

Termo de Referência 84/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
84/2023	423033-ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO IBRAM/RJ	LUCIA VERONICA DE OLIVEIRA TRINDADE	06/12/2023 19:28 (v 2.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		01435.000325 /2023-40

1. Definição do objeto

1.1 Trata-se da contratação de serviços terceirizados, na forma de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão-de-obra através de empresa para prestação de serviços continuados de Monitoria bilíngue (inglês, espanhol ou Libras) para atender às demandas das seguintes unidades museológicas: Museu Histórico Nacional (MHN), Museu da República (MR), Museu Nacional de Belas Artes (MNBA), Museu Villa-Lobos (MVL) e Museus Castro Maya (MCM), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas e definidas neste Termo de Referência.

1.2 O serviço será prestado nas seguintes quantidades:

UNIDAD MUSEOLÓGICA	CBO	QUANTIDADE DE POSTOS
Museu Histórico Nacional (MHN)	2394-10	8
Museu da República (MR)	2394-10	8
Museu Nacional de Belas Artes (MNBA)	2394-10	6
Museus Castro Maya (MCM)	2394-10	2
Museu Vila Lobos (MVL)	2394-10	2
TOTAL	2394-10	26

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

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

- 1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a natureza do serviço, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.7. O contrato de prestação de serviço de Monitoria bilíngue terá início após a conclusão do presente processo licitatório e assinatura do contrato.
- 1.8. Tratando-se de atividade de custeio, será observado o art. 3º do Decreto 10.193/19.

2. Fundamentação da contratação

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2023.

3. Descrição da solução

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

4. Requisitos da contratação

4.1. Sustentabilidade

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

- a) Fornecer, quando possível, materiais de consumo/insumos compostos no todo ou em parte, por material reciclável, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR-15448 e 15448-2.
- b) Otimizar a utilização dos sacos de lixo que devem ser, de preferência, reutilizáveis, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.
- c) Realizar a correta separação, acondicionamento e descarte, seguindo normas de geradores de resíduos sólidos, para lixos orgânicos, recicláveis ou não recicláveis.
- d) Efetuar o recolhimento e a destinação final ambientalmente correta das embalagens utilizadas, principalmente nos produtos tóxicos ou abrasivos.
- e) Respeitar as NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT sobre resíduos sólidos.
- f) Observar a Resolução Conama nº 20, de 7 de dezembro de 1997, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruídos no seu funcionamento.
- g) Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento dos empregados sob sua responsabilidade.
- h) Identificar pontos de uso/ hábitos e vícios de desperdício de água, observando: Na identificação das atividades de cada ponto de uso, o(s) empregado(s) deve(m) ser treinado(s) e orientado(s) sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício.

i) Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

j) Adotar boas práticas de otimização de recurso, de utilização de produtos não poluentes e de redução de desperdícios, tais como: 1- Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente a elétrica) e água; 2 - Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

k) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE.

l) A CONTRATADA deve desenvolver junto a seus empregados programas de racionalização do uso de energia.

4.3. Subcontratação

4.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Garantia da contratação

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

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

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

4.4.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garanti a da contratação.

4.4.5. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços listados abaixo, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 horas às 13:00 horas, conforme quadro de endereços e contatos abaixo:

Unidade Museológica	Endereço	Telefone	Responsável
Museu Histórico Nacional - MHN	Praça Mal. Âncora - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20021-200	(21) 3299-0345	Diogo Tubbs
		(21) 3299-0362	Moana Soto
Museus Castro Maya - MCM	R. Murinho Nobre, 93 - Santa Teresa - Rio de Janeiro - RJ, 20241-050	(61) 3521-4370	Márcia Regina Lopes
Museu da República (MR)	Rua do Catete 153, Catete, Rio de Janeiro – RJ 22220-000	(61) 3521-4367	Ana Paula Zaquieu
Museu Nacional de Belas Artes (MNBA)	Av. Rio Branco, 199 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20040-008	(61) 3521-4367	Simone Bibian
Museu Vila Lobos (MVL)	R. Sorocaba, 200 - Botafogo, Rio de Janeiro - RJ, 22271-110	(61) 3521-4367	Bianca de Oliveira Freitas

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

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

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

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

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

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

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

Unidade Museológica	Endereço	Quantidade de Postos	Carga Horária Semana	Escala
Museu Histórico Nacional - MHN	Praça Mal. Âncora - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20021-200	08	40h	Terça a Domingo
Museu da República (MR)	Rua do Catete 153, Catete, Rio de Janeiro – RJ 22220-000	08	40h	Terça a Domingo
Museu Nacional de Belas Artes (MNBA)	Av. Rio Branco, 199 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20040-008	06	40h	Terça a Domingo
Museus Castro Maya (MCM)	R. Murtinho Nobre, 93 - Santa Teresa - Rio de Janeiro - RJ, 20241-050	02	40h	Quarta a Domingo
Museu Vila Lobos (MVL)	R. Sorocaba, 200 - Botafogo, Rio de Janeiro - RJ, 22271-110	02	40h	Segunda a Sexta

5.3. Rotinas a serem cumpridas

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

5.3.1.1. Monitor Classificação - CBO 2394-10 ORIENTADOR EDUCACIONAL

1.

Escolaridade: Ensino superior completo, graduação nas áreas de artes e humanas, preferencialmente nos cursos de História, História da Arte, Museologia, Licenciatura em Geral, Arqueologia, Ciências Sociais, Geografia, Letras, Pedagogia e Turismo;

2.

Idade mínima: 18 (dezoito) anos.

3.

Proficiência em língua estrangeira inglesa, espanhola ou Libras (preferencialmente);

4.

Experiência: mínima de 1 (um) ano na área de atividades educativas e culturais com atendimento de público como em escolas, museus, movimentos sociais, ONG, entre outros.

5.

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

a) Atividades a serem desempenhadas:

1.

Realizar visitas mediadas aos espaços expositivos internos e externos conforme narrativa museológica;

2.

Executar ações educativas pré-determinadas;

3.

Transportar, carregar e descarregar mobiliário e equipamentos de informática;

4.

Atender ao público;

5.

Elaborar relatório das atividades realizadas;

6.

Auxiliar na sinalização do circuito expositivo;

7.

Pesquisar bibliografia e catálogos;

8.

Auxiliar nas atividades educativas e culturais;

9.

Observar e seguir normas de segurança, higiene e qualidade; e

10.

Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

11.

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

b) Competências Comportamentais nas quais:

1.

Responsabilidade, polidez e discrição;

2.

Dinamismo e iniciava para o desempenho das atribuições demandadas;

3.

Autodomínio;

4.

Senso de organização;

5.

Pronto atendimento às solicitações;

6.

Atenção;

7.

Iniciativa;

8.

Espírito de Equipe;

9.

Possuir boas maneiras;

10.

Educação no trato com as pessoas;

11.

Relacionamento interpessoal;

12.

Fluência e facilidade de comunicação;

13.

Aptidão para atendimento ao público;

14.

Capacitação para o desenvolvimento das atividades;

15.

Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;

16.

Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;

17.

Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;

18.

Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente corporativo;

19.

Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;

20.

Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;

21.

Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;

22.

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

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Os empregados da CONTRATADA deverão:

Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza;

Ser pontual e apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado e asseado;

Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da unidade museológica;

Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade verificada ou qualquer informação considerada importante;

Observar normas de comportamento profissional;

Cumprir as normas internas do órgão;

Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado, hipótese que deverá ser conduzido por servidor;

Zelar pela preservação do patrimônio das unidades museológicas sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;

Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;

Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

Ocorrendo desaparecimento de equipamento/máquina, material, insumo ou ferramenta, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for o fiscal do Contrato;

Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;

Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias em suas atividades;

Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos colocados a sua disposição;

Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga;

Evitar confrontos com outros empregados, servidores, outros prestadores de serviços e visitantes das unidades museológicas;

Respeitar o preposto designado pela CONTRATADA para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional;

Não participar, no âmbito do CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas;

Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, acerca da necessidade de faltar ao serviço.

A Contratada tem, entre outras, as seguintes responsabilidades:

Emitir Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências das unidades museológicas.

A CONTRATADA deve assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento médico de seus empregados em caso de acidente de trabalho, ocorrido nas dependências das unidades museológicas, por meio da comunicação do (s) seu(s) encarregado(s) com o preposto, que adotará as medidas com a urgência que o caso requer, em nome da empresa.

Atender às normas de segurança e saúde do trabalho, aprovadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e cumprir todas as medidas de segurança exigidas para a execução dos serviços, conforme legislação em vigor e normas da Administração.

Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente.

Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em sua CTPS.

Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 horas após notificação da CONTRATANTE, qualquer empregado que apresente má conduta ou a critério da CONTRATANTE.

Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito a partir da comunicação da CONTRATANTE, por meio de seu encarregado.

Cumprir além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal as normas de segurança da CONTRATANTE.

Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregados.

Indicar preposto mediante expediente expreso a ser aceito pela CONTRATANTE para representar a CONTRATADA na execução dos serviços contratados.

Atender, cumprir e fazer cumprir todas as disposições legais e regulamentos, inclusive as normas internas determinadas pela CONTRATANTE, pertinentes aos serviços a serem executados.

Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

Descontar das faturas as faltas, atrasos superiores a uma hora, interrupções de jornada, caso ocorram;

Exibir as CTPS dos empregados alocados na execução dos serviços sempre que a CONTRATANTE solicitar, para que seja comprovado o registro de função profissional.

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

Uniformes

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

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

O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

ITEM	Uniformes por Empregado	Quantidade Anual
01	Cartão de Identificação Material: Pvc , Comprimento: 54 MM, Largura: 85 MM, Tipo Impressão: Frente /Verso, Personalizado Conforme Modelo , Características Adicionais: Protetor De Crachá Rígido/Jacaré /Cordão, Aplicação: Identificação De Funcionários	01
02	Camiseta Tipo: Unissex , Tipo Manga: Curta , Tipo Gola: Careca , Cor: Com Cor , Tamanho: Variados , Características Adicionais: Conforme Modelo Do Órgão , Material: Malha 100% Algodão, Fio 30. Diferente para cada unidade museológica.	04

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Os empregados da CONTRATADA deverão:

Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza;

Ser pontual e apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado e asseado;

Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da unidade museológica;

Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade verificada ou qualquer informação considerada importante;

Observar normas de comportamento profissional;

Cumprir as normas internas do órgão;

Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado, hipótese que deverá ser conduzido por servidor;

Zelar pela preservação do patrimônio das unidades museológicas sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;

Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;

Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

Ocorrendo desaparecimento de equipamento/máquina, material, insumo ou ferramenta, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for o fiscal do Contrato;

Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;

Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias em suas atividades;

Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos colocados a sua disposição;

Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga;

Evitar confrontos com outros empregados, servidores, outros prestadores de serviços e visitantes das unidades museológicas;

Respeitar o preposto designado pela CONTRATADA para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional;

Não participar, no âmbito do CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas;

Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, acerca da necessidade de faltar ao serviço.

A Contratada tem, entre outras, as seguintes responsabilidades:

Emitir Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências das unidades museológicas.

A CONTRATADA deve assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento médico de seus empregados em caso de acidente de trabalho, ocorrido nas dependências das unidades museológicas, por meio da comunicação do (s) seu(s) encarregado(s) com o preposto, que adotará as medidas com a urgência que o caso requer, em nome da empresa.

Atender às normas de segurança e saúde do trabalho, aprovadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e cumprir todas as medidas de segurança exigidas para a execução dos serviços, conforme legislação em vigor e normas da Administração.

Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente.

Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em sua CTPS.

Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 horas após notificação da CONTRATANTE, qualquer empregado que apresente má conduta ou a critério da CONTRATANTE.

Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito a partir da comunicação da CONTRATANTE, por meio de seu encarregado.

Cumprir além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal as normas de segurança da CONTRATANTE.

Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregados.

Indicar preposto mediante expediente expresso a ser aceito pela CONTRATANTE para representar a CONTRATADA na execução dos serviços contratados.

Atender, cumprir e fazer cumprir todas as disposições legais e regulamentos, inclusive as normas internas determinadas pela CONTRATANTE, pertinentes aos serviços a serem executados.

Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

Descontar das faturas as faltas, atrasos superiores a uma hora, interrupções de jornada, caso ocorram;

Exibir as CTPS dos empregados alocados na execução dos serviços sempre que a CONTRATANTE solicitar, para que seja comprovado o registro de função profissional.

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

Uniformes

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

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

O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

ITEM	Uniformes por Empregado	Quantidade Anual

01	Cartão de Identificação Material: Pvc , Comprimento: 54 MM, Largura: 85 MM, Tipo Impressão: Frente /Verso, Personalizado Conforme Modelo , Características Adicionais: Protetor De Crachá Rígido/Jacaré /Cordão, Aplicação: Identificação De Funcionários	01
02	Camiseta Tipo: Unissex , Tipo Manga: Curta , Tipo Gola: Careca , Cor: Com Cor , Tamanho: Variados , Características Adicionais: Conforme Modelo Do Órgão , Material: Malha 100% Algodão, Fio 30. Diferente para cada unidade museológica.	04

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.5. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.5.2. 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.

6.5.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

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

6.5.6. 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.

6.6. Preposto

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

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

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

6.7. Rotinas de fiscalização

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

6.8. Fiscalização Técnica

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

6.8.2. 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);

6.8.3. 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);

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

6.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.8.7. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.8.8. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.8.9. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.8.10. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

6.8.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.8.13. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

6.8.15. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve sub-dimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62).

6.8.16. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017).

6.8.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.8.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

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

6.9. Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.9.6. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.9.7. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.10. Gestor do contrato

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

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

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

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

6.10.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.10.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

7. Critérios de medição e pagamento

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

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:

a) não produzir os resultados acordados,

b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.4. Do Recebimento

7.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8.9. A fiscalização não efetuará o atese da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

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

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

7.8.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.8.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8.13.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

7.8.13.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

7.5. Liquidação

7.5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

7.5.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.5.3.1. o prazo de validade;

7.5.3.2. a data da emissão;

7.5.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

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

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;

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

7.5.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

7.6. Prazo de pagamento

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

7.6.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGPM de correção monetária.

7.7. Forma de pagamento

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

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

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

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

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

7.8. Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

7.9. Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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

7.9.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.9.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

8.3. Regime de Execução

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

8.4. Exigências de habilitação

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

8.5. Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

8.7. Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

8.7.10.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

8.8. Qualificação Técnico-Operacional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.8.2.11. Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico .

8.8.12.12. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.163.613,43

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 2.163.613,43** (dois Milhões, cento e sessenta e três mil, seiscentos e três reais e quarenta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

Grupo 1 - Custo estimado em R\$ **1.165.022,88** (um milhão, cento e sessenta e cinco mil, vinte e dois reais e oitenta e oito centavos)

GRUPO	ITEM	LOCAL	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL			VALOR ESTIMADO ANUAL POR UNIDADE
						Unitário	Mensal	Anual	
1	1	Museu Histórico Nacional - MHN	Monitor bilingue	Posto	8	6.934,66	55.477,28	665.727,36	665.727,36
	2	Museu Nacional de Belas Artes - MNBA	Monitor bilingue	Posto	6	6.934,66	41.607,96	499.295,52	499.295,52
	TOTAL					14		97.085,24	1.165.022,88

Grupo 2 - Custo estimado em R\$ **998.591,04** (novecentos e noventa e oito mil, quinhentos e noventa e um reais e quatro centavos)

GRUPO	ITEM	LOCAL	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR ESTIMADO MÁXIMO ACEITÁVEL			VALOR ESTIMADO ANUAL POR UNIDADE
						Unitário	Mensal	Anual	
2	3	Museu da República (MR)	Monitor bilingue	Posto	8	6.934,66	55.477,28	665.727,36	665.727,36
	4	Museus Castro Maya (MCM)	Monitor bilingue	Posto	2	6.934,66	13.869,32	166.431,84	166.431,84
	5	Museu Vila Lobos (MVL)	Monitor bilingue	Posto	2	6.934,66	13.869,32	166.431,84	166.431,84

TOTAL	12	83.215,92	998.591,04
-------	----	-----------	------------

10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 42207/423033

Fonte de Recursos: 1444000000

Programa de Trabalho: 226143

Elemento de Despesa: 339037

Plano Interno: C211F4IBADM

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

Rio de Janeiro, 06 de dezembro de 2023

Identificação e assinatura da equipe responsável:

Museu Histórico Nacional (MHN): Diogo Guarnieri Tubbs - SIAPE: 1825022

Museu Nacional de Belas Artes (MNBA) Titular: Simone Bibian - SIAPE: 1824932

Museus Castro Maya (MCM) Titular: Marcia Regina Lopes - SIAPE: 1919317

Museu Villa-Lobos (MVL) Titular: Bianca de Oliveira Freitas - SIAPE: 1651578

Museu da República (MR) Titular: Ana Paula Vianna Zaquieu - SIAPE 1424174

11. Responsáveis

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

DIOGO GUARNIERI TUBBS

Membro da comissão de contratação

SIMONE BIBIAN

Membro da comissão de contratação

ANA PAULA VIANNA ZAQUIEU

Membro da comissão de contratação

BIANCA DE OLIVEIRA FREITAS

Membro da comissão de contratação

MARCIA REGINA LOPES

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ETP103_2023.pdf (90.23 KB)

Anexo I - ETP103_2023.pdf

Estudo Técnico Preliminar 103/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 01435.000325/2023-40

2. Descrição da necessidade

1.1. Trata-se da contratação de serviços terceirizados, na forma de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão-de-obra através de empresa para prestação de serviços continuados de **Monitoria bilíngue (inglês, espanhol ou Libras)** para atender às demandas das seguintes unidades museológicas: Museu Histórico Nacional (MHN), Museu da República (MR), Museu Nacional de Belas Artes (MNBA), Museu Villa-Lobos (MVL) e Museu Castro Maya (MCM) conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas e definidas neste Estudo Técnico Preliminar.

1.2. A contratação de empresa, consoante o Decreto no 2.271/97, para execução de atividades acessórias, instrumentais e complementares constitui-se em uma alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa, como meio de apoio e suporte à consecução das ações finalísticas do IBRAM e diretamente relacionadas às atividades dos Museus supracitados.

1.3. Além disso, faz-se necessário prover estas unidades museológicas com os meios técnicos e operacionais necessários ao desenvolvimento de suas atividades educativas institucionais, tendo em vista o cumprimento da função social do museu. Recorre-se a terceirização, por tratar-se de serviços de prestação continuada, a sua interrupção afetará a realização da missão institucional, observada a inexistência de recursos humanos no quadro de pessoal do IBRAM para o desempenho das funções próprias da categoria de interesse na contratação pretendida. Observe-se que os serviços previstos se qualificam exclusivamente como de caráter operacional, não se constituindo como atividade inerente às categorias funcionais contempladas pelo plano de cargos do IBRAM.

1.4. Mediante ao apresentado, entende-se que a terceirização das atividades pretendidas não é apenas a forma mais viável, pela contextual vantagem que oferece à administração, como também a única exequível, na medida em que não foram previstas vagas a serem preenchidas por concurso público para esses cargos. Nesse sentido, considerando-se a essencialidade da continuidade do serviço de acolhimento dos públicos, além da indispensabilidade da contratação, bem como pela necessidade de continuidade dos serviços institucionais desenvolvidos no âmbito destas unidades museológicas.

1.5. Os serviços de monitoria, objeto do presente processo, são indispensáveis para levar ao público visitante dos museus um processo ativo de informações e conhecimento crítico acerca dos acervos que compõem cada coleção, utilizando as metodologias próprias de cada projeto educativo desenvolvido pela área técnica especializada dos museus IBRAM. Apesar de ser um serviço de natureza continuada e qualificado como de caráter operacional, possui algumas atribuições muito peculiares, que o tornam um misto das diversas atribuições adotadas para o **CBO 2394-10 - ORIENTADOR EDUCACIONAL**.

1.6. De fato, no exercício de sua função, o monitor **não** tem a atribuição de coordenar, planejar, supervisionar ou consolidar a avaliação das atividades educacionais da instituição em que estiver prestando serviço, atividades estas próprias do Técnico em Assuntos Educacionais de cada unidade museológica.

1.7. O trabalho do monitor, quando bem desenvolvido, proporciona ao público o conhecimento e o usufruto dos bens culturais, a apropriação consciente e a conseqüente valorização da herança cultural que cada unidade museológica resguarda, fortalecendo os sentimentos de identidade e cidadania ao instigar o indivíduo a compreender o universo sócio-cultural e a trajetória histórico-temporal em que está inserido.

1.8. Por tudo isso, o cargo de monitor de museu torna-se uma ponte entre o público visitante e a instituição, e é através de sua atuação que o conhecimento resguardado em cada unidade museológica se transforma em algo significativo e transformador.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
MHN Divisão Técnica	Diogo Guarnieri Tubbs

MNBA Divisão Técnica
MR Divisão Técnica
MCM Divisão Técnica
MVL Divisão Técnica

Simone Bebian
Ana Paula Vianna Zaquieu
Marcia Regina Lopes
Bianca de Oliveira Freitas

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Constituem requisitos básicos da requerida contratação as condições mínimas indispensáveis para que a futura CONTRATADA atenda de modo seguro, suficiente e adequado as necessidades administrativas do órgão demandante:

1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
2. Comprovação de que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
3. Comprovação de ter sido constituída com observância das normas cabíveis do país no qual tenha sua sede, caso seja estrangeira; e
4. Comprovação de que não esteja cumprindo pena de proibição de licitar ou contratar com o Poder Público de qualquer esfera governamental.

4.2. Com vistas a caracterizar a necessidade de serviços de apoio administrativo das unidades museológicas apresenta-se a seguir a relação exaustiva das atividades que deverão ser executadas, as quais foram segregadas em função dos postos de trabalho requeridos:

4.2.1. Monitor Bilíngue - CBO 2394-10 ORIENTADOR EDUCACIONAL

1.

Escolaridade: Ensino superior completo, graduação nas áreas de artes e humanas, preferencialmente nos cursos de História, História da Arte, Museologia, Licenciatura em Geral, Arqueologia, Ciências Sociais, Geografia, Letras, Pedagogia e Turismo;

2.

Proficiência em língua estrangeira inglesa, espanhola ou Libras (preferencialmente);

3.

Idade mínima: 18 (dezoito) anos;

4.

Experiência: mínima de 1 (um) anos na área de atividades educativas e culturais com atendimento de público como em escolas, museus, movimentos sociais, ONG, entre outros.

5.

A experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, contratos, notas fiscais atestado de capacidade entre outros;

6.

A aprovação dos monitoreres somente será realizada após entrevista e avaliação dos responsáveis por cada instituição;

a) Atividades a serem desempenhadas:

1.

Realizar visitas mediadas aos espaços expositivos internos, externos e online conforme a narrativa museológica de cada instituição;

2.

Executar ações educativas pré-determinadas;

3.

Desenvolver, aplicar e avaliar atividades educativas para públicos-alvo diversos;

4.

Atender ao público presencialmente ou de forma online de acordo com as demandas das instituições;

5.

Aplicar pesquisas de público quando demandado pelos responsáveis;

6.

Sanar dúvidas pontuais de visitantes sobre as exposições temporárias e de longa duração, quando demandado pelos responsáveis;

7.

Elaborar relatório das atividades realizadas;

8.

Contribuir na elaboração de materiais didáticos e demais recursos educativos na língua referente ao cargo ocupado, sempre que demandado pelos responsáveis

9.

Auxiliar na sinalização do circuito expositivo;

10.

Pesquisar bibliografia e catálogos;

11.

Auxiliar nas atividades educativas e culturais;

12.

Participar da elaboração e criação de materiais educativos, jogos e recursos de mediação;

13.

Participar de ações de formação continuada;

14.

Participar de ações realizadas com parceiros externos, sempre que demandado pelos responsáveis;

15.

Observar e seguir normas de segurança, higiene e qualidade;

16.

Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

17.

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

b) Competências Comportamentais nas quais:

1.

Responsabilidade, polidez e discrição;

2.

Dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;

3.

Autodomínio;

4.

Senso de organização;

5.

Pronto atendimento às solicitações;

6.

Atenção;

7.

Iniciativa;

8.

Espírito de Equipe;

9.

Possuir boas maneiras;

10.

Educação no trato com as pessoas;

11.

Relacionamento interpessoal;

12.

Fluência e facilidade de comunicação;

13.

Aptidão para atendimento ao público;

14.

Capacitação para o desenvolvimento das atividades;

15.

Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;

16.

Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;

17.

Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito do CONTRATANTE;

18.

Coerência na composição de peças de vestuário, congruentes com o ambiente corporativo;

19.

Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;

20.

Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do Fiscal do Contrato;

21.

Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato;

22.

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

4.3. No que se refere as Férias, **não será necessário o custo de reposição do profissional ausente**, que é composto pelas férias, ausência por doença, licença-paternidade, ausências legais, ausências por acidente de trabalho, e outras ausências sem perda de remuneração previstas em lei, acordos ou convenções coletivas, entretanto, considerando que a reposição de profissional não apresenta a mesma qualificação exigida para o posto, haja vista que na maioria das vezes é no máximo de 30 (trinta) dias, acaba por não atender ao interesse da Administração. Deste modo, as Licitantes não poderão apresentar cotação de preços para o **MÓDULO 04: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE, excetuando a alínea "E"** da Planilha de Custos e Formação de Preços.

4.4. Sobre a utilização de Crachá, a empresa CONTRATADA deverá fornecer para todos os postos, com logo marca da empresa, foto, posto e com descrição abaixo prestador de serviço e logo oficial da unidade museológica de local de trabalho do Monitor com as seguintes especificações: **Cartão de Identificação Material: Pvc , Comprimento: 54 MM, Largura: 85 MM, Tipo Impressão: Frente/Verso, Personalizado Conforme Modelo , Características Adicionais: Protetor De Crachá Rígido /Jacaré/Cordão, Aplicação: Identificação De Funcionários**

4.5. A empresa CONTRATADA deverá fornecer os uniformes a cada 12 (doze) meses, para uso diário, vedada a distribuição de uniformes usados, de modo que se apresentem trajados adequadamente e deverão ser constituídos das seguintes peças: **Camiseta Tipo: Unisex , Tipo Manga: Curta , Tipo Gola: Careca , Cor: Com Cor , Tamanho: Variados , Características Adicionais: Conforme Modelo Do Órgão , Material: Malha 100% Algodão, Fio 30. Diferente para cada unidade museológica.**

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Levantamento de Mercado

5.1. Após a realização de pesquisa preliminar sobre contratações de serviços assemelhados por órgãos e entidades públicas federais no Estado do Rio de Janeiro, foram identificados diversos processos licitatórios, a partir dos quais se constatou que há muitas empresas no mercado aptas a prestar o tipo de serviço de apoio ora requerido. Ademais, por se tratarem de serviços que se encontram na seara comum, a solução técnica não é restrita a um limitado número de agentes. No quadro abaixo, apontamos algumas das contratações analisadas:

MUSEU IMPERIAL/IBRAM	ER-RJ/IBRAM	MUSEU INCONFIDÊNCIA /IBRAM
01439.000101/2019-11	01435.000218/2020-79	01436.000235/2021-87
CONTRATO Nº 09/2019	CONTRATO Nº 01/2021	
CSN NACIONAL DE SERVIÇOS LIMITADA CNPJ: 33.285.255/0001-05	CERVETS SOLUÇÕES INTEGRADAS LTDA CNPJ: 07.859.723/0001-90	X BELMAX SERVICE LTDA CNPJ/CPF: 05.637.990/0001-97

Devido à natureza do objeto não foi necessária a realização de audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições. E pelo mesmo motivo não foram consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.

A partir da análise das necessidades dos museus, identificou-se as seguintes soluções possíveis:

Solução 1: contratação de Monitoria Bilíngue com dedicação exclusiva de mão de obra

Esta solução é conveniente para as unidades museológicas que poderiam suprir suas necessidades de apoio administrativo de forma permanente e cotidiana e atender, com os meios operacionais necessários, à rotina dos trabalhos desenvolvidos nas unidades.

Solução 2: contratação de apoio administrativo sob demanda

Esta solução não seria viável para as unidades museológicas aqui mencionadas uma vez que apesar do serviço de apoio ser objeto comum, no caso em tela observamos uma série de especificidades por se tratar de unidades tombadas pelo Patrimônio Histórico. Esta situação fica clara por exemplo na instrução de processos de compras ou gestão de contratos que além das questões comuns a todos os órgãos e inerentes à legislação federal em vigência sobre compras públicas, há de se atentar para as normas relacionadas aos museus, plano museológico e legislação federal sobre bens tombados. Por isso, o serviço diário e cotidiano no órgão se faz necessário para a plena compreensão dessas especificidades bem como para o eficiente desenvolvimento das atividades a serem entregues à sociedade.

Sendo assim, a solução escolhida para contratação pela Administração é a Solução 1 pois irá suprir as necessidades de apoio operacional e técnico das unidades museológicas que poderão concentrar-se no objeto a ser entregue à sociedade de maneira mais eficiente e aprimorada, tecnicamente irá oferecer um produto de forma mais eficaz e por fim é economicamente mais vantajosa. Observou-se ainda que se trata de um serviço amplamente oferecido pelas empresas privadas o que torna a competição bastante ampla.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Trata-se da contratação de serviços terceirizados, na forma de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão-de-obra através de empresa para prestação de serviços continuados de **Monitoria bilíngue (inglês, espanhol ou Libras)** para atender às demandas das seguintes unidades museológicas: Museu Histórico Nacional (MHN), Museu da República (MR), Museu Nacional de Belas Artes (MNBA), Museu Villa-Lobos (MVL) e Museus Castro Maya (MCM).

6.2. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade de pregão, em sua forma eletrônica.

6.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada, permitida a sua execução na forma indireta, nos termos da Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018.

6.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. Ressalta-se que esses serviços são de natureza continuada, nos termos das especificações dispostas no Art. 15 da IN5/2017 - MPOG.

6.5. Trata-se de serviço comum, posto que todas as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cujas categorias são reconhecidas legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que permite a decisão de contratação com base no menor preço, enquadrando-se na categoria de serviços comuns.

6.6. Os Museus mencionados no item 6.1 tem como um dos seus principais objetivos institucionais a promoção de programas e projetos voltados à sua organização, gestão e desenvolvimento e à melhoria física e estrutural enquanto bens tombados, por uma maior articulação e intercâmbio do setor museológico, pela ampliação e democratização do acesso do público.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa das quantidades foi dimensionada levando-se em consideração suas atividades finalísticas de ações educativas contidas em plano museológico ou em planejamento para os próximos anos dos museus solicitantes.

7.2. Esta contratação considera ainda o desenvolvimento das políticas públicas e do campo conceitual da educação museal e patrimonial no Brasil e no mundo, apresentada em documentos normativos e orientadores do Instituto Brasileiro de Museus (Ibram) e do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan), destacadamente a Política Nacional de Educação Museal. Tais referências enfatizam a profissionalização da área, a dimensão pedagógica das ações realizadas junto aos públicos e sua relação com os museus e com o patrimônio, visando uma interação dialógica, a criação de conhecimento e a formação integral. Para este efeito é necessária uma equipe multidisciplinar de educadores profissionais e com formação especializada para atender as demandas pedagógicas museais, tendo como premissas a acessibilidade e a inclusão social.

7.3. Observe-se o que dispõe o Caderno da Política Nacional de Educação Museal – PNEM, referência conceitual e normativa do IBRAM quanto ao tema em tela. A respeito da estruturação do trabalho educativo museal, o Caderno da PNEM dispõe que:

(...) A missão educativa deverá compreender que a ação educacional é importante para o cumprimento da missão do museu, bem como para o desenvolvimento do processo museológico, considerando o acervo institucional e operacional como referenciais importantes para o desenvolvimento das ações educacionais. Também deverá levar em consideração os anseios dos atores sociais com os quais os projetos do museu estejam sendo desenvolvidos, para que o trabalho seja realizado de forma harmônica e coerente conceitualmente. (Referência: Carta de Petrópolis: Subsídios para a construção de uma Política Nacional de Educação Museal) .

7.4. Os quadros abaixo, apresentam os endereços onde as atividades serão desempenhadas, os quantitativos, a jornada trabalho e a escala a ser utilizada na presente contratação, por cada Unidade demandante.

Unidade Museológica	Endereço prestação serviço	Quantidade de Postos	Carga Horária Semanal	Escala
Museu Histórico Nacional (MHN)	Praça Mal. Âncora - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20021-200	8	40h	Terça a Domingo
Museu da República (MR)	Rua do Catete 153, Catete, Rio de Janeiro - RJ 22220-000	8	40h	Terça a Domingo
Museu Nacional de Belas Artes (MNBA)	Av. Rio Branco, 199 - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20040-008	6	40h	Terça a Domingo
Museus Castro Maya (MCM)	R. Murтинho Nobre, 93 - Santa Teresa - Rio de Janeiro - RJ, 20241-050	2	40h	Quarta a Domingo
Museu Villa-Lobos (MVL)	R. Sorocaba, 200 - Botafogo, Rio de Janeiro - RJ, 22271-110	2	40h	Segunda a Sexta

7.5. As quantidades acima referidas foram construídas tendo como base as necessidades de Monitores Bilíngues de cada unidade museológica conforme documentos: E-mail Demanda dos Museus (2173061) e Nota Informativa 1 (2173081) atualizados pelos documentos Envio de Justificativa (2255539) e Relatório - Justificativa Expandida (2256613).

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.143.760,91

A Instrução Normativa nº 65, de 07 de Julho de 2021, dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços.

O artigo 5º e seus respectivos parágrafos trazem o modo como a pesquisa deve ser realizada e ainda estabelece inclusive a prioridade das fontes de pesquisa, conforme disposto a seguir:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Pannel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/pannel de preços, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1(um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica -CNPJ do proponente; para definição de salários

c) endereço e telefone de contato; e

d) data de emissão.

III - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.

Dessa forma, para se chegar ao valor estimado da contratação utilizou-se a seguinte metodologia:

Para os Uniformes, foi realizada a pesquisa no Painel de Preços conforme demonstrado na Pesquisa de Preços (2083741) e sistematizado na Nota Técnica 28 (2113369), cujo quadro sistematizado está descrito abaixo:

ITEM	Uniformes por Empregado	Quantidade Anual	Valor Médio Custo Unitário	Valor Médio Custo Anual
01	Camiseta Tipo: Unisex , Tipo Manga: Curta , Tipo Gola: Careca , Cor: Com Cor , Tamanho: Variados , Características Adicionais: Conforme Modelo Do Órgão , Material: Malha 100% Algodão, Fio 30. Cor: Variada	04	R\$ 35,22	R\$ 140,88
02	Cartão Identificação Material: Pvc , Comprimento: 54 MM, Largura: 85 MM, Tipo Impressão: Frente/Verso, Personalizado Conforme Modelo , Características Adicionais: Protetor De Crachá Rígido/Jacaré/Cordão, Aplicação: Identificação De Funcionários	1	R\$ 11,04	R\$ 11,04
VALOR TOTAL				R\$ 151,92

A metodologia para definir o valor do cargo de Monitor Bilíngue foi realizada da seguinte forma:

No caso dos salários para o posto de Monitor, não encontramos Convenção Coletiva de Trabalho - CCT na cidade de prestação do serviço. Optou-se por pesquisar os salários praticados para o referido posto em instituições contratos já existentes no Instituto Brasileiro de Museus.

INSTITUIÇÃO	CARGO /FUNÇÃO	FORMAÇÃO	VALOR SALÁRIO BASE	Horas semanais	Pesquisa de preço

Museus Ibram – RJ	Monitor	Superior	R\$ 2.438,87	44h	SEI 01435.000218/2020-79
Museu Imperial - RJ	Monitor	Superior	R\$ 1934,70	30h	SEI 01439.000101/2019-11
Museu da Inconfidência – MG	Recreador /Monitor	Superior	R\$ 1.961,59	44h	SEI 01436.000235/2021-87

Importante frisar que o salário definido para os Museus Ibram (01435.000218/2020-79) contou com pesquisa em instituições públicas e privadas da cidade do Rio de Janeiro conforme documento Estudo Técnico Preliminar (1202732). Desta forma, julgamos indicar uma boa referência para nossos estudos.

Para efeitos de melhor comparação de estimativa de preços, equiparamos os salário indicados na tabela do item 6.3 ao relativo a 40h semanais que é a base de nossa solicitação neste processo. Assim chegamos a seguinte exposição de valores no quadro abaixo:

INSTITUIÇÃO	CARGO /FUNÇÃO	FORMAÇÃO	VALOR SALÁRIO BASE	Horas semanais	Pesquisa de preço
Museus Ibram – RJ	Monitor	Superior	R\$ 2217,15	40h	SEI 01435.000218/2020-79
Museu Imperial - RJ	Monitor	Superior	R\$ 2579,60	40h	SEI 01439.000101/2019-11
Museu da Inconfidência – MG	Recreador /Monitor	Superior	R\$ 1783,26	40h	SEI 01436.000235/2021-87
Média de Preços			R\$ 2193,33	40h	

Diante do exposto, não havendo convenção coletiva de trabalho que contemple o posto a ser contratado e a complexidade das atividades a serem desenvolvidas no cargo e considerando-se todas as habilidades requeridas para o posto e a similaridade de funções atribuídas em instituições irmãs, optou-se por definir o piso salarial a ser utilizado para o cargo de monitor a partir da média dos processos acima mencionados equiparados em 40h/S.

Entretanto o cargo proposto neste contrato inclui a habilidade de realizar suas funções em outra língua (inglês, espanhol, Libras preferencialmente).

Tal característica se fundamenta no potencial turístico da cidade do Rio de Janeiro, tendo em vista a cidade ter recebido aproximadamente 652 mil turistas em 2022, com cerca de 22% do total do país, segundo dados do Ministério do Turismo. Do total de turistas do país, 33% são argentinos e 15% são norte-americanos.

Acrescenta-se a este fato, uma forma de adequação dos museus Ibram a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) L13.146/2015 que é destinada a assegurar e a promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoa com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania.

Desta forma, dotar os museus de profissionais capazes de realizar ações educativas em Libras torna-se uma forma poderosa e fundamental para atender parcela da população surda e que a mesma possa exercer plenamente seus direitos de cidadania.

Assim sendo para calcular a diferença salarial entre os monitores do contrato ibram SEI 01435.000218/2020-79 e os monitores bilíngues do atual contrato foi utilizada a diferença existente entre os cargos de recepcionista comum e recepcionista bilíngue constante em recente certame de apoio administrativo para os museus Ibram, constante no processo SEI 01435.000207/2023-

31 documento (2119087) - Estudos Preliminares que apresenta uma média levando em conta salários praticados por órgãos públicos (2084519) e a respectiva Convenção Coletiva (2083745) utilizada como parâmetro para determinar os salários na contratação. Tal diferença encontra-se na casa de 40% entre os dois cargos.

Cargo	Média Salarial Processo SEI 01435.000207 /2023-31	Diferença salarial	Diferença salarial porcentagem aproximada (%)
Recepcionista	R\$ 1.792,70		
Recepcionista Bilíngue	R\$ 2.530,66	R\$ 737,96	40%

Desta forma o salário base para a função de **Monitor Bilíngue** destas unidades museológicas obedece a seguinte lógica: Salário base de monitor dos museus Ibram processo SEI 01435.000218/2020-79: R\$ 2.438,87 para 44h semanais. Passando a proporção de 40h semanais temos o valor de R\$ 2.193,33. A este valor acrescentamos 40% (R\$ 877,20) em virtude do domínio de uma outra língua, chegando ao valor total de **R\$ 3.070,53**.

Média Salário Base proporcional 40h/S	Acréscimo de 40% para domínio de outra língua
R\$ 2.193,33	R\$ 3.070,66

Optou-se também, pela utilização da CCT 850/2023/2024 - SIEMACO-Rio para as correções salariais e benefícios, em face da **não existência** de uma convenção coletiva que contemple o posto a ser contratado.

Os valores referenciais para tarifas de transporte para o deslocamento (casa x trabalho e trabalho x casa), será a Tarifa na modalidade do Bilhete Único Intermunicipal (B.U.I.), conforme as regiões aonde estejam situadas as Unidades Museológicas:

Museu Histórico Nacional (MHN) - Centro – RJ;

Museus Castro Maya (MCM) - Santa Teresa e Tijuca - RJ;

Museu da República (MR) – Catete –RJ;

Museu Vila Lobos (MVL) – Botafogo;

Museu Nacional de Belas Artes (MNBA) – Centro – RJ.

Dessa forma, sendo demonstrado nas planilhas de Custos e Formação de Preços (2200229 o custo estimado para cada museu e consolidado na Nota Técnica 28 (2113369), chegou-se ao valor estimado anual da contratação, conforme quadro abaixo:

Unidade Museológica	Quantidade de Postos	Valor Estimado unitário	Valor Estimado mensal	Valor estimado anual
Museu Histórico Nacional (MHN)	8	R\$ 6.871,03	R\$ 54.968,24	R\$ 659.618,88
Museu da República (MR)	8	R\$ 6.871,03	R\$ 54.968,24	R\$ 659.618,88
Museu Nacional de Belas Artes (MNBA)	6	R\$ 6.871,03	R\$ 41.226,18	R\$ 494.714,16

Museus Castro Maya (MCM)	2	R\$ 6.871,03	R\$ 13.742,06	R\$ 164.904,72
Museu Vila Lobos (MVL)	2	R\$ 6.871,03	R\$ 13.742,06	R\$ 164.904,72
TOTAL	26			R\$2.143.760,91

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 2.143.760,91** (Dois Milhões, cento e quarenta e três mil setecentos e sessenta reais e noventa e um centavos), conforme custos unitários apostos nas tabelas acima.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O parcelamento dos itens se mostra uma opção viável, levando em consideração a localização geográfica das unidades museológicas, é verificado o benefício do parcelamento da contratação. Cabe destacar que conforme orienta o Tribunal de Contas da União no Acórdão 4039/2020:

“9.5.7. é necessário, previamente à elaboração de minuta de termo de referência ou de projeto básico para contratação de serviços sob o regime de execução indireta ou para a aquisição de bens, realizar estudos técnicos preliminares, nos moldes previstos no art. 24 da IN MP 5/2017, em especial:

... 9.5.7.8. avaliar se a solução é divisível ou não, levando em conta o mercado que a fornece e atentando que a solução deve ser parcelada quando as respostas a todas as seguir forem positivas: (I) é tecnicamente viável dividir a solução? (II) é economicamente viável dividir a solução? (III) não há perda de escala ao dividir a solução? (IV) há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução? “

Nesse sentido, entendemos que é possível o parcelamento dessa contratação. A presente demanda foi agrupada com vistas a facilitar a gestão e a fiscalização da execução do contrato. Tal medida propicia o melhor aproveitamento por parte das unidades e a empresa contratada será capaz de planejar suas entregas de forma eficiente.

Segue abaixo os grupos selecionados:

Grupo 1	
Unidade Museológica	Quantidade de Postos
Museu Histórico Nacional (MHN)	8
Museu Nacional de Belas Artes (MNBA)	6

Grupo 2	
Unidade Museológica	Quantidade de Postos
Museu da República (MR)	6

Museus Castro Maya (MCM)	2
Museu Vila Lobos (MVL)	2

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não são necessárias quaisquer contratações correlatas neste caso concreto.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação de serviços especializados de educação museal está em conformidade com a Política Nacional de Educação Museal (Portaria Ibram nº 422, de 30 de novembro de 2017), em especial com os princípios 2 e 3 e com o Eixo II - profissionais, formação e pesquisa, destacandose as diretrizes 2 e 4;

A contratação de serviços especializados de educação museal está em conformidade com os Planos Museológicos e o Planejamento Anual das instituições museológicas referidas.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Adequação das referidas unidades museológicas a Política Nacional de Educação museal;

Conformidade, cumprimento e possibilidade de aumento das ações contidas nos programas educativos dos Planos Museológicos das unidades;

Compatibilidade entre as ações educativas e as políticas educacionais das unidades;

Oferecimento de novos projetos e ações para o público estimado destes museus que em 2022 alcançou aproximadamente 200.000 pessoas presenciais e quase 1.000.000 de visitantes virtuais.

13. Providências a serem Adotadas

Não são necessárias providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do Contrato. Contudo, seria oportuno e recomendável a capacitação dos servidores sobre gestão e fiscalização de contratos de acordo com a Nova Lei de Licitações e Contratos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Os critérios de sustentabilidade ambiental são orientados pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Câmara Nacional de Sustentabilidade – CNS DECOR/CGU/AGU, 6ª edição de setembro de 2023 e além disso, cabe a empresa contratada:

Orientar seus empregados constantemente sobre formas de redução de consumo de energia elétrica, de redução de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da CONTRATANTE;

Orientar seus empregados para se adequarem e corroborarem, no que for possível, para o cumprimento das metas dos programas socioambientais dos Planos Museológicos de cada unidade;

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Cientificamos a viabilidade econômica, pois a contratação está dentro dos preços praticados no mercado em uma contratação deste porte.

16. Responsáveis

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

DIOGO GUARNIERI TUBBS

Membro da comissão de contratação

SIMONE BIBIAN

Membro da comissão de contratação

ANA PAULA VIANNA ZAQUIEU

Membro da comissão de contratação

BIANCA DE OLIVEIRA FREITAS

Membro da comissão de contratação

MARCIA REGINA LOPES

Membro da comissão de contratação