



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

SBN quadra 2, lote 8, bloco N, Edifício CNC III - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70040-020  
Telefone: - www.museus.gov.br

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 01415.000208/2023-14

Processo nº 01415.000208/2023-14

*\*\*Documento elaborado tendo como modelo o TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - PREGÃO - Atualização: maio/2023 - [link](#) - acesso em 17.07.2023.*

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

1.1. Contratação de serviços de técnico secretariado e secretariado executivo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SECRETARIADO									
GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	C.B.O.	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO DO POSTO	VALOR ANUAL DO POSTO	TOTAL ANUAL
1	1	TÉCNICO EM SECRETARIADO	16578	2523-05	POSTO	09	6.379,36	76.552,31	688.970,82
	2	SECRETARIADO EXECUTIVO	16578	3515-05	POSTO	06	11.497,25	137.967,02	827.802,15
<b>TOTAIS</b>								<b>214.519,34</b>	<b>1.516.772,97</b>

1.1.1. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima, os quais poderão ser providos de maneira gradativa, no interesse da Administração.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (2111581).

1.2.1. Considerando as características dos serviços a serem contratados, não haverá parcelamento ou individualização da solução, conforme Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados do(a) assinatura do correspondente contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que é uma necessidade permanente, para a manutenção da atividade administrativa do Contratante, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar e o disposto na PORTARIA IBRAM Nº 1069, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022 (1557496).

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

1.6. A contratação visa assegurar a continuidade dos serviços de técnico secretariado e de secretariado executivo prestados a este Instituto cujas instalações encontram-se situadas no SBN Q 2 Bloco N Edifício CNC III Lote 8 - Brasília, DF, 70040-020.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA ‘B’ DA LEI N. 14.133/2021).

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

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

3.1.1. A solução é a contratação dos serviços em tela, considerando que a autarquia apresenta significativa carência de mão de obra para a prestação de serviços na área de secretariado. Essa carência é produto, principalmente, do inegável alargamento das competências do Instituto, o qual traz como consequências imediatas, o aumento das exigências relacionadas às atividades típicas de suporte.

3.1.2. Assim, tais profissionais auxiliarão os agentes públicos da autarquia no cumprimento tempestivo das atividades necessárias ao exercício de suas atribuições e competências.

3.1.3. Pretende-se a contratação de empresa para execução indireta de **serviços de secretariado (técnico e executivo)**, em caráter subsidiário, em atividades meio, no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus, na Cidade de Brasília - DF, conforme condições, especificações e quantitativos por postos de trabalho, constantes do Termo de Referência.

3.1.4. A principal missão das atividades meio e apoio operacional, é garantir a operacionalização integral das atividades de forma contínua, eficiente e confiável. Para atingir esse objetivo, a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficiência, eficácia e efetividade de suas ações. Entretanto, realocar carreiras específicas para execução de atividades meio de apoio operacional, causa prejuízo no desempenho das atividades técnicas que constituem os objetivos, funções e a missão da instituição, como um todo. A terceirização do referido serviço é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada estabelecida por esta Autarquia nas unidades museológicas, portanto, deste modo, busca-se a forma para o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como um elevado padrão na satisfação do público usuário.

3.1.5. O Mapa de Riscos da contratação elenca e busca mitigar os riscos implícitos no objeto pleiteado, tanto na fase de planejamento quanto na fase de gestão do contrato, Termo de Referência e Edital, juntamente com seus respectivos anexos, facilitando a visualização por parte dos licitantes interessados das obrigações implícitas na participação do certame.

3.1.6. O Termo de Referência está instituído de acordo com o modelo para serviços com dedicação de mão de obra exclusiva disponibilizado no site da Advocacia-Geral da União - AGU - com algumas alterações para uma adaptação que melhor atenda necessidades, especificamente para as contratações desses serviços, portanto, a utilização destes modelos é obrigatória para administração pública do poder Executivo Federal, a teor da Instrução Normativa nº 5, de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

3.1.7. Após realizada a licitação, faz-se necessário a formalização do contrato, com a cobrança da garantia legal, formalização e identificação, contato com o preposto, caso necessário, para que as atividades se iniciem e por consequência a fiscalização do contrato. As indicações da fiscalização devem ser de acordo com a legislação vigente.

3.1.8. Não cabe ao órgão o treinamento, nem a capacitação dos profissionais dispostos em postos, por ser uma contratação indireta, devendo a contratada providenciar todos os atributos necessários aos seus empregados quando lotados nos museus (contratada).

3.1.9. É dispensada a utilização de uniformes, materiais e equipamentos, devendo a planilha conter somente o custo relativo ao crachá de identificação e ao sistema de controle de ponto individual, se for o caso.

### **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

## ITEM 01 - TÉCNICO EM SECRETARIADO

**Serviço de Secretariado – Cargo Técnico Secretariado - Código CBO 3515-05. CATSER 16578****Descrição Sumária:**

Providenciar entrevistas com os seus chefes e atender as chamadas telefônicas, reproduzir textos, redigir documentos, relatórios e outros textos similares.

**Atribuições:**

- Atualizar e informar ao responsável pela unidade a agenda diária de compromissos;
- Marcar, priorizar e controlar os compromissos da chefia imediata;
- Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/unidade;
- Requisitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e demais atividades do setor, solicitando serviços de copeiragem, limpeza, informática, movimentação de mobiliários e outras atividades de apoio;
- Solicitar serviços de transporte para o deslocamento de servidores do setor para reuniões ou eventos externos;
- Realizar o controle de ligações recebidas e realizadas;
- Efetuar e atender chamadas;
- Receber correspondências e enviar para registro no setor;
- Classificar e organizar a correspondência proveniente dos setores, orientando sua expedição;
- Recepcionar visitantes, certificar agendamentos e fazer o encaminhamento devido;
- Desempenhar atividades de interlocução entre o responsável pelo setor e agentes internos e externos para organização de agendas de reunião e demais atividades;
- Transformar a linguagem oral em escrita, decodificando-a em texto;
- Redigir documentos, relatórios, correspondências e outros textos similares;
- Revisar textos e documentos;
- Auxiliar no arquivamento de todos os documentos inerentes ao setor;
- Operar microcomputadores, máquinas de reprodução e digitalização de documentos, ferramentas e aplicativos de telefonia, intranet e correio eletrônico e outros;
- Disponibilizar e prestar informações em assuntos relativos à sua área de atuação;
- Manter sigilo sobre assuntos afetos ao contrato;

**Requisitos:**

**Jornada de Trabalho:** 44 horas semanais.

Portador de certificado de conclusão de Curso de Secretariado, em nível de 2º grau, conforme preconizado pela Lei nº 7.377/1985; registro profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho - SRTE/MTE, exigido pela legislação vigente;

**Grau de Instrução Desejável:**

- formação escolar de ensino médio, de acordo com a Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, com a redação dada pela Lei 9.261, de 10 de janeiro de 1996, e disposições constantes da respectiva Convenção Coletiva de Trabalho, bem como Curso específico em Técnico de Secretariado.

- Experiência mínima de 06 meses na execução de atividades equivalentes e inerentes à função, conforme descrito no presente termo, o que poderá ser comprovado por meio de apresentação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), certificação ou atestado emitido por órgão público ou empresa privada.
- Atualização sobre novos materiais, técnicas e procedimentos de sua área de atuação.
- Noções de arquivamento de documentos e redação oficial.
- Idade mínima de 18 anos.
- Estar quite com as obrigações eleitorais.
- Estar quite com as obrigações do Serviço Militar (para os empregados do sexo masculino).

**Conhecimento:**

Domínio de informática, necessário para a utilização, com desenvoltura, de microcomputadores (operação de arquivos e sistemas corporativos de gestão, sistema operacional Windows, planilhas eletrônicas – Excel, internet e intranet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores), impressoras e assemelhados, imprescindíveis ao adequado desenvolvimento das atividades.

**Habilidades:**

- Comunicação: capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência, clareza e objetividade;
- Concentração: capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- Criatividade: capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;
- Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- Gerenciamento do tempo: capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros, desenvolvendo as atividades com agilidade e precisão, sem prejuízo da qualidade;
- Negociação: capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;
- Redação: capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;
- Resolução de problemas: capacidade de percepção, iniciativa, e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas, capacidade de enfrentar e solucionar situações emergenciais.

**Atitudes:**

- Altruísmo: capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
- Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa, entusiasmo, organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho;
- Urbanidade: educação e sociabilidade ao interagir com terceiros e desenvolver trabalhos em equipe, controle emocional;
- Empatia: capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
- Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;

- Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
- Proatividade: capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;
- Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
- Equilíbrio emocional: capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

## ITEM 02 - SECRETARIADO EXECUTIVO

### Secretariado Executivo – Cargo de Secretariado Exeutivo - Código CBO 2523-05. CATSER 16578

#### Descrição Sumária:

Assessorar as Chefias imediatas no desempenho de suas funções, atendendo pessoas, gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondências (física e eletrônica), organizando eventos e viagens, supervisionando equipes de trabalho, gerenciando suprimentos, arquivando documentos físicos e eletrônicos, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.

#### Atribuições:

- Administrar a agenda da chefia imediata, marcando e priorizando os compromissos, dispondo horários de reuniões, viagens, eventos e atividades externas;
- Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/unidades;
- Atender e orientar pessoas e prestar atendimento a autoridades e fazer o encaminhamento devido;
- Efetuar e atender chamadas telefônicas, anotando e transmitindo os respectivos recados;
- Elaborar convites e convocações;
- Redigir, revisar e digitar textos e documentos oficiais;
- Controlar a entrada e saída de documentos, processos e correspondências, visando os trâmites internos;
- Providenciar a expedição, distribuição e arquivamento de documentos internos e externos;
- Receber, protocolar e controlar correspondências;
- Operar microcomputadores, máquinas de reprodução e digitalização de documentos e outros;
- Disponibilizar e prestar informações em assuntos relativos à sua área de atuação;
- Atualizar e informar ao responsável pela unidade a agenda diária de compromissos;
- Controlar agendas e marcação de reuniões e entrevistas com maior especialização e grau de dificuldade, cuidar de compromissos internos, externos;
- Solicitar e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e atividades do setor, solicitando serviços de limpeza, copa, informática e movimentação de mobiliários;
- Solicitar transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;
- Realizar atividades de interlocução entre o responsável pela unidade e agentes internos e externos para organização de agendas de reunião;
- Transformar a linguagem oral em escrita, decodificando-a em texto;

- Redigir documentos, relatórios, correspondências e outros textos similares;
- Revisar textos e documentos;
- Redigir ditados, discursos, conferência, palestras de explanações;
- Assistir e assessorar autoridades;
- Manter sigilo sobre assuntos afetos ao contrato;

**Requisitos:**

**Jornada de Trabalho:** 44 horas semanais.

Portador de Certificado de Conclusão de Curso, conforme preconizado pela Lei nº 7.377/1985; registro profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho - SRTE/MTE, exigido pela legislação vigente;

**Grau de Instrução Desejável:**

- Diploma de nível superior na área de Secretariado Executivo, de acordo com a Lei 7.377, de 30 de setembro de 1985, com redação dada pela Lei 9.261/1996 e disposições constantes da respectiva Convenção Coletiva de Trabalho.
- Experiência mínima de 01 ano na execução de atividades equivalentes e inerentes à função, conforme descrito no presente termo, o que poderá ser comprovado por meio de apresentação da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), certificação ou atestado emitido por órgão público ou empresa privada.
- Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério do Trabalho – SRTE/TEM, exigido pela legislação vigente;
- Certificado de curso intermediário do pacote Office e internet; Idade mínima de 18 anos.
- Habilidades de comunicação e relação interpessoal;
- Estar quite com as obrigações eleitorais.
- Estar quite com as obrigações do Serviço Militar (para os empregados do sexo masculino).

**Conhecimento:**

Domínio em informática nos programas MS-Word, MS-Excel, PowerPoint e Internet; redação, leitura, interpretação, boa expressão verbal e conhecimento das normas de Redação Oficial.

**Habilidades:**

- Comunicação: capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência, clareza e objetividade;
- Concentração: capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;
- Criatividade: capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;
- Ética: capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;
- Gerenciamento do tempo: capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros, desenvolvendo as atividades com agilidade e precisão, sem prejuízo da qualidade;
- Negociação: capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;
- Redação: capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;

- Resolução de problemas: capacidade de percepção, iniciativa, e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas, capacidade de enfrentar e solucionar situações emergenciais.

#### Atitudes:

- Altruísmo: capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;
- Disposição: capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa, entusiasmo, organização profissional, eficiência e comprometimento com o trabalho;
- Urbanidade: educação e sociabilidade ao interagir com terceiros e desenvolver trabalhos em equipe, controle emocional;
- Empatia: capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;
- Flexibilidade: capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;
- Pontualidade: capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;
- Proatividade: capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;
- Profissionalismo: capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;
- Equilíbrio emocional: capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

## DA JORNADA DE TRABALHO

Os serviços de técnico em secretariado e secretariado executivo serão executados preferencialmente de segunda-feira à sexta-feira, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais (jornada diária de 8h48 minutos), no período compreendido entre 7:00hrs e 20hrs, com intervalo mínimo para almoço/descanso de 1 hora (60 minutos), devendo a Contratada definir junto ao Contratante as correspondentes escalas de trabalho.

## ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

3.1.10. Por meio do levantamento da demanda dos setores estabeleceu-se o seguinte quantitativo, os quais poderão ser providos de maneira gradativa e escalonada, no interesse da Administração:

DOS POSTOS	Nº DE POSTOS DIURNO	Salário vigente DF - CCT 2023 - DF000035/2023
Técnico em Secretariado	09	R\$ 2.689,56
Secretariado Executivo	06	R\$ 5.379,12
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

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

- 4.1.1. Os serviços deverão ser executados prevendo as práticas de sustentabilidade orientadas pelo Ministério da Meio Ambiente e conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.
- 4.1.2. Além disso, em atendimento ao [Parecer nº 01/2021/CNS/CGU/AGU](#), deve ser observado também o [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis](#) da AGU.
- 4.1.3. Sem prejuízo da legislação e das normas vigentes que amparam as contratações de serviços pela Administração Pública, adiciona-se que:
- 4.1.4. A contratada deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 4.1.5. A contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta do Art. 6º e seus incisos da Instrução Normativa nº 1/2010 - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; e
- 4.1.6. A contratada deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.
- 4.1.7. Na definição das rotinas de execução das atividades para contratação dos serviços terceirizados deverá ser previsto e estimado período adequado, para a orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas, durante toda a vigência do contrato.
- 4.1.8. Deve ser incluída nas obrigações da contratada a exigência de comprovação, antes da efetivação da contratação, das seguintes condições:
- 4.1.8.1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria Interministerial nº. 2, de 12 de maio de 2011; e
- 4.1.8.2. Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;
- 4.1.9. Deve constar como obrigação da contratada a manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.
- 4.1.9.1. A administração exigirá, no que couber, que a empresa CONTRATADA adote boas práticas no sentido de contribuir com o desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade ao Decreto nº 7.746/2012, que regulamentou o art. 5º da Lei nº 14.133/2021 e Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 2010, promovendo otimização de recursos e observando os requisitos de gestão socioambiental, especialmente no sentido de:
- 4.1.10. Orientar seus funcionários sobre práticas de sustentabilidade ambiental e preservação do meio ambiente, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela CONTRATANTE.
- 4.1.11. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, devendo ser feita a reciclagem dos treinamentos sempre que necessário, conforme normas ambientais vigentes.
- 4.1.12. Colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.



4.1.13. Efetuar o recolhimento do produto ou embalagem oriundos da prestação dos serviços, para fins de destinação final ambientalmente adequada, a cargo dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes, conforme artigo 33 da Lei nº 12.305, de 2010, Decreto nº 10.936, de 2022 e legislação correlata.

4.1.14. Não utilizar na execução dos serviços, de qualquer das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, ou de qualquer produto ou equipamento que as contenha ou delas faça uso, à exceção dos usos essenciais permitidos pelo Protocolo de Montreal, conforme artigo 1º, parágrafo único, do Decreto nº 2.783, de 1998, e artigo 4º da Resolução CONAMA nº 267, de 14/11/2000 e legislação correlata.

4.1.15. Acondicionar os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta em conformidade com as diretrizes da Administração.

4.1.16. Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como cumprir as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.1.17. Está em elaboração o PLS Ibram, conforme se verifica do processo 01415.010761/2013-93.

4.1.18. Não foram identificados impactos ambientais relevantes diretos com a presente contratação.

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

4.1.20. A contratação de serviços de Secretariado Executivo e Técnico em Secretariado certificados é necessário para realização das atividades instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#), fundamental ao bom funcionamento do Ibram.

4.1.21. O serviço a ser licitado caracteriza necessidade permanente desta Administração, sendo essencial para realização das atividades instrumentais ou complementares das atividades finalísticas do Órgão. A falta ou interrupção na prestação dos serviços pode impactar negativamente na qualidade, na capacidade laborativa, nas condições propícias à execução das atividades e desconforto dos servidores, com conseqüente dano ao interesse público. Desse modo, o serviço pretendido possui natureza continuada, de acordo com o art. 15 da IN n. 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

4.1.22. O trabalho dos profissionais de secretariado (técnico ou executivo) é de grande relevância para manter a máquina administrativa em funcionamento visto que estes profissionais tem o papel de assessorar os dirigentes e autoridades do órgão, atender público interno e externo, gerenciar informações, elaborar documentos, organizar eventos e viagens, arquivar documentos físicos ou digitais e executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

### **Subcontratação**

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da Contratação**

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

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

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

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

4.7. A garantia ofertada, qualquer que seja a modalidade eleita, deverá possuir cobertura para verbas rescisórias inadimplidas.

### **Vistoria**

4.8. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.9. As empresas interessadas em participar da licitação poderão, se assim desejarem, proceder à vistoria nos locais onde serão executados os serviços – ocasião na qual será firmada a declaração, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

4.10. A vistoria deverá ser agendada e realizada em dia útil, no período compreendido entre a divulgação do Edital de Licitação até o dia antecedente à realização do certame, das 09:00 às 18:00hs e será acompanhada por servidor designado pela Administração.

4.11. Para agendamento da vistoria, a licitante deverá entrar em contato com a Divisão de Serviços Gerais, Passagens e Patrimônio (DSGPP)/CRL/DPGI deste Instituto Brasileiro de Museus, por meio do telefone (61) 3521-4281 e (61) 3521-4234.

4.12. Caso opte por não fazer vistoria técnica, considerar-se-á que a LICITANTE é detentora de pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços e dos locais de prestação, assumindo total responsabilidade por esse fato e implicando na concordância com todas as condições e especificações exigidas, não sendo aceita qualquer questionamento que objetive se eximir de qualquer responsabilização ou que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o CONTRATANTE.

4.13. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da CONTRATADA para desenvolvimento dos serviços, observadas as descrições, atribuições e requisitos do cargo.

5.1.2. Deve ser formalmente designado o preposto da empresa CONTRATADA, antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, conforme previsão contida na IN 05/2017-MPOG.

5.1.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro profissional para o exercício da atividade.

5.1.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por Ofício sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de correio eletrônico (e-mail) para esse fim, desde que assegurada a impessoalidade e o emprego do padrão culto de linguagem.

5.1.5. O CONTRATANTE poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.1.6. Os empregados deverão desenvolver suas atividades em conformidade com as disposições deste Termo de Referência.

5.1.7. As solicitações do CONTRATANTE para a substituição definitiva de empregados, mediante justificativa expressa, deverão ser atendidas no dia seguinte ao da solicitação, salvo se for estabelecido, mediante prévio acordo entre as partes, prazo diverso.

5.1.8. Os valores devidos à CONTRATADA deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste Termo, com base nos resultados apresentados com a aplicação do IMR a serem apurados pela fiscalização e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e

trabalhistas, inclusive FGTS, ressaltadas as disposições de cumprimento da jornada de trabalho pelos empregados.

### **Local e horário da prestação dos serviços, rotinas a serem cumpridas e materiais/equipamentos a serem disponibilizados**

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Edifício Sede do Instituto Brasileiro de Museus, em seu âmbito interno e externo, situado no Setor Bancário Norte, Quadra 02, Lote 08, Bloco N, Edifício CNC III - Brasília – DF, CEP: 70040-020.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de segunda-feira à sexta-feira, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais (jornada diária de 8h48 minutos), no período compreendido entre 7:00hrs e 20hrs, com intervalo mínimo para almoço/descanso de 1 hora (60 minutos). Eventuais alterações de jornada poderão ser ajustadas entre Contratante e Contratada, sem que isso represente alteração ou desnaturação do objeto, respeitados os limites legais.

5.3.1. As horas excedentes ou faltantes deverão ser compensadas dentro do mês a ser faturado, nos termos do art. 59, § 6º da CLT.

5.3.2. Não será admitida a formação de banco de horas, os postos de trabalhos deverão cumprir a carga horária estabelecida diariamente.

5.3.3. Definida 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,

5.3.4. A tolerância é um período estabelecido legalmente, que não será considerado nem como horas extra, nem como atraso, nas entradas e saídas dos postos. As condutas reiteradas deverão ser averiguadas a fim de se evitar prejuízos à prestação dos serviços.

5.3.5. Após o horário de tolerância o posto de trabalho não poderá ser efetivado, salvo justificativa mediante a devida comprovação.

5.3.6. As jornadas descritas nos itens anteriores poderão ser remanejadas de acordo com a conveniência administrativa do CONTRATANTE, preferencialmente dentro do período predeterminado, desde que não exceda a carga horária de trabalho semanal previamente estabelecida, e que a CONTRATADA seja informada, no mínimo, com 48 horas de antecedência.

5.3.7. A CONTRATANTE terá o direito de alterar os horários estabelecidos, respeitada a natureza diurna e a jornada de trabalho diária, sempre que julgar necessário, bastando comunicar antecipadamente à CONTRATADA.

5.3.8. Os serviços excepcionalmente realizados em horas suplementares deverão ser previamente solicitados, justificados e autorizados pela administração e pela CONTRATADA, e não poderão ultrapassar 02 (duas) horas diárias, mediante a concessão de intervalo na forma regulamentar, sendo vedada a remuneração. As horas excedentes serão compensadas de acordo com as normas trabalhistas vigentes e com a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, devendo ser observado o limite máximo de 60 (sessenta) horas mensais. Será considerado serviço em horário suplementar aquele que exceder à jornada diária e a carga horária semanal estabelecida.

5.3.9. Nas hipóteses de faltas aos serviços em decorrência de paralisação do transporte público, interesses particulares e quaisquer situações assemelhadas, não havendo a imediata cobertura do posto de trabalho, a CONTRATANTE está autorizada a processar a glosa proporcional ou total das horas não trabalhadas, ficando, todas as obrigações trabalhistas decorrentes das referidas faltas, integralmente sob responsabilidade da CONTRATADA.

5.3.10. Os serviços que exigirem a paralisação das instalações deverão ser executados em horário que não dificulte o desempenho das atividades da CONTRATANTE, inclusive se necessário nos finais de semana, feriados, ou fora do horário normal de expediente, compensados nos termos legais.

5.3.11. O controle do cumprimento da carga horária será feito mediante instalação, pela empresa CONTRATADA, de pelo menos 01 (um) relógio de controle de ponto biométrico (impressão digital), ou

equivalente técnico, conforme especificações constantes na portaria nº 1.510/2009 – MTE, sem ônus adicional para o CONTRATANTE. Os relógios de controle de ponto biométrico deverão ser instalados e estar em pleno funcionamento em até 5 (cinco) dias a contar do início da execução do contrato.

5.3.12. O sistema de controle de frequência deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos funcionários dos postos de trabalho, permitindo o acesso aos respectivos dados por parte da fiscalização.

5.3.13. Os funcionários da CONTRATADA deverão registrar no sistema eletrônico indicado os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem como os horários de intervalo para refeição, permitindo aferir a totalização mensal de horas efetivamente exercidas em cada posto de trabalho.

5.3.14. A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo acompanhamento e pelo controle dos profissionais alocados na prestação dos serviços relativamente à permanência no posto de trabalho e à efetiva prestação dos serviços.

5.3.15. Considerando as peculiaridades administrativas e as especificidades dos serviços contratados, bem como as variáveis que envolvem os aspectos financeiros e orçamentários, a CONTRATADA não se vincula à obrigação de preencher todos os postos de serviços durante a integralidade da vigência contratual, observados os parâmetros legalmente estabelecidos.

5.3.16. Os profissionais deverão observar, supletivamente, os seguintes procedimentos:

5.3.16.1. manter limpo e harmonioso o ambiente de trabalho, cuidando do material, equipamentos, máquinas e acessórios;

5.3.16.2. zelar pelo atendimento das orientações recebidas, cuidando para solicitar previamente autorização da supervisão sempre que houver necessidade de se ausentar de seu posto, mesmo que por motivo de trabalho;

5.3.16.3. conhecer as orientações técnicas dos fabricantes quanto ao manuseio dos equipamentos e utilização dos materiais e produtos;

5.3.16.4. não se dirigir a terceiros para solicitar benefícios pessoais no âmbito de atuação profissional;

5.3.16.5. não fazer uso das relações de trabalho para obtenção de benefícios pessoais;

5.3.16.6. não realizar outras atividades não correlatas àquelas desenvolvidas na unidade;

5.3.16.7. zelar pela utilização diária do crachá, bem como pelo comparecimento ao posto de trabalho em boas condições de higiene pessoal para o acesso as dependências do CONTRATANTE;

5.3.16.8. não fazer uso das instalações, materiais e equipamentos da CONTRATANTE para fins particulares;

5.3.16.9. utilizar o telefone, exclusivamente, para o serviço;

5.3.16.10. manter sigilo quanto às informações que porventura tenham obtido quando do desempenho das suas funções, sob pena de advertência, suspensão e devolução à CONTRATADA;

5.3.16.11. possuir capacidade para redigir, de forma clara, legível e objetiva, relatórios, formulários, ocorrências e comunicados relacionados a área de atuação;

5.3.16.12. comunicar qualquer irregularidade no material recebido e/ou estocado, se for o caso.

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário: crachá de identificação e sistema eletrônico de controle de frequência (ponto eletrônico).

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

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

5.5.1. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e a maior efetividade da gestão e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de técnico em secretariado abrange os seguintes requisitos básicos:

- a) contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;
- b) alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes especificados;
- c) cumprimento de jornada de trabalho no período de segunda-feira à sexta-feira, no horário compreendido entre 7h e 20h, conforme horário de funcionamento do Instituto;
- d) disponibilização dos empregados na data de início da execução dos serviços;
- e) exigência de garantia de execução contratual pela CONTRATADA que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- f) sistemática de pagamento que prevê o recolhimento e gerenciamento dos percentuais de valores referentes a férias, 13º salário, ausências legais, substituições temporárias e verbas rescisórias dos empregados por meio de conta-depósito vinculada;
- g) vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com a Súmula 281 TCU e com o Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público da União - MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
- h) estabelecimento de indicadores do desempenho da CONTRATADA na execução dos serviços, por meio de Índice de Medição de Resultados - IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo CONTRATANTE de acordo com os resultados mensalmente obtidos;
- i) enquadramento das categorias profissionais dos empregados de acordo com a CBO, aprovada pela Portaria nº 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002;
- j) cumprimento pela CONTRATADA e pelo CONTRATANTE das obrigações previstas;
- k) observância de alterações normativas posteriores, que impactem nos aspectos contratuais e na execução dos serviços, naquilo que couber.

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

5.6. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

5.7. A CONTRATANTE não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017.

5.8. A presente contratação enquadra-se na categoria de serviços comuns, posto que todas as atividades a serem desenvolvidas serão executadas por profissionais cujas categorias são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, disponíveis, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável composto por diversas empresas prestadoras desses serviços, as quais são comparáveis entre si, de modo que permite que a licitação seja realizada por Pregão, na modalidade eletrônica, do tipo menor preço global, conforme determina o Decreto nº 10.024/2019 e a Lei nº 14.133/2021.

- 5.9. As especificações dos serviços estão objetivamente definidas neste Termo de Referência, seguindo padrões usuais do mercado e comumente utilizados pela administração pública, e visam atender à necessidade do órgão em caráter permanente e contínuo, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das suas atividades finalísticas e o cumprimento de suas missões institucionais.
- 5.10. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no artigo 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 5.11. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados alocados pela CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 5.12. A contratação deverá ser promovida mediante a consolidação dos serviços em grupo/lote único, conforme indicado, objetivando privilegiar a eficiência administrativa, a economia de escala e a atratividade do certame, em consonância com as especificidades do objeto a ser contratado.
- 5.13. Eficiência Administrativa: considera não ser conveniente e oportuno a prestação do serviço de forma fragmentada por diversas empresas; ao lidar com um único ou poucos fornecedores reduz-se o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação, resultando na otimização do gerenciamento do contrato, em conformidade com os ditames do Acórdão 861/2013-TCU Plenário.
- 5.14. Economia em Escala: “Deve o gestor atentar-se para que o parcelamento seja realizado somente em benefício da Administração. Divisão do objeto que não observe economia de escala, poderá produzir efeito contrário, ou seja, aumento de preços” (Licitações & Contratos Orientações e Jurisprudência do TCU, 4ª edição revista, ampliada e atualizada, p. 226, Brasília, 2010). Considerando-se que os itens agrupados possuem a mesma natureza funcional e o mesmo nicho de mercado fornecedor, o agrupamento resultará na formalização de contrato de vulto mais significativo e, por consequência, possibilitará a oferta de preços mais vantajosos para a Administração.
- 5.15. Maior Atratividade do Certame: a possibilidade de majoração dos lucros resultante do agrupamento, aliada ao fato de que os potenciais fornecedores dos itens agrupados são os mesmos, objetiva despertar maior interesse aos participantes da licitação no sentido de incentivar a maior competitividade, em consonância com o entendimento exposto no Acórdão nº 1620/2010-TCU Plenário.
- 5.16. Será adotado, para efeito de contratação, o regime de execução a empreitada por preço global, sendo o prazo de vigência contratual de 05 (cinco) anos, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, até o limite de 10 (dez) anos, com base no artigo 106 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 5.17. A descrição da solução como um todo abrange a prestação dos serviços de técnico em secretariado e secretariado executivo, a serem realizados nas dependências da CONTRATANTE, com execução realizada mediante alocação de empregados, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente as relativas a jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras do CONTRATANTE, descrições do cargo, as atribuições e os requisitos relativos ao grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes descritos.
- 5.18. Os empregados receberão orientações técnicas para desenvolvimento das atividades, a serem repassadas pelos servidores da CONTRATANTE, inclusive no tocante a acesso e utilização de sistemas informatizados, quando necessário.
- 5.19. O CONTRATANTE, a CONTRATADA e os empregados deverão observar as respectivas obrigações e responsabilidades estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital de Licitação e na Proposta de Preços, referentes à gestão e fiscalização contratual, ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, e à jornada e horário de trabalho.
- 5.20. 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.

## 6. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de correio eletrônico (e-mail) para esse fim, desde que assegurada a impessoalidade e o emprego do padrão culto de linguagem.

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

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

### Preposto

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

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa durante o período de execução do objeto, com cronograma de visitas *in loco* pelo menos mensalmente, ou sempre que solicitado pelo Contratante.

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

### Rotinas de Fiscalização

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

### Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#)).

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

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#)).

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62).
- 6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017).
- 6.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores



previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

### **Fiscalização Administrativa**

6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.32.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando

não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

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

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

6.32.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

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

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

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

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

6.32.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

### **Gestor do Contrato**

6.33. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.34. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.35. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.36. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

- 6.37. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.38. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.39. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 6.40. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.41. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 6.42. As comunicações serão realizadas por escrito, por meio de ofícios, cartas, e-mail eletrônicos.
- 6.43. A gestão e a fiscalização da execução contratual serão realizadas, de acordo com a estrutura do contratante, pelo Gestor da execução do Contrato, auxiliado pelos seus Fiscal Técnico e Administrativo, todos servidores capacitados para o exercício destas atividades e formalmente designados pela autoridade competente podendo ser auxiliado por fiscal, sendo os seguintes instrumentos principais para desenvolvimento de suas atividades:
- 6.43.0.1. Dados, documentos e informações operacionais e do cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, referentes aos empregados;
- 6.43.0.2. Proposta apresentada pela contratada no processo licitatório;
- 6.43.0.3. Resultados dos indicadores do Índice de Medição de Resultados - IMR.
- 6.43.0.4. Os resultados dos indicadores do IMR - ferramenta que possui de forma objetiva as informações necessárias para a readequação de pagamento do serviço ao nível ou faixa de nível que ele foi prestado, seja com maior ou menor grau de eficiência no resultado, desde que esse resultado seja tolerável, visa a prestação dos serviços com grau de eficiência máximo, e serão aplicados sobre os valores dos pagamentos mensais devidos à contratada.
- 6.43.1. 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 do, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e 140 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.43.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pelo para o serviço, verificar a regularidade das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais 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, e de acordo com as disposições da IN 05/2017.
- 6.43.3. 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.

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

6.43.5. Na fiscalização do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor do), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

6.43.6. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da CI e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS dos empregados e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados.
- d) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

6.43.8. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado; a critério da CONTRATANTE;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de ACT, CCT ou DST, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

- 6.43.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados nos subitens acima deverão ser apresentados.
- 6.43.11. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 dias, justificadamente.
- 6.43.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.43.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 6.43.14. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.43.15. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 6.43.16. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.43.17. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.43.18. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.43.19. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.43.20. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.43.21. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.43.22. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.43.23. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 6.43.24. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.43.25. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.43.26. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.43.27. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos

nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

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

6.43.29. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.43.30. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

6.43.31. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 117 da Lei nº 14133, de 2021.

6.43.32. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.43.33. As disposições previstas neste tópico não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## **DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA**

6.43.34. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE a documentação probatória da regular quitação das obrigações.

6.43.34.1. Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao mês de prestação dos serviços (mês de referência), no setor responsável pela fiscalização do contrato, extrato válido e atualizado do SICAF ou cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6.43.34.2. Por amostragem, de forma periódica, com frequência moderada e em número estatístico que represente o universo de colaboradores, ou, ainda, de forma completa, exaustiva e integral, conforme a orientação do fiscal, os seguintes documentos:

- a) Cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Órgão ou Unidade CONTRATANTE, com cópia do (s) contracheque (s) assinado (s) pelo (s) empregado (s) ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;
- b) Folha de frequência individualizada de cada empregado;

- c) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio-alimentação etc.) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês de prestação dos serviços;
- d) Extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;
- e) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP/SEFIP), Guia da Previdência Social (GPS) e Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), que evidenciem o pagamento das respectivas obrigações previdenciárias e trabalhistas;
- f) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei, se for o caso;
- g) Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

6.43.34.3. Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados:

- a) No primeiro mês da prestação dos serviços: até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, tipo sanguíneo e fator RH. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da PGT de funcionários não inclusos na relação;
- b) Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novos empregados, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinada, e dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA.

6.43.34.4. Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), em relação aos empregados que forem demitidos, ou após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada, acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou de cópias simples acompanhadas de originais:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

6.43.34.5. Recebida a documentação supramencionada, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega e assiná-la, observado o seguinte:

- a) Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do recebimento de diligência da FISCALIZAÇÃO, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.
- b) O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.



6.43.35. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, a CONTRATADA exigirá, mensalmente, dentre outros documentos eventualmente necessários, a apresentação das comprovações de regularidade dos recolhimentos acima especificados.

6.43.36. Caberá à CONTRATANTE examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional, solicitando a imediata regularização das inconsistências eventualmente identificadas.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto em tópico específico deste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios constantes no subitem 2.6, alínea "d" do Anexo V da Instrução Normativa SEGES/ME nº 5, de 2017.

### Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

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

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

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

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

- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## Liquidação

- 7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)
- 7.22.1. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.22.2. o prazo de validade;
- 7.22.3. a data da emissão;
- 7.22.4. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.22.5. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.22.6. o valor a pagar; e
- 7.22.7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.24. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).
- 7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.26. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.27. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.28. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.29. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de Pagamento**

- 7.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).
- 7.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *de 0,5% ao mês e 6% ao ano* de correção monetária.

## Forma de pagamento

- 7.32. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.33. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.34.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.35. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## Cessão de crédito

- 7.36. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.
- 7.37. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.38. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.39. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).
- 7.40. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).
- 7.41. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## Conta-Depósito Vinculada

- 7.42. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 7.43. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 7.44. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais

verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

7.46. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

7.47.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, aberto e fechado, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### Regime de Execução

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

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

### Habilitação jurídica:

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

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

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

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

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

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

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

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

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- 8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 8.22.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante em Anexo no Edital de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.23.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos,

o licitante deverá apresentar justificativas.

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

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

### **Qualificação Técnica**

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

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

### **Qualificação Técnico-Operacional**

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

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

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

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

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

8.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

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

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

8.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.



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

## 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 1.516.772,97** (um milhão, quinhentos e dezesseis mil setecentos e setenta e dois reais e noventa e sete centavos), conforme custos unitários apostos na Anexo V – Planilhas de Custo e Formação de Preços – Orientativa - Doc. SEI Nº 2139655.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União, a cargo do Instituto Brasileiro de Museus.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 42207/423002;

Fonte de Recursos: 0100;

Programa de Trabalho: 13.122.0032.2000.0001;

Elemento de Despesa: 339039;

Plano Interno: C20004IBADM;

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

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

11.2. Disponibilizar os empregados devidamente identificados por crachás (com fotografia recente), sempre limpos e asseados, quer no aspecto de vestuário e calçado, quer na higiene pessoal.

11.3. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e a racionalização de energia elétrica e água.

11.4. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando profissionais portadores de atestados de boa conduta e demais referências, regularmente registrados nas CTPS.

11.5. Manter a disciplina nos locais dos serviços, substituindo, no prazo máximo de 48hrs horas, após a notificação, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios.

11.6. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 24 horas, o desligamento de empregado da CONTRATADA, devendo a substituição ser promovida. Os empregados substitutos devem ser orientados sobre as técnicas de execução dos serviços.

11.7. Manter sediados junto à CONTRATANTE, durante os turnos de trabalho, profissionais capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

11.8. Orientar o supervisor da obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao fiscal do contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

11.9. Implantar imediatamente a mão de obra no respectivo posto, devidamente identificada, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir conforme o estabelecido.

11.10. Submeter, de imediato, para conferência e identificação pela CONTRATANTE, as CTPS devidamente preenchidas e assinadas juntamente com a relação nominal dos empregados que atuarão

na execução dos serviços, mencionando os respectivos endereços e telefones residenciais e celulares, atualizando prontamente quaisquer alterações desses dados em razão de demissões, admissões ou substituições de empregados, conforme art. 117 da Lei 14133/21.

11.11. Apresentar recibo da entrega dos crachás devidamente assinado pelos funcionários a cada entrega, isto é, no início do contrato e a cada necessidade de substituição.

11.12. Cumprir, além das normas legais vigentes em âmbito federal e distrital, as normas de segurança da Administração.

11.13. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios e acidentes nas áreas da CONTRATANTE.

11.14. Registrar e controlar, juntamente com o fiscal da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

11.15. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

11.16. Indicar, quando da assinatura do contrato, o endereço, telefone fixo, celular de contato da sede da empresa e/ou do escritório de representação na cidade onde os serviços serão prestados.

11.17. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

11.18. Acatar as orientações da fiscalização designada pela CONTRATANTE, levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim.

11.19. Tratar e negociar todo e qualquer assunto relativo à execução do contrato somente com o fiscal do contrato, sem que haja ingerência de terceiros não credenciados para tal fim.

11.20. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, do local próximo às suas residências ao local de trabalho e vice-versa, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário, bem como alimentação e outros benefícios previstos na legislação trabalhista.

11.21. Fornecer antecipadamente aos seus empregados auxílio-transporte, auxílio alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades e de acordo com a legislação vigente.

11.22. Pagar os salários por meio de depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços.

11.23. A CONTRATADA deverá pagar a título de salário, no mínimo, o valor previsto na Planilha de Composição de Preços máximos estimados pela CONTRATANTE ou, se superior, aquele aplicável por força de Convenção Coletiva ou Acordo Coletivo de Trabalho, observado, em todo o caso, o valor máximo estimado e admitido para a contratação e para cada posto de serviço.

11.24. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

11.25. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, 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.

11.25.1. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

11.26. Substituir em caso de faltas, licenças ou a pedido da CONTRATANTE, os empregados alocados nos postos, respondendo por quaisquer ocorrências no decorrer do período em que for constatada a sua ausência.

- 11.26.1. É dispensada a reposição/cobertura dos postos quando os afastamentos forem inferiores a 05 dias corridos, sendo processada, nesses casos, a glosa correspondente ao período não trabalhado.
- 11.26.2. É reservado à CONTRATANTE o direito de autorizar ou não as eventuais substituições de acordo com os interesses do serviço, devendo estas ocorrerem mediante prévia comunicação ao fiscal do contrato, não sendo permitida a dobra de jornada.
- 11.26.3. No interesse da administração, a fiscalização poderá ordenar a imediata retirada do local, de empregado que estiver sem crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência, a exclusivo critério da CONTRATANTE, julgar inconveniente.
- 11.26.4. Excepcionalmente, a fiscalização poderá requerer a imediata substituição/reposição de empregado afastado ou que faltar ao serviço, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.
- 11.27. Comunicar imediata e formalmente à CONTRATANTE a ocorrência de quaisquer substituições, informando os motivos e a duração delas, apresentando as documentações comprobatórias, e posteriormente, comprovante (contracheque), referente ao período de substituição.
- 11.28. Impedir que mão de obra com registro de falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE.
- 11.29. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões estabelecidos pela Lei 14.133/21 para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE.
- 11.30. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos seus empregados.
- 11.31. Instruir os profissionais alocados quanto à necessidade de acatar as orientações do fiscal da CONTRATANTE intermediadas por meio do encarregado ou preposto da CONTRATADA, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas Regimentais e Disciplinares e de Segurança e Medicina do Trabalho, não caracterizando a manutenção de qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- 11.32. Instruir seus empregados a não executarem serviços particulares a pedido de servidores da CONTRATANTE.
- 11.33. Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, apresentando mensalmente ao setor competente da CONTRATANTE, a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS referente à força de trabalho alocada às atividades objeto desta licitação, sem o que, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas para liquidação.
- 11.34. Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas e do recolhimento dos encargos sociais de seus empregados utilizados na execução do contrato.
- 11.35. Fornecer ao fiscal do contrato relatório técnico mensal das atividades realizadas, constando relações nominais de licenças, faltas, se houver, bem assim escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.
- 11.36. Apresentar à CONTRATANTE, com no mínimo 3 (três) meses de antecedência, escala de férias para fins de avaliação, observada a necessidade de serviços da CONTRATANTE.
- 11.37. Registrar e controlar, juntamente com o fiscal do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas.
- 11.38. Proibir o acesso por parte de seus empregados à internet em sites que não estejam relacionados com o objeto do serviço contratado, sendo permitido somente o acesso aos softwares e aos diretórios relacionados à execução dos trabalhos contratados.
- 11.39. Dar conhecimento prévio à fiscalização da CONTRATANTE das alterações de empregados a serem efetuadas, decorrentes de substituições, férias, exclusões ou inclusões necessárias.
- 11.40. Cumprir todas as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho.

11.40.1. A CONTRATANTE não repassará à CONTRATADA valores referentes a benefícios não previstos na Convenção Coletiva ou Acordo Coletivo de Trabalho ou previstos de forma não obrigatória mas que onerem exclusivamente o tomador dos serviços, a exemplo do Plano de Assistência à Saúde, ou, ainda, que se apliquem exclusivamente à Administração Pública, nos termos do art. 6º c/c o art. 57, § 1º da Instrução Normativa nº 05/2017 MPDG, da Orientação Normativa nº 63/2020-CGU e dos Pareceres nº 887/2020-AUDIN/MPU, 930/2020-AUDIN/MPU e 962/2020-AUDIN/MPU, ressalvados os encargos criados por força de lei ou de outros instrumentos legais que ensejarem a modificação do atual entendimento.

11.41. Atender prontamente, sem ônus para CONTRATANTE, quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto deste Termo de Referência.

11.42. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes com os seus empregados em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade.

11.43. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 120, da Lei nº 14133/21.

11.44. Não sendo possível a substituição do bem desaparecido, danificado ou extraviado, a CONTRATANTE poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos.

11.45. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.

11.46. Cumprir rigorosamente todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias devidas aos seus empregados, sem transferir a responsabilidade à CONTRATANTE.

11.47. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços na CONTRATANTE, encaminhando atestado de boa conduta e demais referências orientando-os para que se comportem sempre de forma cordial com os demais e se apresentem sempre dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

11.48. Atribuir ao encarregado geral, as funções de coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina e controlar a assiduidade e pontualidade dos empregados, bem como a apresentação pessoal deles, mantendo-se sempre em contato com o executor do contrato pela CONTRATANTE, o qual terá acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário.

11.49. Credenciar, junto à CONTRATANTE, empregados do quadro administrativo da CONTRATADA, para que em dia e horário definidos procedam no prédio da CONTRATANTE à distribuição de contracheque, vale-transporte, vale-refeição e outras responsabilidades da CONTRATADA, desde que não comprometa a perfeita execução dos serviços.

11.50. Manter efetivo de pessoal mínimo previsto para a execução dos serviços, sem interrupção e independentemente de qualquer motivo, como descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

11.50.1. Será necessário o encaminhamento de reposição/cobertura para o posto de trabalho liberado nos períodos legais de usufruto das férias, as quais devem ser concedidas, preferencialmente, nos meses de janeiro, julho e dezembro, mediante escala a ser previamente apresentada pela CONTRATADA e aprovada pela fiscalização;

11.50.2. A medida prevista no subitem anterior justifica-se em razão do período de recesso entre os dias 20 de dezembro a 06 de janeiro, a carga horária tradicionalmente reduzida para membros e servidores nos meses de janeiro e julho e a baixa rotatividade e frequência de membros, servidores e usuários nos períodos indicados.

- 11.51. Promover cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados anualmente, ou de acordo com a necessidade da administração.
- 11.52. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação, apresentando a administração, sempre que solicitado, os respectivos comprovantes.
- 11.53. Não invocar atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, para se eximir do cumprimento de obrigações trabalhistas com seus empregados nas datas regulamentares.
- 11.54. Fornecer a cada empregado quantitativo de Vale-Refeição ou Alimentação suficiente para cada mês, bem como vale-transporte também no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque, residência/trabalho e vice-versa, durante todo o mês, ambos em uma única entrega, no último dia útil do mês que antecede a utilização.
- 11.55. Fornecer à CONTRATANTE, juntamente com a fatura mensal, recibos de Vale-Alimentação e Vale Transporte relativos ao mês subsequente ao da fatura em questão, sob pena de não atesto de fatura.
- 11.56. Apresentar, a partir do segundo mês da prestação dos serviços, comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), correspondentes ao mês de referência da prestação do serviço com o efetivo declarado, na forma do parágrafo 4º do artigo 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, e da Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado, conforme disposto nos artigos 117 e 140 da Lei nº 14.133/21.
- 11.57. Não transferir a outrem no todo ou em parte, o objeto da presente contratação.
- 11.58. Não caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.
- 11.59. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços utilizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a PGT reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito.
- 11.60. Manter, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira.
- 11.61. Apresentar à CONTRATANTE, no início da execução dos serviços, relação de seus bens eventualmente alocados para execução dos serviços, atualizando-a sempre que ocorrer alteração, bem como promover a identificação deles, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.
- 11.62. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.
- 11.63. Executar os serviços, obedecendo os prazos estabelecidos pela Administração, empregando a mão de obra especificada, utilizando materiais e equipamentos de excelente qualidade, na quantidade demandada, satisfazendo o público usuário e cumprindo todas as obrigações decorrentes do contrato em observância às disposições da IN/SLTI/MP nº 05/2017, e as outras legislações correlatas.
- 11.64. Executar os serviços com esmero, dentro dos padrões de exigência da CONTRATANTE.
- 11.65. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste documento, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas.

- 11.66. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências da CONTRATANTE.
- 11.67. Acatar as exigências da fiscalização quanto à execução dos serviços, horários de turnos, a imediata correção das deficiências alinhadas pela Procuradoria, quanto à execução dos serviços contratados.
- 11.68. Inspeccionar, por intermédio do encarregado geral, os locais onde os profissionais executam os serviços, através de rondas de inspeção e orientação dos empregados.
- 11.69. Manter “Diário de Ocorrência” fornecido pela própria CONTRATADA onde será realizada pelo encarregados e/ou supervisores as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, tais como: indicações técnicas, início e término das etapas de serviços, causa e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, assuntos que requeiram providências das partes, faltas nos postos de serviços e suas respectivas coberturas; devendo necessariamente ser apresentado à administração ao final de cada dia, para conhecimento e visto.
- 11.70. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Administração, atendendo prontamente todas as reclamações.
- 11.71. Não contratar, durante a execução do contrato, servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE.
- 11.72. A relação dos empregados deverá conter: nome completo, número do documento de identidade, foto, função, endereço residencial, telefone para contato, tipo sanguíneo e fator RH. A CONTRATADA manterá a referida relação sempre atualizada.
- 11.73. Encaminhar ao fiscal do contrato, em 5 (cinco) dias corridos, a partir do início do prazo de vigência do contrato, a relação dos empregados que executarão os serviços, bem como a comprovação da formação exigida neste documento, podendo o fiscal do contrato impugnar aqueles que não preencherem as condições técnicas necessárias.
- 11.74. Sempre que houver mudança na equipe permanente, o fiscal do contrato deverá ser notificado por escrito, sendo que o aceite do novo profissional ficará a cargo da CONTRATANTE, que verificará se todas as exigências contratuais foram cumpridas.
- 11.75. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 11.76. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto, inclusive para atendimento em casos de emergência.
- 11.77. Pagar o 13º (décimo terceiro) salário (gratificação natalina) aos empregados, a um só tempo, até o décimo segundo dia do mês de dezembro de cada ano, na proporção a que fizer jus o empregado, exceto se houver disposição contrária na Convenção Coletiva, CLT ou Lei.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de um servidor especialmente designado, fazendo as anotações e registros de todas as ocorrências e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, e ainda propor aplicações de penalidades e/ou a rescisão do contrato, caso a CONTRATADA descumpra qualquer das cláusulas estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato.
- 12.2. Pagar a importância correspondente ao serviço prestado em conformidade e no prazo estipulados no Termo de Referência e no Contrato.
- 12.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, bem como qualquer outra necessária ao desenvolvimento das atividades.
- 12.4. Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais em que devem executar as tarefas.

- 12.5. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação, notadamente as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12.6. Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente através de pessoa por ela credenciada.
- 12.7. Cumprir e exigir o cumprimento do disposto nas cláusulas do contrato, podendo determinar a aplicação das penalidades previstas em lei pelo inadimplemento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços.
- 12.8. Exercer fiscalização sobre os registros nas carteiras profissionais, verificando, especialmente, se a anotação da CTPS está em conformidade com a categoria correspondente.
- 12.9. Disponibilizar local apropriado para que os empregados da CONTRATADA possam efetuar suas refeições.
- 12.10. Os contatos serão realizados diretamente com o encarregado geral ou preposto designado como representante da empresa para tratar de assuntos relacionados à execução do contrato e sanar possíveis inconsistências ou incompatibilidades nas atividades executadas.
- 12.11. As comunicações serão realizadas via correio eletrônico (e-mail), mediante expedição eletrônica de ofício ou por meio físico com aviso de recebimento, ou, dependendo da emergência ou necessidade da celeridade da informação, via telefone, sendo que a CONTRATADA deverá dar o tratamento adequado às solicitações em todas as formas de comunicação elencadas.
- 12.12. Indicar as áreas onde os serviços serão executados.
- 12.13. Notificar por escrito e com antecedência, quaisquer débitos porventura existentes (multas, danos causados e outros).
- 12.14. Não permitir o ingresso de terceiros não autorizados nas dependências da CONTRATANTE.
- 12.15. Atestar os serviços executados pela CONTRATADA, desde que cumpridas as obrigações contratuais.
- 12.16. Determinar o imediato afastamento de qualquer empregado integrante da equipe designada para a execução dos serviços que, a seu exclusivo critério, esteja sem crachá, ou dificultando a fiscalização, ou prejudicando o bom andamento ou a boa qualidade dos serviços, ou que não acate suas ordens nem respeite sua autoridade, ou cuja permanência na área for julgada inconveniente.
- 12.17. Suspender a execução dos serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que julgar necessário.
- 12.18. Manter registro de ocorrência em sistema próprio durante toda a vigência da prestação de serviços.
- 12.19. Não aceitar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros, dentre outros.
- 12.20. Rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados se em desacordo com o Edital e/ou especificações, devendo a CONTRATADA refazer ou substituir as partes que apresentem defeitos, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.
- 12.21. Solicitar à CONTRATADA a substituição de equipamentos ou instalações, que não atendam às suas necessidades, ou ainda, que não estejam aprovados pelo respectivo órgão regulador.
- 12.22. Descontar das parcelas mensais as faltas ao serviço do pessoal designado para execução dos serviços, conforme apontado pelo fiscal do contrato, desde que não tenham sido promovidas as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 12.23. Deduzir da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços de telefonia, especiais ou interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente tais serviços forem feitos para atendimento de interesses particulares dos empregados da CONTRATADA.

### 13. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS (REPACTUAÇÃO)

- 13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 13.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 13.3. 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.
- 13.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 13.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 13.5.1. 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;
- 13.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
- 13.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 13.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 13.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 13.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 13.8.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 13.8.2. Da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 13.8.3. 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;
- 13.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 13.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 13.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.



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

13.13. 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.

13.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA (índice a ser adotado), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

13.16.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

13.16.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

13.16.3. 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.

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

13.18. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

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

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

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

#### 14. **DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO**

14.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

14.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios descritos a seguir.

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

14.4. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

14.5. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

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

14.7. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

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

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

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
Finalidade	Definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.
Meta a cumprir	Prestar serviços dentro dos parâmetros de qualidade e produtividade estabelecidos pela Contratante.

Instrumento de medição	<b>Ótimo</b> <b>Bom</b> <b>Ruim</b> <b>Péssimo</b>
Forma de Acompanhamento	Registro de Ocorrências
Periodicidade	Semanal e/ou Mensal
Mecanismo de Cálculo	Apuração mensal da quantidade de ocorrências por nível de satisfação para determinação da Nota Final (NF) atribuída aos serviços
Início da vigência	Data de início de vigência do contrato
Faixas de ajuste no pagamento (NF = Nota Final)	90 ≤ NF ≤ 100 - pagamento de 100% do valor total da fatura mensal ( <b>Ótimo</b> ) 80 ≤ NF < 90 - pagamento de 90% do valor total da fatura mensal ( <b>Bom</b> ) 60 ≤ NF < 80 - pagamento de 70% do valor total da fatura mensal ( <b>Ruim</b> ) NF < 60 - pagamento de 60% do valor total da fatura mensal ( <b>Péssimo</b> )
Sanções	Até 4 Notas Finais (NF) menor ou igual 89 no período de 1 (um) ano: aplicação de <b>advertência</b> ; Acima de 4 (quatro) Notas Finais (NF) menor ou igual a 89 no período de 1 (um) ano: <b>multa de 1%</b> (um por cento) do valor total do contrato (valor anual).
<b>Observações:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês da execução.</li> <li>2. <b>Para efeito de prorrogação contratual, a CONTRATADA deverá ter atingido, no mínimo, a média de 70 (setenta) pontos no Índice de Desempenho nos últimos 6 (seis) meses.</b></li> <li>3. A cada novo período de vigência contratual, inicia-se nova contagem para apuração da Nota Final.</li> <li>4. O resultado das verificações quanto ao cumprimento deste Instrumento de Medição de Resultado - IMR será disponibilizado à CONTRATADA por meio de ofício eletrônico enviado por e-mail e/ou por intermédio de seu "preposto".</li> <li>5. Caberá ao Fiscal, considerando a gravidade da ocorrência e as justificativas apresentadas pela Contratada, bem como os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, ponderar a nota a ser atribuída para cada ocorrência.</li> <li>6. A metodologia adotada no quadro de "Anotações de Ocorrência e dos Níveis de Avaliação" pode ser alterada de acordo com a necessidade de cada unidade mediante anuência prévia dos contratantes.</li> </ol>	

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

INDICADOR	OCORRÊNCIAS	CONCEITO
1. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	- Executar os serviços conforme especificado, sem ocorrências - Usar adequadamente os materiais e equipamentos colocados a disposição (telefone, impressora, material de escritório, mobiliário, etc.) - Atender aos critérios e práticas de sustentabilidade ambiental	Ótimo
	- Executar os serviços conforme especificado, com ocorrências isoladas - Usar inadequadamente os materiais e equipamentos colocados a disposição (telefone, impressora, material de escritório, mobiliário, etc.) sem comprometer as atividades ou sem causar dano ao patrimônio e às pessoas, inclusive terceiros. - Deixar de atender aos critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, mas sem comprometer as atividades ou sem causar dano ao patrimônio e às pessoas inclusive terceiros.	Bom
	- Executar os serviços conforme especificado, com reiteradas ocorrências	Ruim
	- Não executar os serviços conforme especificado	Péssimo

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usar inadequadamente os materiais e equipamentos colocados a disposição (telefone, impressora, material de escritório, mobiliário, etc.) de forma a comprometer as atividades ou causar dano ao patrimônio e às pessoas inclusive terceiros.</li> <li>- Deixar de atender aos critérios e práticas de sustentabilidade ambiental de forma a comprometer as atividades ou causar dano ao patrimônio e às pessoas inclusive terceiros.</li> </ul>	
2. VISTORIA DA MÃO DE OBRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prover o contrato com o quantitativo de empregados adequado a execução dos serviços, promovendo substituições que se fizerem necessária.</li> <li>- Cumprimento da carga horária conforme estabelecido, inclusive compensações.</li> </ul>	Ótimo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prover o contrato com o quantitativo de empregados inferior ao adequado à execução dos serviços por até 1 dia.</li> <li>- Cumprimento da carga horária conforme estabelecido, mas com pendências de compensações</li> </ul>	Bom
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prover o contrato com o quantitativo de empregados inferior ao adequado à execução dos serviços por até 3 dias</li> <li>- Cumprimento parcial da carga horária conforme estabelecido mas sem pendências de compensações</li> </ul>	Ruim
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prover o contrato com o quantitativo de empregados inferior ao adequado à execução dos serviços por 5 dias ou mais</li> <li>- Não prover o quantitativo de empregados de forma a comprometer as atividades da unidade</li> <li>- Não cumprir a carga horária conforme estabelecido e com pendências de compensações</li> </ul>	Péssimo
3. DOCUMENTAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação completa da documentação exigida dentro dos prazos estabelecidos</li> <li>- Responder dentro dos prazos estabelecidos aos questionamentos da fiscalização</li> </ul>	Ótimo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação completa de documentação exigida fora dos prazos estabelecidos</li> <li>- Responder fora dos prazos estabelecidos aos questionamentos da fiscalização</li> </ul>	Bom
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação de documentação incompleta, independente do prazo</li> <li>- Responder de forma incompleta aos questionamentos da fiscalização</li> </ul>	Ruim
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Não apresentar documentação</li> <li>- Não responder aos questionamentos da fiscalização</li> </ul>	Péssimo
4. CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale-alimentação e demais benefícios no prazo legal</li> <li>- Recolhimento do INSS e do FGTS no prazo legal</li> </ul>	Ótimo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale-alimentação e demais benefícios com atraso de até 1 dias úteis</li> </ul>	Bom
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale-alimentação e demais benefícios com atraso de até 2 dias úteis</li> <li>- Recolhimento do INSS e do FGTS fora do prazo legal</li> </ul>	Ruim
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale-alimentação e demais benefícios com atraso superior a 3 dias úteis</li> <li>- Recolhimento do INSS e do FGTS fora do prazo legal e com acúmulo de mais de uma competência sem pagamento</li> </ul>	Péssimo
5. AVALIAÇÃO DO PÚBLICO USUÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Média da avaliação do público usuário maior ou igual a 90</li> </ul>	Ótimo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Média da avaliação do público usuário maior ou igual a 80 e menor que 90</li> </ul>	Bom
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Média da avaliação do público usuário maior ou igual a 60 e menor que 80</li> </ul>	Ruim
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Média da avaliação do público usuário menor que 60</li> </ul>	

**QUADRO 3 - ANOTAÇÕES DE OCORRÊNCIA E DOS NÍVEIS DE AVALIAÇÃO**

INDICADOR	AVALIAÇÃO SEMANAL					OCORRÊNCIAS COM DATAS
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	
<b>1 Execução dos Serviços</b>						
a	Execução dos serviços					
b	Utilização de materiais e equipamentos, colocados à disposição					
c	Atendimento as Normas Internas					
<b>2 Vistoria da Mão-de-obra</b>						
a	Quantitativo da mão-de-obra					
b	Carga horária cumprida					
c	Assiduidade					
<b>3 Documentação</b>						
a	Declaração de Opção ou Não Opção do Simples Nacional		***	***	***	***
b	Folha de pagamento Analítica, do mês atual		***	***	***	***
c	Contracheque ou holerite, do mês atual		***	***	***	***
d	Folha de ponto, do mês atual		***	***	***	***
e	Guia da Previdência Social (DARF), mensal		***	***	***	***
f	Guia GFIP - SEFIP completa, mensal		***	***	***	***
g	Extrato Analítico da conta do FGTS, quando necessário		***	***	***	***
h	Extrato Analítico da conta do INSS, quando necessário		***	***	***	***
i	Respostas aos questionamentos da fiscalização					
<b>4 Cumprimento das Obrigações trabalhistas</b>						
a	Comprovante de Pagamento de salários, do mês atual		***	***	***	***
b	Comprovante de Pagamento de Vale-Alimentação, do mês atual		***	***	***	***
c	Comprovante de Pagamento de Vale-Transporte, do mês atual		***	***	***	***
d	Comprovante de Pagamento de demais benefícios (férias, 13º salário, etc. quando necessário)		***	***	***	***
e	Comprovante de Recolhimento de FGTS, mensal		***	***	***	***
f	Comprovante de Recolhimento do INSS (DARF), mensal		***	***	***	***
H	Comprovante do Pagamento do seguro de vida em grupo referente à competência anterior		***	***	***	***
<b>5 Avaliação do Público Usuário</b>						
a	Média da avaliação do público usuário interno ou externo		***	***	***	***

14.9. Na coluna "avaliação semanal" deverá ser atribuída uma avaliação para os serviços conforme o instrumento de medição: Ótimo (O), Bom (B), Ruim (R), Péssimo (P).

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

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

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

- 14.13. A nota classificada “regular”, equivalente a 0,1 (um décimo) ponto, indica que o quesito foi atendido, porém de forma não satisfatória;
- 14.14. A nota dos serviços classificada “bom” será verificada quando os quesitos forem efetuados a contento, não marcando ponto algum.
- 14.15. A nota mensal será de 10 pontos se todos os quesitos forem considerados bons;
- 14.16. Os cálculos para verificação da nota final do mês em análise obedecerá à seguinte fórmula:
- 14.17. Nota final = 10 - (Soma dos totais de pontos perdidos do profissional alocado/quantidade de profissionais);
- 14.18. Sempre que a nota for menor ou igual a 6, a Contratada sofrerá glosa de 2% sobre o faturamento do mês;
- 14.19. Sempre que a nota for maior que 6 (seis) e menor ou igual a 8 (oito), a Contratada sofrerá glosa de 1% sobre o faturamento;
- 14.20. Sempre que a nota for maior que 8 (oito) e menor que 9,5 (nove vírgula cinco) a Contratada poderá receber advertência.
- 14.21. Será anotado apenas um nível de satisfação (péssimo, regular ou bom) para avaliação no conjunto, dos postos de serviços. Então como exemplo, visita-se os postos e avalia-se no conjunto, observando se os quesitos atendem aos critérios de satisfações indicados;
- 14.22. Para avaliação do item “**2c - Atendimento às normas internas**” deverá se levar em conta:
- 14.22.1. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- 14.22.2. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 14.22.3. Cobertura efetiva dos postos;
- 14.22.4. Tratamento adequado dos funcionários com visitantes, servidores e demais colaboradores.
- 14.23. O campo “**OBSERVAÇÃO**” deverá conter o máximo de detalhamento possível, para que Contratada promova o saneamento das desconformidades do serviço, conforme as especificações deste Termo de Referência.

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

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

- 14.24. Nota Máxima (NM) a ser alcançada será o somatório da quantidade de ocorrências (A) multiplicado por 100 ( $NM = \Sigma A \times 100$ ).
- 14.25. A Nota Final (NF) será obtida mediante somatório dos pontos obtidos (C) dividido pelo somatório da quantidade de ocorrência (A) ( $NF = \Sigma C / \Sigma A$ ).
- 14.26. Além dos documentos de fiscalização entregues no item 13 deste Termo, segue abaixo a documentação complementar, cuja periodicidade pode ser anual, mensal ou pontual, solicitada pela fiscalização do Contrato:

#### QUADRO 5 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

<b>01</b>	<b>ENTREGA NOTA FISCAL MENSAL</b>
1.1	Valor da Nota Fiscal corresponde ao valor mensal do contrato
1.2	O CNPJ da Nota Fiscal é o mesmo do Prestador do Serviço que consta do contrato
1.3	O CNPJ, nome e endereço completo do Tomador de Serviços (Museu da Inconfidência/IBRAM) estão corretos
1.4	Data da emissão da Nota Fiscal está correta
1.5	Período de prestação de serviços está correto
1.6	Os serviços estão identificados corretamente, conforme o objeto que foi contratado
1.7	O serviço descrito na nota fiscal consta na relação de atividades informadas no cartão de CNPJ da empresa
1.8	O Local (município) da prestação de serviços está correto
1.9	Código do Município (ISSQN) da prestação do(s) serviço(s) está correto
1.10	Houve o destaque (alíquota e valor) do ISSQN de acordo com a legislação vigente do município, onde o serviço foi prestado
1.11	Houve o destaque da contribuição previdenciária - INSS, constando a base de cálculo para o tributo e o valor apurado
<b>02</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIO ADMITIDO</b>
2.1	ASO admissional de admissões no mês faturado
2.2	Ficha de registro de funcionários admitidos do mês faturado
2.3	Documentação pessoal (Identidade, CPF, Título) de novos funcionários do mês faturado
2.4	Comprovante de Residência e número de telefone dos novos funcionários do mês faturado
2.5	Carteira de trabalho com os dados pessoais e da contratação dos novos funcionários
2.6	Opção/Não Opção pelo Vale-transporte
2.7	Comprovante de entrega de EPI's e Uniformes (quando for o caso)
2.8	Comprovante de inclusão no plano de saúde dos novos funcionários e dependentes (caso houver direito CCT)
2.9	Comprovante de inclusão no plano odontológico dos novos funcionários (caso houver direito CCT)
<b>03</b>	<b>UNIFORMES/EPI's (quando for o caso)</b>
3.1	Comprovante de entrega de EPI's e Uniformes (quando for o caso)
<b>04</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIO DEMITIDO</b>
4.1	Cópia da carta de Pedido de demissão de funcionário
4.2	Cópia do aviso prévio devidamente assinado dos funcionários desligados no mês faturado
4.3	Termo de Rescisão de contrato de Trabalho
4.4	Termo de Homologação de rescisão do contrato de trabalho (Somente funcionários com mais de 1 ano de casa).
4.5	Termo de Quitação de rescisão de contrato de trabalho.
4.6	Comprovante de pagamento das verbas rescisórias.
4.7	ASO demissional.
4.8	Carteira de trabalho com os dados pessoais e da contratação dos funcionários desligados.
4.9	Ficha de registro dos funcionários desligados no mês faturado com a data do desligamento.
4.10	Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório.
4.11	GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS.
4.12	Comprovante do recolhimento (pagamento) do FGTS.
4.13	Extrato de Conta do Fundo de Garantia - FGTS dos funcionários desligados.
<b>05</b>	<b>FÉRIAS</b>

5.1	Aviso de férias.
5.2	Recibo de férias.
5.3	Comprovante de pagamento das férias.
5.4	Demonstrativo de Cálculo das Férias.
<b>06</b>	<b>13º SALÁRIO</b>
6.1	Comprovante de pagamento do 13º Salário referente ao mês faturado.
6.2	Folha Analítica do 13º Salário referente ao mês faturado.
<b>07</b>	<b>ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS</b>
7.1	Extrato da conta do INSS do Colaborador (a cada 3 meses).
7.2	Extrato da conta do FGTS do Colaborador (a cada 3 meses).
<b>08</b>	<b>DOCUMENTOS MENSIS DOS FUNCIONÁRIOS</b>
8.1	Folha de pontos dos funcionários do mês de competência.
8.2	Comprovante de pagamento dos salários referente ao mês faturado.
8.3	Folha Analítica do mês de competência.
8.4	Holerite dos funcionários do mês de competência.
8.5	Comprovante do repasse do Vale-Alimentação referente ao mês de competência.
8.6	Comprovante do repasse do Vale-Transporte referente ao mês de competência.
8.7	Relação de Seguro de Vida em grupo referente ao mês de competência constando nome dos funcionários.
8.9	Comprovante do Pagamento do seguro de vida em grupo referente a competência anterior.
<b>09</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO EMPRESARIAL (DOCUMENTAÇÃO E-SOCIAL DA COMPETÊNCIA ANTERIOR)</b>
9.1	Recibo de Entrega da Declaração de Compensação - PER/DCOMP WEB.
9.2	Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários - DCTFWeb.
9.3	Relatório de Créditos - DCTFWeb.
9.4	Relatório de Débitos - DCTFWeb.
9.5	Relatório de Créditos por Documento - Compensação - DCTFWeb.
9.6	Relatório Resumo de Créditos - DCTFWeb.
9.7	Relatório Resumo de Débitos - DCTFWeb.
9.8	Relatório da Declaração Completa - DCTFWeb.
<b>10</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO EMPRESARIAL (GUIA SEFIP DO MÊS DE COMPETÊNCIA)</b>
10.1	Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social.
10.2	Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP Modalidade: branco - Declaração ao FGTS e á Previdência.
10.3	O(s) nome(s) do(s) funcionários constam da relação dos trabalhadores na folha "Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP".
10.4	Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP Resumo do Fechamento - Empresa.
10.5	O número " <b>NRA</b> " constante na folha da Conectividade Social com o mesmo que consta na informação " <b>Nº do Arquivo</b> " da Folha "Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP - Resumo do Fechamento - Empresa" da Guia SEFIP
10.6	Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP Resumo do Fechamento - Empresa FGTS.
10.7	O valor da " <b>Guia do FGTS</b> " para a competência com o mesmo valor que consta na folha " <b>Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP resumo do fechamento - Empresa - FGTS</b> " da GUIA SEFIP. ( se não justificar).
10.8	Relação os Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP Resumo do Fechamento - Tomador de Serviços/Obra Modalidade: branco - declaração ao FGTS e á Previdência.
10.9	Resumo das informações à previdência social constantes no arquivo SEFIP. Tomador de Serviços/Obra.
10.10	Resumo das informações à previdência social constantes no arquivo SEFIP Empresa.



10.11	Relação de Tomador/Obra - RET.
10.12	Resumo - Relação de Tomador/Obra - RET.
10.13	Relatório Analítico da GPS (Pode ter sido substituído pela Guia DARF).
10.14	Relatório Analítico da GRF .
10.15	Comprovante de Declaração das contribuições a recolher à previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS Empresa (Pode ter sido substituído pelo Relatório Resumo de Débitos - DCTFWeb).
10.16	Relatório de Compensações.
10.17	Relação dos Trabalhadores com <b>GRRF</b> constantes no arquivo SEFIP Modalidade "Branco" recolhimento ao FGTS e Declaração a Previdência (somente quando há demissão).
10.18	Relatório de Valor de Retenção (LEI 9.711/98) à Compensar/Restituir ( caso houver).
<b>11</b>	<b>OUTRAS DOCUMENTAÇÕES MENSAIS</b>
11.1	Guia FGTS e comprovante de pagamento do mês de competência.
11.2	Guia FGTS do 13º e comprovante de pagamento (se for o caso).
11.3	Guia GPS e comprovante de pagamento da competência anterior (quando substituído pelo DARF enviar a DARF).
11.4	Guia GPS e Comprovante de Pagamento do 13º Salário (se for o caso).
11.5	Guia DARF e comprovante de pagamento da competência anterior .
11.6	Guia DARF e comprovante de pagamento do 13º Salário (se for o caso).
11.7	Nota Fiscal e Comprovante de Pagamento de Vale Transporte
11.8	Nota Fiscal e Comprovante de Pagamento de Vale Alimentação
<b>12</b>	<b>QUITAÇÃO ANUAL DOS FUNCIONÁRIO DO CONTRATO</b>
12.1	Documento de Quitação Anual conforme Art. 507 Alínea B da CLT (exercício do ano anterior).
<b>13</b>	<b>OUTRAS DOCUMENTAÇÕES INICIAIS</b>
13.1	Escala de trabalho de fins de semanas e feriados.
13.2	Declaração de treinamentos e orientações sobre a COVID-19.
13.3	Comprovação dos itens 9.3.2 e 9.3.4.

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

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

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

14.30. não produziu os resultados acordados;

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

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

**Área Demandante**

*Assinado Eletronicamente*



Documento assinado eletronicamente por **Thiara Batista Bruxel, Integrante da Equipe de Planejamento e Contratação**, em 12/09/2023, às 14:32, 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 **Andréa Benevides Lambach, Integrante da Equipe de Planejamento e Contratação**, em 12/09/2023, às 14:35, 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 **Fernando Henrique Costa Pessoa, Analista I - Administração**, em 12/09/2023, às 16:50, 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 **Edson Luiz Gandra dos Santos, Ordenador(a) de Despesa, Substituto(a)**, em 13/09/2023, às 10:10, 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 **2178693** e o código CRC **BC89E057**.