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor total dos contratos}} > 1$$

Observação:

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

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado\*.

Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$$

Valor da Receita Bruta

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

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

### **ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO**

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no (a) \_\_\_\_\_ já possui ou instalará escritório no locais de prestação dos serviços, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, conforme previsto no item 10.6, alínea “a”, do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017

(Assinatura do Representante Legal, com NOME COMPLETO)

### **ANEXO IV - AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DE CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÕES DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

#### **ANEXO XII DA IN SLTI/MPOG Nº 05, DE 25/05/2017.**

A \_\_\_\_\_ (informar o nome da Contratada), \_\_\_\_\_ (informar CNPJ), \_\_\_\_\_ (informar localização/Estado/UF) autoriza o Instituto Brasileiro de Museus - Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM (órgão Contratante), nos termos do Anexo XII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 25 de maio de 2017 a proceder com a abertura de conta, para a quitação de obrigações trabalhistas dos trabalhadores vinculados ao Contrato nº \_\_\_\_\_, em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

Fica autorizada à Administração da Contratante a efetuar retenção, na fatura, e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica. Fica autorizada ainda, a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

### **ANEXO VIII**

## ACORDO ENTRE MPT E AGU IMPEDE UNIÃO DE CONTRATAR TRABALHADORES POR MEIO DE COOPERATIVAS DE MÃO-DE-OBRA

### Termo de Conciliação Judicial

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice- Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

**CONSIDERANDO** que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

**CONSIDERANDO** que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

**CONSIDERANDO** que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, “(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados”.

**CONSIDERANDO** que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados”.

**CONSIDERANDO** que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

**CONSIDERANDO** que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

**CONSIDERANDO** que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

**CONSIDERANDO** que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurara presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão- de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

**CONSIDERANDO** o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas no sentido de:

“8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas ao não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçadas, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

**RESOLVEM**



Celebrar **CONCILIAÇÃO** nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

### **DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO**

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

### **DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA**

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

### **DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE**

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO  
Procurador-Geral do Trabalho

GUIOMAR RECHIA GOMES  
Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS  
Procurador-Chefe/PRT 10ª Região

FÁBIO LEAL CARDOSO  
Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO  
Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO  
Sub-Procuradora-Regional da União-1ª Região

MÁRIO LUIZ GUERREIRO  
Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil - AJUFE

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT

REGINA BUTRUS

### ANEXO IX

#### **MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE DESTAQUES NO PAGAMENTO MENSAL E DE RETENÇÃO E UTILIZAÇÃO DA GARANTIA**

CONTRATO N° XXXX \_\_

o Sr. \_\_\_\_\_ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal,  
\_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,

AUTORIZA, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

Que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidos aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

Que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

Que os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS sejam retidos na fatura e depositados diretamente nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados na execução do contrato, observada a legislação específica, e conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 ;

Que a Contratante utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

Município de\_\_\_\_, em \_\_de\_\_de 2022.

(Assinatura do representante legal do licitante)

#### ANEXO X

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO** (Decreto nº 7.203/2010; Súmula Vinculante nº 13/STF)

CPF \_\_\_\_\_, candidato a contratação pela empresa

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, no posto de trabalho de

\_\_\_\_\_, para prestação de serviços no Instituto Brasileiros de Museus, objeto do Pregão nº /2018 e Contrato nº /2018, DECLARO, para os fins do disposto no Decreto nº. 7.203, de 04/06/2010, e na Súmula Vinculante nº 13/2008, publicada pelo Supremo Tribunal Federal:

( ) NÃO POSSUIR cônjuge\*, companheiro ou parentes\* que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança no Instituto Brasileiros de Museus, bem como em suas unidades Museológicas vinculadas ao Instituto).

( ) POSSUIR cônjuge, companheiro ou parentes\* que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança no Instituto Brasileiros de Museus, bem como em suas unidades Museológicas vinculadas ao Instituto).

(neste caso, preencher as informações complementares abaixo).

#### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Preencher o nome do cônjuge, companheiro ou parente, o grau de parentesco, o cargo e o local onde trabalha – lotação.

Nome:

Grau de parentesco:

Cargo:

Lotação:

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Brasília, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

( \* ) Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

-parente em linha reta até o terceiro grau (pai e mãe, filho e filha, avô e avó, bisavô e bisavó).

parente colateral até o terceiro grau (irmão, irmã, tio, tia, sobrinho, sobrinha).

-parente por afinidade até o terceiro grau (cunhado(a), sogro(a), enteado, genro e nora, padrasto e madrasta do cônjuge, pais dos sogros, filhos do enteado, bisneto e bisneta do cônjuge)

#### **Embasamento legal:**

Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo STF:

“A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função

gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”

#### Código Penal – Falsidade Ideológica

“Art.299 omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 01(um) a 05 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa se o documento é particular.

Parágrafo Único: se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo - se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil,

aumenta-se a pena de sexta parte”.

Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010

Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

#### ANEXO XI

#### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

A aferição do resultado dos serviços prestados pela Contratada será realizada mensalmente por meio dos indicadores abaixo, sendo que o pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas.

ITEM DE AVALIAÇÃO	NÍVEL ESPERADO	OCORRÊNCIA	FORMA DE APURAÇÃO	PENALIDADE FINANCEIRA
Suspender ou interromper os serviços contratuais.	Não suspensão ou interrupção dos serviços, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito.	Tempo de suspensão ou interrupção dos serviços.	Registros da data e o tempo da suspensão ou interrupção dos serviços	1% (um por cento) do valor mensal da remuneração do contrato por dia de atraso ou fração, até o limite de 10% (dez por cento)
Deixar de pagar os salários até o quinto dia útil do mês	Pagar os salários até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.	Ausência de pagamento de salários até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido	Registro da data e dia da ausência de pagamento de salários até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido	2% (dois por cento) do valor mensal da remuneração do contrato por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento)

subsequente ao vencido.				
Deixar de fornecer o auxílio- transporte no prazo regulamentar	Fornecer o auxílio- transporte no prazo regulamentar	Ausência de fornecimento do auxílio transporte no prazo regulamentar	Registro da data e dia da ausência de fornecimento do auxílio- transporte no prazo regulamentar	2% (dois por cento) do valor mensal da remuneração do contrato por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento)
Deixar de fornecer o auxílio- alimentação no prazo regulamentar	fornecer o auxílio alimentação no prazo regulamentar	Ausência de fornecimento do auxílio alimentação no prazo regulamentar	Registro da data e dia da ausência de fornecimento do auxílio alimentação no prazo regulamentar	2% (dois por cento) do valor mensal da remuneração do contrato por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento)

ANEXO XII

Instituto Brasileiro de Museus

Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro – ER-RJ/IBRAM

DECLARAÇÃO DE VISTORIA – (Termo de Vistoria)

Comprovamos, para efeito de participação no Pregão Eletrônico nº 01/2020 – ER-RJ/IBRAM, que a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o....., sediada....., por intermédio do Sr .....infra-assinado, efetuou, dentro do prazo, vistoria ao local onde serão prestados os serviços e tomou conhecimento das dificuldades que possam oferecer para sua perfeita execução.

Rio de Janeiro, RJ, de de 2020.

(Assinatura do servidor responsável)

Declaro que me foi dado acesso às instalações dos locais onde serão prestados os serviços, bem como foram esclarecidas todas as questões por mim suscitadas, e também que tenho pleno conhecimento de todas as dificuldades relacionadas à execução dos serviços objeto do Pregão Eletrônico nº 01/2020 – ER- RJ/IBRAM.

(Assinatura do representante legal ou procurador) (Nome do representante legal ou procurador e Número do CPF)

Observações: 1) esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante.

2. ao realizar a visita a empresa deverá trazer a Declaração já preenchida com os dados da empresa e os dados do declarante.
3. esta declaração servirá apenas como modelo, o declarante deverá elaborar a sua contendo todos os dados constantes do presente.



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Henrique Belchior Rodrigues, Coordenador(a) Técnico do Museu Villa-Lobos**, em 26/07/2022, às 08:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Adilson Carlos Fagundes do Nascimento, Escriturário I**, em 26/07/2022, às 08:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio Alves Ferreira, Assistente Técnico Administrativo II**, em 26/07/2022, às 09:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Danielle Salvioli Machado, Técnico em Assuntos Culturais - Arquivologia**, em 26/07/2022, às 09:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Maurílio Alecrim Rezende, Analista III**, em 26/07/2022, às 09:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Barretto da Silva, Chefe da Divisão Técnica do Museu Nacional de Belas Artes**, em 26/07/2022, às 09:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).





Documento assinado eletronicamente por **Ana Teresa Araujo Vasconcelos, Chefe da Divisão Administrativa do Museu Nacional de Belas Artes**, em 26/07/2022, às 09:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Rodrigues Neto, Chefe da Divisão Administrativa do Museu Nacional de Belas Artes - Substituto (a)**, em 26/07/2022, às 11:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Ricardo Alberto, Assistente Técnico I**, em 26/07/2022, às 12:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Heitor Augusto Oliveira Penchel, Chefe da Assessoria Administrativa e Financeira do Museu da República**, em 28/07/2022, às 08:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.museus.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1710312** e o código CRC **7C78BD40**.