



ANEXO I DO EDITAL Nº 44/2021-MNBA (SEI Nº 1305404)

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

MUSEU NACIONAL DE BELAS ARTES - MNBA/IBRAM/SECULT/MTUR

AV. Rio Branco, 199 - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20040008

Telefone: (21) 3299-0600 - email: mnba.licitacao@museus.gov.br - sítios: mnba.gov.br/portal/ & www.museus.gov.br/acessoinformacao/licitacoes-e-contratos/

(versão de 05/07/2021)

Modelo de Termo de Referência elaborado pela Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União.

ANEXO I DO EDITAL Nº 44/2021-MNBA (SEI Nº 1305404) - TERMO DE REFERÊNCIA (SEI Nº 1305406)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1/2021-MNBA

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

(Processo Administrativo-MNBA/Ibram/Secult/MTur nº 01441.000043/2021-00)

Unidade Gestora (UASG): 343017

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço continuado de apoio administrativo e operacional, com dedicação de mão de obra exclusiva, por 12 (doze) meses, no âmbito do Museu Nacional de Belas Artes - MNBA/Ibram/Secult/MTur, unidade museológica tipo I do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram/MTur, por meio de postos de trabalho, conforme condições, quantidades, exigências estabelecidas e definidas neste instrumento:

ITEM	Descrição / Especificação	POSTOS	NÚMERO de POSTOS (quantidade de funcionários)	Cargo: Código Brasileiro de Ocupações - CBO	Unidade de Medida	Catálogo de Serviço - CATSER	Valor GLOBAL TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL para 12 meses
01	Contratação de empresa para prestação de serviço continuado de apoio administrativo e operacional para o Museu Nacional de Belas Artes - MNBA/Ibram/Secult/MTur, por meio de postos de trabalho com dedicação de mão de obra exclusiva.	Secretário Bilingue de Gabinete	1 (1)	2523-10	Posto	5380	R\$ 957.040,44 (novecentos e cinquenta e sete mil quarenta reais e quarenta e quatro centavos)
		Assistente Administrativo Sênior	6 (6)	4110-10			
		Assistente Administrativo Pleno	4 (4)	4110-10			
		Auxiliar de Escritório	2 (2)	4110-10			
		Auxiliar de Arquivo Pleno	2 (2)	4151-05			
		Técnico em Edificações (nível intermediário)	1 (1)	3121-05			
		Motorista de carro (perua)	1 (1)	7823-05			
		Bilheteiro	2 (2)	4211-15			
-	-	-	TOTAL: 19 (19)	-	-	-	-

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, visto que todas as atividades a serem desenvolvidas se darão por profissionais cujas categoriais são reconhecidas legalmente, estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO/MTE/ME, e estão disponíveis, 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, portanto, na categoria de serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520, de 2002 e o Decreto nº 10.024, de 2019.

1.2.1. Aplicar-se-á, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 1993, para esta contratação.

1.2.2. A Lei nº 14.133, de 2021, somente será adotada nos artigos pertinentes que substituem os arts. 89 a 108 da Lei nº 8.666, de 1993;

1.3. A licitação será de caráter amplo, devido ao valor máximo informado no subitem 1.1 deste instrumento.

1.4. Os postos (com os quantitativos e respectivos códigos) e o único item a licitar (com sua unidade de medida e CATSER) são os discriminados no quadro disposto no subitem 1.1 deste instrumento.

1.5. A presente contratação adotará como **regime de execução a Empreitada por Preço Global**, consoante ao subitem 9.2 dos Estudos Técnicos Preliminares (SEI nº 1305414), Apêndice I deste Termo de Referência (SEI nº 1305406) que é o ANEXO I do Edital.

1.5.1. A opção do regime de execução por preço global é justificada, via de regra, em razão da liquidação de despesas não envolver, necessariamente, a medição unitária dos quantitativos de cada serviço na planilha orçamentária, nos termos do art. 6º, inciso VIII, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 1993, e, deve ser adotada quando for possível definir, previamente, no termo de referência, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem posteriormente executados na fase contratual.

1.6. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, **podendo ser prorrogado** por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.6.1. Trata-se de serviço contínuo e contemplado nas metas do Plano Plurianual.

1.7. A Administração elaborou na fase preparatória do pregão um orçamento dos serviços a serem licitados, o que resultou no valor global total máximo de **R\$ 957.040,44 (novecentos e cinquenta e sete mil quarenta reais e quarenta e quatro centavos)**, conforme informado no subitem 1.1. deste instrumento

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizada nos itens 3, 4 e 11 dos Estudos Técnicos Preliminares (SEI nº 1305414), Apêndice I deste Termo de Referência (SEI nº 1305406) que é o ANEXO I do Edital. Reproduz-se a seguir os principais argumentos:

2.1.1. O Museu Nacional de Belas Artes - MNBA/Ibram/Secult/MTur, compartilha dos objetivos da autarquia no que tange ao apoio à promoção de programas e projetos voltados à organização, gestão e desenvolvimento dos museus e à ampliação e democratização do acesso público.

2.1.2. Os serviços de apoio administrativo e operacional pretendidos são fundamentais para prover, com os meios operacionais necessários, ao desenvolvimento das atividades essenciais do MNBA/Ibram, de maneira a assegurar a qualidade dos serviços prestados, garantindo atendimento das condições para haver o atendimento ao público, apoio essencial às atividades administrativas e, no que couber, às ações finalísticas.

2.1.3. As atividades dos cargos de execução indireta, pretendidos a contratar, no seu significado puro são aquelas exercida por quem atua ao lado de alguém, sob a orientação e supervisão de alguém. Ou seja, oferece ajuda a outra pessoa no seu trabalho, ou contribui prestando assistência na produção de documentos administrativos e técnicos validados pelo agente público devidamente constituído como tal, seja servidor ou pessoa devidamente investida em cargo público, da mesma forma.

2.1.4. Nesse contexto, o serviço que ora se pretende contratar compreende o desempenho de funções consideradas auxiliares inerentes às atividades administrativas, fins, acessórias e complementares da atuação da Autarquia.

2.1.5. A melhoria do serviço público deve ser prioridade para a administração.

2.1.6. Observa-se que os serviços pretendidos são essenciais para o efetivo desempenho do MNBA/Ibram, frente às demandas da sociedade brasileira e sendo necessários e intrínsecos ao bom funcionamento destas, e fundamental ao desenvolvimento de suas atividades.

2.1.7. Salienta-se que os servidores efetivos do Museu ficam sobrecarregados com a soma de atribuições desempenhadas com as participações nas fiscalizações, grupos de trabalho e outras atividades que demandam tempo, afetando a qualidade e segurança na análise de projetos e processos que impactam diretamente no processo de tomada de decisão e até nos atos de mero expediente.

2.1.8. Ao buscar atender às necessidades de apoio administrativo nas atividades que possibilitam o funcionamento operacional do MNBA/Ibram e também à limitação orçamentária, destaca-se abaixo os postos necessários:

2.1.8.1. Secretário Bilingue de Gabinete

2.1.8.2. Assistente Administrativo Sênior

2.1.8.3. Assistente Administrativo Pleno

2.1.8.4. Auxiliar de Escritório

2.1.8.5. Auxiliar de Arquivo Pleno

2.1.8.6. Técnico de Edificações de nível intermediário

2.1.8.7. Motorista de veículo Doblô/Fiat

2.1.8.8. Bilheteiro no serviço de diversões

2.1.9. A contratação proposta, com foco nos serviços de caráter continuado e mão de obra exclusiva, se baseia principalmente naquilo preceituado no Art. 10, §7º do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 que dispõe sobre a organização da Administração Federal, para demonstrar as vantagens que o contrato pode apresentar. *In verbis*,

"Art. 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução."

2.1.9.1. Ao se terceirizar as funções, consegue-se destinar servidores para atuar em suas tarefas finalísticas e extrair das empresas a expertise adquirida no mercado.

2.1.10. A terceirização, além de ser mais econômica, na medida em que se baseia no preço praticado no mercado privado, quando da estipulação dos salários, ainda auxilia no melhor redirecionamento dos servidores efetivos, que podem ser devidamente aproveitados em matérias relativas a boa administração do Museu. Negligenciar esses fatores fragiliza o MNBA/Ibram/Secult/MTur na medida que inviabiliza sua infraestrutura, pelo enrijecimento funcional.

2.2. O MNBA/Ibram/Secult/MTur não possui um quadro de servidores efetivos capaz de suprir a necessidade dos postos de trabalho, em especial na atividades administrativas em todos os setores.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução encontra-se nos itens 9, 10 e 11 dos Estudos Técnicos Preliminares (SEI nº 1305414), Apêndice I deste Termo de Referência. Reproduz-se a seguir os principais argumentos:

3.1.1. A descrição da solução como um todo, compreende a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, tendo como base o disposto na Instrução Normativa 05/2017-SLTI/MPOG, bem como no Decreto nº 9.507/18 e no Decreto-Lei nº 200/67 e Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018.

3.1.2. A contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, em um único item. Justifica-se pela característica da execução do objeto e trata apenas como uma única CONTRATADA ser mais ágil, célere e econômico.

3.1.2.1. A opção do regime de execução por preço global é justificada pela: característica da execução do objeto e trata apenas como uma única CONTRATADA ser mais ágil, célere e econômico; e imprecisão inerente à própria natureza do objeto contratado e também justifica-se que a empreitada por preço global, em regra, em razão de a liquidação de despesas não envolver, necessariamente, a medição unitária dos quantitativos de cada serviço na planilha orçamentária, nos termos do art. 6º, inciso VIII, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 1993, deve ser adotada quando for possível definir previamente no termo de referência, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem posteriormente executados na fase contratual.

3.1.3. O serviço a ser contratado não pode ser prescindido MNBA/Ibram/Secult/MTur, haja vista sua essencialidade na necessidade de condução das atividades essenciais administrativas das áreas meio e finalística.

3.1.4. Buscando caracterizar a necessidade de serviços de apoio administrativo e operacional do Museu, apresenta-se a seguir uma diretriz de como pessoas ocupando cargos terceirizados de apoio devem se vestir no dia-a-dia, a fim de não macular a respeitosa instituição MNBA/Ibram/Secult/MTur:

3.1.4.1. Os crachás deverão ser entregues aos postos antes do 1º dia de efetivo trabalho no museu.

3.1.4.2. 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 pela CONTRATANTE.

3.1.4.3. Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá **fornecer novo conjunto de uniforme em 6 (seis) meses**, independentemente do estado em que se encontrem;

3.1.4.4. 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.

- 3.1.4.5. 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;
- 3.1.4.6. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, durável, que não desbote facilmente e compatível com o clima do tipo tropical de altitude (MCH) e tropical (demais museus).
- 3.1.4.7. Os uniformes deverão conter o **emblema da Contratada**, de forma visível, preferencialmente, no casaco ou na própria blusa, podendo, para isso, conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.
- 3.1.4.8. Todos os sapatos deverão ser em couro maleável de boa qualidade, não sintético.
- 3.1.4.9. Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável natural, na cor preta.
- 3.1.4.10. 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
- 3.1.4.11. 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 no Termo de Referência.
- 3.1.4.12. A empresa deverá fornecer, ainda uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 3.1.4.13. Sugestão, que poderá ser revisada pela CONTRATANTE:
- I - para o público feminino: calça comprida, vestido e saia na altura do joelho (ou abaixo), camiseta, blusa com manga e calça comprida;
 - II - para o público masculino: calça comprida, camiseta com manga ou camisa.
 - III - para o público LGBTQIAP+: vestimenta conforme a identidade de gênero/ orientação sexual, observando-se e optando-se pelas vestimentas descritas nos incisos I e II.
- 3.1.4.14. Não será permitido o uso dentro do museu de:
- a) Roupas inadequadas ao ambiente, tais como: transparentes, curtas (saias acima dos joelhos, shorts/bermudas acima dos joelhos, tops, *cropped*s etc), blusas/camisetas com alças, cavadas ou com decotes;
 - b) Sandália, sapato ou tênis com solado plataforma ou salto excessivamente alto;
 - c) para o público feminino: vestido, saia e bermuda na altura do joelho (ou abaixo), camiseta, blusa com manga e calça comprida;
 - d) para o público masculino: calça comprida, camiseta com manga ou camisa.
 - e) para o público LGBTQIAP+: vestimenta conforme a identidade de gênero/ orientação sexual, observando-se e optando-se pelas vestimentas descritas nos itens a e b
 - f) proibido o acesso utilizando mini blusas, mini saia, shorts, bermuda e camiseta regatas. as mulheres, que devem evitar blusas curtas e decotadas. A atenção serve também para as calças de cós baixo.

3.1.5. **Auxílio Alimentação**

3.1.5.1. Sempre que não houver legislação sobre o tema para determinado posto, deverá ser adotado o valor, no mínimo, do que consta na MTE/ME CCT RJ000713/2021 - vigente até 28/2/2022 - SEI nº 1251266.

3.1.6. **Auxílio Transporte**

3.1.6.1. Sempre que não houver legislação sobre o tema para determinado posto, deverá ser adotado o valor, no mínimo, do que consta na MTE/ME CCT RJ000713/2021 - vigente até 28/2/2022 - SEI nº 1251266.

3.1.7. **Local de lotação dos postos**

3.1.7.1. **Museu Nacional de Belas Artes - MNBA/Ibram/Secult/MTur**

3.1.7.2. Avenida Rio Branco nº 199 - bairro Centro - Rio de Janeiro / RJ - CEP:20040-080

3.1.7.3. Telefone: 21-3299-0600

3.1.8. Não se aplica o parcelamento do serviço, haja visto se tratar de prestadores de serviços de uma empresa única, o que facilita o gerenciamento das ações e reduz os custos.

3.1.9. O MNBA/Ibram/Secult/MTur não possui um quadro de servidores efetivos capaz de suprir a necessidade dos postos de trabalho, em especial nas atividades administrativas.

4. **DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado, mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica. Observa-se que o objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 3º, II do Decreto nº 10.024, de 2019.

4.1.1. Considera-se serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. Portanto, serviços comuns são aqueles que tenham padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no edital; e que, tal objetividade resulte de especificações usuais no mercado.

4.2. São considerados serviços de natureza contínua do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram, em conformidade com o teor do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, os que são elencados no Parágrafo Único da Portaria-Ibram nº 207, de 24 de junho de 2020, autuada no documento SEI nº 1251172. Destaca-se o tópico nº 31 do referido parágrafo único da Portaria. *In verbis*,

“(...) 31) Recepção, secretariado, apoio administrativo, auxiliar de serviços gerais (contínuo);(…)”

4.3. 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.

4.4. 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.

5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.2. Em harmonia com os Estudos Técnicos Preliminares (SEI nº 1305414), Apêndice I deste Termo de Referência, dispõe-se abaixo, os cargos, os requisitos da contratação, o enquadramento das categorias profissionais (Classificação Brasileira de Ocupações - CBO), as idades mínimas, as escolaridades, os conhecimentos mínimos e as atividades dos postos:

5.2.1. **Secretário Bilingue de Gabinete**

5.2.1.1. CBO> 2523-10 - Secretário Bilingüe. Denominação MNBA: Secretário Executivo Bilingüe;

5.2.1.2. Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

5.2.1.3. Escolaridade: Nível superior de Secretariado, com certificado ou declaração de conclusão, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente. Curso de idioma completo adequado ao cargo, nas línguas francesa ou inglesa.

5.2.1.4. Experiência mínima de 3 (três) anos na área administrava, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de apoio ou auxílio à servidor de nível superior;

a) A comprovação da experiência mínima poderá ser por declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

5.2.1.5. Alto conhecimento:

a) no Ambiente Windows;

b) da língua portuguesa, com domínio de gramática, ortografia e de redação oficial do governo federal;

c) da língua inglesa e/ou francesa e/ou italiana, com domínio na gramática e ortografia;

d) das aplicações da suíte/pacote Office da Microsoft (Word, Excel e PowerPoint), e, se possível, noções dos *softwares* Writer, Calc e Impress da suíte/pacote LibreOffice;

e) de consulta aos sítios oficiais relativos a(o) AGU, TCU, CGU, Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020 etc.

f) da legislação que rege a Administração Pública nas áreas de processos administrativos.

5.2.1.6. Atividades a serem desempenhadas para a Direção do MNBA/Ibram:

a) assessorar, em atividades no que couber a função do posto;

b) atender pessoas que procuram a Direção;

c) gerenciar informações e elaborar minutas de documentos;

d) controlar correspondência física e eletrônica da Direção;

e) prestar serviços em idioma estrangeiro (inglês, preferencialmente);

f) apoiar na organização de eventos e viagens;

g) gerenciar material de expediente do Gabinete;

h) arquivar documentos físicos e eletrônicos;

i) auxiliam na execução das tarefas administrativas e em reuniões.

j) Além de fazer ou auxiliar:

I - Na assistência e assessoramento direto à Direção;

II - Na coleta de informações para a consecução de objetivos e metas do Museu;

III - Na redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;

IV - Na interpretação e sintetização de textos e documentos;

V - Na taquigrafia (preferencialmente, mas não será um dever) de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;

VI - Na versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação do Museu;

VII - No registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;

VIII - Na orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento a Direção;

IX - Nos conhecimentos protocolares.

5.2.1.7. **Uniforme: não é obrigatório o uso de um uniforme, somente será exigido um crachá visível da empresa.**

5.2.2. Assistente Administrativo Sênior**5.2.2.1. CBO> 4110-10 - Assistente Administrativo Sênior. Denominação MNBA: Assistente Administrativo Sênior;**

5.2.2.2. Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

5.2.2.3. Escolaridade: Desejável nível superior completo de Direito ou Administração de Empresas ou Gestão Pública, com certificado ou declaração de conclusão, ou de estar cursando, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

5.2.2.4. Experiência mínima de 3 (três) anos na área administrava, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de apoio ou auxílio à servidor de nível superior;

a) A comprovação da experiência mínima poderá ser por declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

5.2.2.5. Alto conhecimento:

a) no Ambiente Windows;

b) da língua portuguesa, com domínio de gramática, ortografia e boas noções de redação oficial do governo federal;

c) das aplicações da suíte/pacote Office da Microsoft (Word, Excel e PowerPoint), e, se possível, noções das aplicações Writer, Calc e Impress da suíte/pacote LibreOffice;

d) de consulta aos sítios oficiais relativos a(o) AGU, TCU, Portal de Compras do Governo Federal 4.0 (Comprasnet), Painel de Preços do Governo Federal, Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020, e suas atualizações, entre outros;

e) da legislação que rege a Administração Pública nas áreas de contratos administrativos, de licitações na União e de processos administrativos e/ou de procedimentos de empenho, pagamento e liquidação, a fim de auxiliar as tarefas desempenhadas pelas áreas meio do museu;

5.2.2.6. Atividades a serem desempenhadas:

a) Auxiliar e assessorar os servidores nos Setores de Contrato, Licitação, Orçamentário e Financeiro, Material e Patrimônio e Serviços Gerais durante a execução s nas atividades de licitações, gestão de contratos, execução orçamentária e financeira, logística, material, patrimônio, instrução processual, gestão, modelagem de processos, elaboração de planejamento e demais atividades administrativas;

b) Auxiliar e assessorar servidores com suporte técnico e operacional para o desenvolvimento de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências das rotinas do setor;

- c) Auxiliar e assessorar servidores ao elaborar minutas textos e documentos;
- d) Operar os Sistemas Informatizados próprios dos órgãos, sob supervisão;
- e) Operar e manter atualizados os sistemas de interesse do setor;
- f) Apoiar a elaboração de relatórios internos e relatórios gerenciais por meio de levantamentos estatísticos, apuração de indicadores e realização de pesquisas;
- g) Executar outros serviços correlatos em atividades administrativas.
- h) Acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação;
- i) Operar e manter atualizados os sistemas de interesse do setor;
- j) Auxiliar o servidor quando este atestar e fiscalizar os contratos administrativos em execução;
- k) Apoiar o servidor na elaboração de relatórios internos e relatórios gerenciais por meio de levantamentos estatísticos, apuração de indicadores e realização de pesquisas;
- l) Auxiliar servidores na organização e armazenamento de documentos;
- m) Auxiliar nos procedimentos administrativos nas tarefas desempenhadas pelas áreas finalísticas do museu.
- n) Praticar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação.

5.2.2.7. **Uniforme: não é obrigatório o uso de um uniforme, somente será exigido um crachá visível da empresa.**

5.2.3. **Assistente Administrativo Pleno**

5.2.3.1. **CBO> 4110-10 - Assistente Administrativo Pleno. Denominação MNBA: Assistente Administrativo Pleno**

5.2.3.2. Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

5.2.3.3. Escolaridade: Desejável nível superior completo (ou cursando), ou com curso técnico completo, de Direito ou Administração ou Gestão Pública, com certificado ou declaração de conclusão, ou de estar cursando, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

- a) A critério da CONTRATADA, após o contrato assinado, poderá (não obrigatoriamente) ser aceito pela CONTRATADA funcionário que só possua escolaridade de nível médio com uma experiência mínima de 3 (anos) anos em atividades administrativas, com currículo e comprovantes.

5.2.3.4. Experiência mínima de 2 (dois) anos na área administrava somente para o subitem 5.2.3.3. deste instrumento, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de apoio ou auxílio à servidor de nível médio ou superior;

- a) A comprovação da experiência mínima poderá ser por declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

5.2.3.5. Alto conhecimento:

- a) no Ambiente Windows;
- b) da língua portuguesa, com domínio de gramática, ortografia e boas noções de redação oficial do governo federal;
- c) das aplicações da suíte/pacote Office da Microsoft (Word, Excel e PowerPoint), e, se possível, noções das aplicações Writer, Calc e Impress da suíte/pacote LibreOffice;
- d) de consulta aos sítios oficiais relativos a(o) AGU, TCU, Portal de Compras do Governo Federal 4.0 (Comprasnet), Painel de Preços do Governo Federal, Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020, e suas atualizações, entre outros;
- e) da legislação que rege a Administração Pública nas áreas de contratos administrativos, de licitações na União e de processos administrativos e/ou de procedimentos de empenho, pagamento e liquidação, a fim de auxiliar as tarefas desempenhadas pelas áreas meio do museu;

5.2.3.6. Atividades a serem desempenhadas:

- a) Auxiliar e assessorar aos Setores de Licitação, Contrato, Orçamento e Financeiro, Material e Patrimônio e Serviços Gerais, na execução dos servidores nas atividades de licitações, gestão de contratos, execução orçamentária e financeira, logística, material, patrimônio, instrução processual, gestão, modelagem de processos, elaboração de planejamento e demais atividades administrativas;
- b) Auxiliar e assessorar servidores com suporte técnico e operacional para o desenvolvimento de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências das rotinas do setor;
- c) Auxiliar e assessorar servidores ao minutar textos e documentos;
- d) Operar os Sistemas Informatizados próprios dos órgãos, sob supervisão;
- e) Operar e manter atualizados os sistemas de interesse do setor;
- f) Apoiar a elaboração de relatórios internos e relatórios gerenciais por meio de levantamentos estatísticos, apuração de indicadores e realização de pesquisas;
- g) Executar outros serviços correlatos em atividades administrativas.
- h) Acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação;
- i) Operar e manter atualizados os sistemas de interesse do setor;
- j) Auxiliar o servidor quando este atestar e fiscalizar os contratos administrativos em execução;
- k) Apoiar o servidor na elaboração de relatórios internos e relatórios gerenciais por meio de levantamentos estatísticos, apuração de indicadores e realização de pesquisas;
- l) Auxiliar servidores na organização e armazenamento de documentos;
- m) auxiliar nos procedimentos administrativos nas tarefas desempenhadas pelas áreas finalísticas do museu;
- n) Praticar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação;

5.2.3.7. **Uniforme: não é obrigatório o uso de um uniforme, somente será exigido um crachá visível da empresa.**

5.2.4. **Auxiliar de Escritório**

5.2.4.1. **CBO> 4110-05 - Auxiliar de escritório. Denominação MNBA: Auxiliar de escritório**

5.2.4.2. Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

5.2.4.3. Escolaridade: Nível médio completo, com certificado ou declaração de conclusão emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente;

5.2.4.4. Experiência mínima de 1 (um) ano na área administrava, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível médio;

a) A comprovação da experiência mínima poderá ser por declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

5.2.4.5. Médio conhecimento:

- a) no Ambiente Windows;
- b) da língua portuguesa, com domínio de gramática, ortografia e boas noções de redação oficial do governo federal;
- c) das aplicações da suíte/pacote Office da Microsoft (Word, Excel e PowerPoint), e, se possível, noções das aplicações Writer, Calc e Impress da suíte/pacote LibreOffice;
- d) na consulta aos sítios oficiais relativos a(o) AGU, TCU, Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020 etc.
- e) da legislação que rege a Administração Pública nas áreas de processos administrativos.
- f) auxiliar nos procedimentos administrativos nas tarefas desempenhadas pelas áreas atuantes do museu;
- g) praticar outras atividades correlatas e que atendam à natureza da contratação.

5.2.4.6. Atividades a serem desempenhadas:

- a) Auxiliar aos Setores de Licitação, Contrato, Orçamentário e Financeiro, Material e Patrimônio e Serviços Gerais, na execução dos servidores nas atividades de licitações, gestão de contratos, execução orçamentária e financeira, logística, material, patrimônio, instrução processual, gestão, modelagem de processos, elaboração de planejamento e demais atividades administrativas;
- b) Auxiliar servidores com suporte técnico e operacional para o desenvolvimento de relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências das rotinas do setor;
- c) Auxiliar servidores ao minutar textos e documentos;
- d) Operar os Sistemas Informatizados próprios dos órgãos, sob supervisão;
- e) Operar e manter atualizados os sistemas de interesse do setor;
- f) Apoiar a elaboração de relatórios internos e relatórios gerenciais por meio de levantamentos estatísticos, apuração de indicadores e realização de pesquisas;
- g) Executar outros serviços correlatos em atividades administrativas.
- h) Acompanhar e divulgar a publicação de atos normativos, publicações e matérias de interesse da unidade de atuação;
- i) Operar e manter atualizados os sistemas de interesse do setor;
- j) Auxiliar o servidor quando este atestar e fiscalizar os contratos administrativos em execução;
- k) Apoiar o servidor na elaboração de relatórios internos e relatórios gerenciais por meio de levantamentos estatísticos, apuração de indicadores e realização de pesquisas;
- l) Executar outros serviços correlatos em atividades administrativas.
- m) Auxiliar servidores na realização de inventários;
- n) Auxiliar servidores no recebimento e na conferência de materiais;
- o) Auxiliar servidores ao patrimoniar bens;
- p) Auxiliar servidores na organização e armazenamento de documentos;
- q) Praticar outras atividades correlatas e que obedecem à natureza da contratação;
- r) Receber valores de vendas de bilhetes;
- s) atender aos visitantes no guarda-volumes;
- t) praticar outras atividades correlatas e que atendam à natureza da contratação.

5.2.4.7. **Uniforme: não é obrigatório o uso de um uniforme, somente será exigido um crachá visível da empresa.**

5.2.5. **Auxiliar de Arquivo Pleno**

5.2.5.1. **CBO> 4151-05 - Auxiliar de Arquivo. Denominação MNBA: Auxiliar de Arquivo**

5.2.5.2. Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

5.2.5.3. Escolaridade: Desejável excelente conhecimento das atividades arquivistas, com certificado ou declaração de conclusão, ou de estar cursando, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente..

- a) Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de arquivos, arquivologia e auxílio a arquivistas, no setor público ou privado;
- b) A comprovação da experiência mínima poderá ser por declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

5.2.5.4. Conhecimentos mínimos:

- a) no Ambiente Windows;
- b) da língua portuguesa, com domínio na gramática, ortografia e boas noções de redação oficial do governo federal;
- c) das aplicações da suíte/pacote Office da Microsoft (Word, Excel e PowerPoint), e, se possível, noções das aplicações Writer, Calc e Impress da suíte/pacote LibreOffice;
- d) Excelentes noções na área de arquivos, arquivologia e auxílio a arquivistas.

5.2.5.5. Atividades a serem desempenhadas:

- a) Auxiliar e assessorar servidor nos atos de obtenção, avaliação e arquivamento de conjuntos de documentos.
- b) Auxiliar e assessorar servidor na ordenação e descrição de registros, fornecendo serviços de referência e preservação de materiais de arquivo.
- c) Auxiliar servidor nos atos de cadastramento eletrônico de novos clientes e casos no sistema, realizar, no que o servidor orientar, a abertura eletrônica de volumes e subpastas no sistema, organizar e controlar abertura de pastas físicas, atuar com manutenção regular do arquivo ativo, remanejamento e envio de documentos para o arquivo inativo, encerramento de pastas e pastas, assessorar o servidor, atualização diária através do coletor de informações, realizar o controle de devolução de pastas através do código de barras para a guarda da pasta no arquivo, atender as solicitações de pastas do arquivo via e-mail, e em caso de urgência a solicitação poderá ser feita por telefone, atuar sempre auxiliando o servidor, imprimir etiquetas, conferir e acompanhar o recebimento de protocolo, efetuar o arquivamento diário de todas as pastas devolvidas ao arquivo, atuar, com a orientação do servidor, com a organização e inventário do arquivo, preservar a organização do arquivo obedecendo aos padrões de qualidades estabelecidos no museu, fazendo a digitalização de documentos visando manter todos os arquivos organizados.
- d) Relacionar-se com a área administrativa.

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

5.2.5.6. **Uniforme: não é obrigatório o uso de um uniforme, somente será exigido um crachá visível da empresa.**

5.2.6. **Técnico de Edificações (nível intermediário)**

5.2.6.1. **CBO> 3121-05 - Técnico em Edificações. Denominação MNBA: Técnico em Edificações**

5.2.6.2. Idade mínima de 21 (vinte) anos;

5.2.6.3. Escolaridade: Curso completo e certificado/diplomado de Técnico em Edificações, a fim de cobrir todas as atividades de um técnico de edificações. Desejável que curse, ou tenha cursado, engenharia civil ou elétrica. Preferencialmente também curso técnico em construção civil de várias modalidades. Os cursos técnicos devem ter sido em instituições de formação profissional e escolas técnicas, com registro em CREA regional. Comprovação com certificado ou declaração de conclusão.

a) Experiência mínima de 3 (três) anos, no setor público ou privado;

b) Ter experiência de trabalho em obras tombadas pelo Patrimônio Histórico Nacional;

c) A comprovação da experiência mínima poderá ser por declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

5.2.6.4. Conhecimentos mínimos:

a) no Ambiente Windows;

b) da língua portuguesa, com domínio na gramática e ortografia;

c) das aplicações da suíte/pacote Office da Microsoft (Word, Excel e PowerPoint) e noções de Auto-Cad;

5.2.6.5. Atividades a serem desempenhadas:

a) racionalizar o uso dos materiais;

b) executar serviços de sondagem;

c) fazer pesquisa de mercado;

d) buscar a industrialização de processos executivos;

e) comparar custos;

f) prestar assistência técnica;

g) tomar decisões cabíveis às funções realizadas;

h) desenvolver projeto de estrutura de concreto;

i) cumprir cronograma preestabelecido;

j) elaborar projetos de instalações de prevenção e combate a incêndios;

k) especificar os materiais utilizados nos ensaios;

l) fazer visita técnica para levantamento de dados;

m) quantificar os materiais utilizados nos ensaios;

n) fazer cotação de preços;

o) acompanhar os resultados dos serviços;

p) agir com liderança;

q) desenvolver planilhas de cálculo;

r) providenciar o reparo;

s) elaborar cronograma de suprimentos;

t) elaborar desenho topográfico;

u) participar da definição de métodos e técnicas construtivas;

v) manutenção e conservação de obras;

w) desenvolver projetos sob supervisão do servidor;

x) **praticar outras atividades correlatas e que atendam à natureza da contratação.**

5.2.6.6. Uniforme: não é obrigatório o uso de um uniforme, somente será exigido um crachá visível da empresa.

5.2.7. **Motorista de veículo Doblô/Fiat**

5.2.7.1. **CBO> 7823-10 - Motorista de furgão ou veículo similar. Denominação MNBA: Motorista de veículo Doblô/Fiat**

5.2.7.2. Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

5.2.7.3. Escolaridade: No mínimo ensino médio incompleto, com certificado ou declaração de conclusão de escolaridade emitida por instituição de ensino reconhecida pelo Órgão Competente

a) Carteira de Habilitação Nacional válida e de classe compatível a dirigir veículo disponibilizado pelo museu. No momento atual, trata-se de um Doblô/FIAT.

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

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

5.2.7.5. Conhecimentos:

a) Amplo e profundo das leis de trânsito brasileiras;

b) Noções do ambiente Windows;

c) Da língua portuguesa.

5.2.7.6. Atividades a serem desempenhadas:

a) Dirigir e manobrar veículo oficial Fiat Doblô;

b) Transportar pessoas e volumes;

- c) Orientar e auxiliar o procedimento de carga e descarga de pessoas e volumes;
- d) Realizam verificações e manutenções básicas do veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, fluido de arrefecimento e óleo do cárter, testar freios e componentes elétricos e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;
- e) Efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas;
- f) Providenciar o abastecimento e manutenção dos veículos, conduzindo-os aos postos de serviços, solicitando os reparos necessários, visando assegurar seu perfeito estado de funcionamento;
- g) Conduzir os veículos com responsabilidade, observando às leis de trânsito, executar tarefas correlatas;
- h) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- i) Trajar uniforme fornecido pela empresa (paletó, gravata, camisa e calça sociais e sapatos apropriados para o traje).
- j) praticar outras atividades correlatas e que atendam à natureza da contratação.

5.2.7.7. **Uniforme: atender ao quadro sobre motorista a seguir e usar um crachá visível da empresa.**

ÚNICO MOTORISTA - UNIFORME: estimativa no ato de início do contrato		
PEÇA	ESPECIFICAÇÃO	PARA 1 POSTO: QUANT. 12 MESES ESTIMADA
1	Sapato Social	3
2	Camisa social	5
3	Terno	3
4	Gravata	3
5	Meia	4
6	Cinto	2

5.2.8. **Bilheteiro no serviço de diversões**

5.2.8.1. **CBO> 4211-15 - Bilheteiro no serviço de diversões. Denominação MNBA: Bilheteiro;**

5.2.8.2. Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

5.2.8.3. Escolaridade: Curso de nível médio completo, com certificado ou declaração de conclusão, ou de estar cursando, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

- a) Experiência mínima de 1 (um) ano na área administrava, no setor público ou privado, apto a desenvolver atividades de nível médio;
- b) Para a comprovação da experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho, atestado de capacidade entre outros;

5.2.8.4. Noções de conhecimento:

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

5.2.8.5. Atividades a serem desempenhadas:

- a) Bilheteiro;
- b) Observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas;
- c) Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
- d) Praticar outras atividades correlatas e que obedeçam à natureza da contratação;
- e) prestar contas do movimento físico e financeiro à supervisão, conforme a organização do museu;
- f) responsabiliza-se pelo controle do numerário sob a sua guarda;
- g) prestar informações ao público, tais como, horários e preços de ingressos ou de livros à venda;
- h) praticar outras atividades correlatas e que atendam à natureza da contratação.

5.2.8.6. **Uniforme: atender ao quadro sobre bilheteiro a seguir e usar um crachá visível da empresa.**

2 BILHETEIRO - UNIFORMES: estimativa no ato de início do contrato			
PEÇA	ESPECIFICAÇÃO	PARA 1 POSTO: QUANT. 12 MESES ESTIMADA	NÚMERO DE POSTOS
1	Sapato Social	3	2
2	Camisa social	6	
3	Calça social	3	
5	Meia	3	
6	Cinto	1	

5.2.9. **Competências comportamentais necessárias para TODOS OS POSTOS:**

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

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

5.2.10. A licitante que vier a vencer o processo licitatório deverá prover a solução na prestação dos serviços continuados de apoio administrativo e operacional, com dedicação de mão de obra exclusiva, por 12 (doze) meses, no âmbito do Museu Nacional de Belas Artes - MNBA/Ibram/Secult/MTur, por meio de postos de trabalho, conforme condições, quantidades, exigências estabelecidas e definidas neste Termo de Referência e nos Estudos Técnicos Preliminares (Apêndice I - SEI nº 1305414).

5.2.11. Constituem os requisitos básicos da requerida contratação e as condições mínimas indispensáveis para que a futura CONTRATADA atenda de modo seguro, suficiente e adequado as necessidades do Museu:

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

5.3. Observa-se que os trabalhos que tratam das condições do edifício que é patrimônio tombado (MNBA/Ibram/Secult/MTur), as ações de gestão, a segurança e do público visitante, devem ser realizados por terceirizados com alto grau de maturidade. Logo, conforme dispõe o art. 65, I, 1ª parte, do Código Penal, a pena deve ser atenuada quando o agente, à época do fato (da ação ou omissão – art. 4º, Código Penal), era menor de 21 anos de idade (menoridade relativa). O legislador penal partiu da premissa de que a pessoa, antes de completar o 21º aniversário, é imatura, apresenta personalidade em desenvolvimento. De acordo com a maioria, tal premissa foi mantida, mesmo com o advento do Código Civil de 2002 que, no seu art. 5º, anuncia que a menoridade cessa aos 18 anos completos, quando a pessoa fica habilitada à prática de todos os atos da vida civil. A opção estampada no Código Civil não revogou a atenuante porque o direito penal se preocupa com a idade biológica do agente (não considera sua capacidade civil).

5.4. Caracterização dos Serviços (serviço continuado)

5.4.1. Os serviços objeto desta desejada contratação possuem natureza contínua, haja vista que se caracterizam como atividades de apoio administrativo instrumentais e acessórias reputadas necessárias ao exercício das atribuições típicas de servidores públicos federais.

5.4.2. Considerando-se que tais incumbências legais são realizadas pelo MNBA/Ibram/Secult/MTur no interesse do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram/MTur e para a consecução de suas atividades institucionais com a devida segurança jurídica, sua prestação não pode ser interrompida sem consequências com variados níveis de gravidade para a atuação do Instituto e o proveito de suas decisões.

5.4.3. Além disso, tendo-se em mente que é imprescindível para a boa gestão a observância dos princípios da especialização do trabalho e da segregação de funções, ambos consagrados pela ciência contemporânea da Administração, sua realização eficaz somente pode ser alcançada por intermédio da estruturação dos trabalhos em processos. Esses últimos são compostos tanto por atividades finalísticas e administrativas exercidas apenas por agentes públicos competentes, quanto por atividades auxiliares que visam a prepará-las, complementá-las ou favorecê-las, as quais podem ser objeto de execução indireta por empresa privada.

5.5. Critérios e Práticas de Sustentabilidade

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

- a) orientar seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de redução de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- b) prever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seus empregados nas dependências da Contratante, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;
- c) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- d) orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Contratante.

5.5.2. A Administração deve observar o Decreto 7.746/2012, que regulamentou o artigo 3, “caput”, da Lei 8.666/93, a Lei 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/10, e a legislação e normas ambientais, no que incidentes. Indica-se a consulta ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União.

5.5.2.1. Caso seja exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, deve ser prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento na fase de aceitação da proposta, por meio da apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o serviço fornecido atende às exigências (§ 1º do art. 5º da sobredita Instrução Normativa). Porém, não é este o caso.

5.5.3. Não são exigido maiores requisitos ambientais na especificação do objeto; portanto, a forma de comprovação de cumprimento na fase de aceitação

da proposta, por meio da apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o serviço fornecido atende às exigências (§ 1º do art. 5º da citada **Instrução Normativa - SLTI/ MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010**), não serão exigidos. Bastará uma declaração indicando que são atendidos os critérios de sustentabilidade, do próprio licitante.

5.6. Identificação de Soluções de Mercado

5.6.1. O serviço ora pretendido é comumente utilizado por órgãos e entidades públicas federais.

5.6.2. Ainda com relação a soluções de mercado, é possível identificar no portal Compras Governamentais diversos processos licitatórios, a partir dos quais se constata 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 empresas.

5.7. Natureza continuada do serviço a ser contratado e sua duração:

5.7.1. Importa registro que o serviço a ser contratado é de execução contínua, tendo em vista que sua paralisação, acaso ocorra, acarretará incalculável prejuízo ao bom andamento das atividades dos museus vinculados a este Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro – ER-RJ/IBRAM, para que haja solução de continuidade em oferecer seus serviços a sociedade.

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

5.8. Soluções de mercado que atendam aos requisitos da contratação pretendida:

5.8.1. A solução de serviços cuja contratação se pretende possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser descritos objetivamente, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado, enquadrando-se, assim, na definição legal de serviço comum (§ 3º do art. 1º do Decreto nº 10.024/2019, parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002 e art. 14 da IN nº 05/2017- MPOG). Portanto, a seleção da empresa que prestará o serviço deverá ser feito por meio de Pregão Eletrônico.

5.9. O enquadramento das categorias profissionais que deverão atender a prestação do serviço, consoante à CBO/MTE, por meio de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, deve atender o quadro de soluções de mercado abaixo:

POSTOS	NÚMERO de POSTOS (quantidade de funcionários)	Cargo: Código Brasileiro de Ocupações - CBO	Unidade de Medida
Secretário Bilingue de Gabinete	1 (1)	2523-10	Posto
Assistente Administrativo Sênior	6 (6)	4110-10	
Assistente Administrativo Pleno	4 (4)	4110-10	
Auxiliar de Escritório	2 (2)	4110-10	
Auxiliar de Arquivo Pleno	2 (2)	4151-05	
Técnico em Edificações (nível intermediário)	1 (1)	3121-05	
Motorista de carro (perua)	1 (1)	7823-05	
Bilheteiro	2 (2)	4211-15	
-	TOTAL: 19 (19)	-	

5.10. Os postos de trabalhos serão efetivados de acordo com necessidade da CONTRATADA, durante a vigência do instrumento contratual

5.11. A duração inicial do contrato será por 12 (doze) meses, após a emissão da ordem de serviço e envio à CONTRATADA, com a confirmação de entrega observada pela CONTRATANTE, em até 5 (cinco) dias úteis após estes dias.

5.12. **Alguns dos** requisito para todos os licitantes participarem do certame em sua fase de habilitação:

5.12.1. **Declaração** individual de cada licitante de que possui pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.12.2. Ainda sobre esse requisito, destaca-se que a exigência do comparecimento do licitante ao local, ao invés da declaração, é medida excepcional.

5.12.2.1. **A exigência do comparecimento no local da execução, como requisito da contratação**, se destina mais adequadamente na definição do Adjudicatário, presumivelmente para o fim de verificação e ajuste das providencias e prazos necessárias ao início do contrato.

5.12.3. Em resumo:

Exigência	Destinatário
Declaração de pleno conhecimento durante a fase de habilitação	Todos os licitantes
Comparecimento nos locais de Execução	Adjudicatário

5.13. As Obrigações da CONTRATANTE e CONTRATADA e estão previstas em outros tópicos deste instrumento, mas precisamente nos itens 12 e 13, respectivamente.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. **A vistoria do local não é obrigatória**, somente há **necessidade de Declaração** do licitante que possui pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

6.2. **Em caso** de eventual **desejo de vistoria**, para observar o local físico (setor, mesa e cadeira) o licitante poderá (**não é obrigatório**) realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas, com prévio agendamento confirmado pela Administração por intermédio do email mnb.licitacao@museus.gov.br

6.2.1. Ressalte-se que a exigência de vistoria obrigatória representa um ônus desnecessário para os licitantes, configurando restrição à competitividade do certame. Para evitar tal quadro, o TCU recomenda que se exija não a visita, mas sim a declaração do licitante de que está ciente das condições de execução dos serviços, nos termos do art. 30, III, da Lei nº 8.666/93 (por exemplo, Acórdãos nº 2.150/2008, nº 1.599/2010, nº 2.266/2011, nº 2.776/2011 e nº 110/2012, todos do Plenário).

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

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

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

NOMES DOS POSTOS	LOCAL	ESCALA	JORNADA DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SUGESTÃO DO SEGMENTO DO MNBA ONDE TERÁ ATUAÇÃO INICIAL (posto)	OBS.
Secretário Bilingue de Gabinete	MNBA	5 X 2 (40h/sem)	das 9 h às 18 h	de terça-feira a sexta-feira	/GAB (1)	-
Assistente Administrativo Sênior					/DIVAD (4); /DITEC (1); /COMUM (1)	-
Assistente Administrativo Pleno					/DIVAD (3); /DITEC (1)	-
Auxiliar de Escritório					/GAB (1); /IMPrensa (1)	-
Auxiliar de Arquivo Pleno					/DITEC (2)	-
Técnico em Edificações (nível intermediário)					/ARQ (1)	-
Motorista de carro (perua)					MNBA (1)	-
Bilheteiro	6 X 1 (42h/sem)	das 10 h às 18 h	de terça-feira a sexta-feira	aos sábados, domingos e feriados (exceto às segundas-feiras)	DIVAD (2)	1 (uma) hora de almoço, com o dia de descanso só às segundas-feiras
		das 12 h às 17 h				sem almoço

7.2. A execução dos serviços será iniciada em até 5 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviço e envio à CONTRATADA, com a confirmação de entrega observada pela CONTRATANTE.

7.3. A descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas está contemplada dos subitens 5.2.1 a 5.2.9 deste instrumento;

7.4. A localidade e o horário de funcionamento estão contempladas no subitem 7.1 deste instrumento;

7.5. A definição das rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços, estão contempladas dos subitens 5.2.1 a 5.2.9 deste instrumento;

7.6. Os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, estão contemplados dos subitens 5.2.1 a 5.2.9 deste instrumento;

7.7. Os deveres e disciplina exigidos está contemplada dos subitem 5.2.1 a 5.2.9 deste instrumento;

7.8. O cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos estão contemplados dos subitem 5.2.1 a 5.2.9 e 7.1 deste instrumento;;

7.9. Demais especificações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços estão contemplados neste instrumento ou no edital de licitação a ser produzido:

7.9.1. Definir os modelos de ordens de serviço que serão utilizados nas etapas após a assinatura do contrato,

7.9.2. Na contratação de serviços que a CONTRATANTE identifique a necessidade, deverá ser estabelecida como obrigação da CONTRATADA realizar, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos postos em sistemas utilizados pela CONTRATANTE.

7.10. Não haverá possibilidade de subcontratação de parte do objeto;

7.11. Não haverá obrigação de subcontratação de parte do objeto de ME ou EPP.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

8.1. Os serviços objeto deste contrato serão executados e periodicamente avaliados pela Fiscalização com base nos parâmetros mínimos e critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas, conforme estabelecido no Instrumento de Medição de Resultados disposto neste instrumento.

8.2. Ao identificar alguma ocorrência na execução do serviço e no cumprimento das obrigações acessórias, o Fiscal comunicará imediatamente à CONTRATADA, com o objetivo de solucionar a situação no prazo mais curto possível.

8.3. O cumprimento de todas as condições e obrigações estabelecidas para a CONTRATADA deverá ser aferido pelo gestor da execução contratual e pelos fiscais designados pela CONTRATANTE, de modo a garantir a satisfação das necessidades do objeto da contratação com a qualidade e tempestividade adequadas, em especial as disposições previstas no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, sem prejuízo de outros instrumentos de avaliação que porventura sejam estabelecidos pelas partes.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

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

ITEM DE AVALIAÇÃO	NÍVEL ESPERADO	OCORRÊNCIA	FORMA DE APURAÇÃO	PENALIDADE FINANCEIRA
Deixar de fornecer o auxílio-transporte no prazo regulamentar	Fornecer o auxílio-transporte no prazo regulamentar	Ausência de fornecimento do auxílio-transporte no prazo regulamentar	Registro da data e dia da ausência de fornecimento do auxílio-transporte no prazo regulamentar	2% (dois por cento) do valor mensal da remuneração do contrato por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento)
Deixar de fornecer o auxílio-alimentação no prazo regulamentar	fornecer o auxílio alimentação no prazo regulamentar	Ausência de fornecimento do auxílio alimentação no prazo regulamentar	Registro da data e dia da ausência de fornecimento do auxílio alimentação no prazo regulamentar	2% (dois por cento) do valor mensal da remuneração do contrato por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento)

8.4. O exposto nas regras do Instrumento de Medição de Resultados são complementares ao exposto em cláusulas do contrato que trata da glosa decorrente de ausência de funcionários da CONTRATADA, cuja apuração será feita com base no custo do funcionário constante da proposta da CONTRATADA.

8.5. Em portaria específica serão definidos os atores que participarão da gestão de contrato na:

8.5.1. Fiscalização Técnica;

8.5.2. Fiscalização Administrativa;

8.5.3. Gestão de Contratos.

8.6. As funções dos servidores acima mencionadas poderão ser alteradas, a critério da CONTRATANTE ou por impossibilidade destes na permanência da função, por meio de Portaria de nomeação específica.

8.7. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será realizada: por meio eletrônico, via e-mail (preferencialmente); por telefone e via correspondência.

8.8. O critério de remuneração da CONTRATADA será por postos de trabalho, sendo considerados em todos os casos as metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

8.9. O pagamento será realizado de maneira proporcional ao atendimento dos níveis esperados (metas) estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

8.9.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso.

8.9.2. Na determinação da faixa de tolerância de que trata a alínea anterior, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas;

8.9.3. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

a) IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO & MÁSCARAS DESCARTÁVEIS: estimativa no ato de início do contrato

CADA POSTO NO MUSEU POSSUIRÁ	Quantidade diária	Quantidade de Postos	Quantidade mensal
CRACHÁ (com foto, nome completo, CPF, cargo na CONTRATADA etc.)	1	19	1 crachá
MÁSCARAS DESCARTÁVEIS CONTRA COVID-19	2 (descartar 1 a cada 4 horas)	19	(2 trocas) * (22 dias) = 44 máscaras

b) EQUIPAMENTO/SERVIÇO AFERIDOR DE FREQUÊNCIA DO POSTO

EQUIPAMENTO/SERVIÇO PARA O MUSEU	QUANTIDADE
RELÓGIO DE CONTROLE DE PONTO BIOMÉTRICO (bivolt)	1
SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO RELÓGIO	1

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPO

10.1. A demanda do órgão tem como base as características detalhadas nos subitens 2, 3, 5, 7 e 9 deste instrumento.

11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos, **obrigatoriamente pela CONTRATADA, a seus empregados nos postos de motorista e de bilheteiros** deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano e atendendo a orientação mínima definida neste instrumento, sem qualquer repasse do custo para o empregado. **O uso da máscara de proteção contra COVID-19 será obrigatória.**

11.1.1. Em relação aos postos diferentes dos citados no subitem anterior, **não terá a CONTRATADA a obrigação de uniformizá-los para trabalharem na CONTRATANTE; somente será exigido um crachá visível da empresa. O uso da máscara de proteção contra COVID-19 será obrigatória.**

11.2. Apresentar-se-á a seguir diretrizes de como funcionários da CONTRATADA devem se vestir no dia-a-dia, a fim de manter harmonia com os trajes usados pelos servidores do MNBA/Ibram/Secult/MTur:

11.2.1. Uso de crachás fornecidos pela CONTRATADA, sendo visíveis a qualquer momento e contendo os nomes da CONTRATADA, do funcionário e do cargo, além da logomarca da CONTRATADA. Os crachás deverão ser entregues aos postos antes do 1º dia de efetivo trabalho no museu.

11.2.2. Posto Motorista (subitem 5.2.7.7): Trajar uniforme fornecido pela empresa (terno, gravata, camisa e sapatos, todos apropriados para o ambiente do trabalho no museu). A CONTRATANTE poderá pedir a substituição dos trajes à CONTRATADA, caso eles não sejam condizentes com o ambiente de trabalho.

11.2.3. Posto Bilheteiro (subitem 5.2.8.6): Trajar uniforme fornecido pela empresa (sapato social, camisa social, calça social, meia e cinto, todos apropriados

para o trabalho no museu). A CONTRATANTE poderá pedir a substituição dos trajes à CONTRATADA, caso eles não sejam condizentes com o ambiente de trabalho.

11.2.4. Outros Postos: trajes não definidos pela CONTRATANTE, mas devem ser todos apropriados para o trabalho no museu. A CONTRATANTE poderá pedir a substituição dos trajes à CONTRATADA, caso eles não sejam condizentes com o ambiente de trabalho.

11.2.5. O primeiro conjunto do uniformes deverá ser entregue no prazo de até 7 (sete) dias úteis, a contar do recebimento do contrato pela CONTRATADA, bem como da nota de empenho emitida pela CONTRATANTE ou a emissão da nota de serviço de início dos trabalhos.

11.2.6. Após a entrega do primeiro conjunto completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

11.2.7. 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.

11.2.8. 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;

11.2.9. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, durável, que não desbote facilmente e compatível com o clima do Rio de Janeiro, principalmente nos meses de verão.

11.2.10. Os uniformes ou crachás deverão conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente pendurados em colares laborais.

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

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

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

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

11.2.15. Todos os uniformes estarão sujeitos a prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas no Termo de Referência.

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

11.2.17. Determinação, que poderá ser revisada pela CONTRATANTE:

I - para o público feminino: calça comprida, cinto, vestido ou saia (sempre na altura do joelho ou abaixo), blusa comprida ou curta e sapato fechado;

II - para o público masculino: calça comprida, cinto, camisa comprida ou curta e sapato fechado (ou com pequenas aberturas).

III - para o público LGBTQIAP+: vestimenta conforme a identidade de gênero/ orientação sexual, observando-se e optando-se pelas vestimentas descritas nos incisos I e II.

11.2.18. Não será permitido o uso dentro do museu de:

a) Roupas inadequadas ao ambiente, tais como: calças acima dos calcanhares, roupas transparentes, shorts, saias ou bermudas curtas (acima dos joelhos, tops, *cropped*s etc), blusas/camisetas com alças, cavadas ou com decotes;

b) Sandália (com grandes aberturas), sapatos ou tênis com solados plataformas ou salto excessivamente altos;

c) para o público LGBTQIAP+: atendimento às restrições definidas nos itens "a" e "b";

d) proibido o acesso utilizando mini blusas, mini saia, shorts, bermudas e camiseta regatas. Não deve serem usadas blusas curtas e decotadas. A atenção serve também para as calças de cós baixo.

11.3. A CONTRATANTE alertará ao terceirizado quando do uso de traje inadequado no dia, podendo até solicitar sua saída do museu dependendo do caso. Fato deverá ser fotografado e incluído no livro de ocorrências da fiscalização.

11.4. Deverá ser levado em consideração o padrão mantido pelo órgão e as condições climáticas da região no decorrer do ano.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

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

12.2.1. Cumprir ao fiscal do contrato comunicar ao Ministério da Economia qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. De igual modo, devem ser realizadas comunicações acerca de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados, consoante ao Acórdão-TCU nº 1214/2013-Plenário.

12.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.4. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no instrumento denominado Termo de Referência;

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN- SEGES/MP nº 5/2017.

12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;

12.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.7.4. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

- 12.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.8.3.1. Foi emitida pela Secretaria-Geral de Contencioso da AGU a Orientação em Matéria Constitucional nº 09/2019. *In verbis*,
- "(...) 1. A Secretaria-Geral de Contencioso, nos termos do art. 8º, V, do Anexo I, do Decreto no 7.392/2010, dá ciência às unidades de contencioso da AGU do julgamento favorável do Recurso Extraordinário no 760.931, com Repercussão Geral reconhecida, que estabeleceu a seguinte tese:*
- "O inadimplemento dos encargos trabalhistas dos empregados do contratado não transfere automaticamente ao Poder Público CONTRATANTE a responsabilidade pelo seu pagamento, seja em caráter solidário ou subsidiário, nos termos do art. 71, § 1º, da Lei no 8.666/93."*
- 2. O julgado deve ser observado em consonância com o que restou esclarecido no julgamento dos embargos de declaração, no qual o STF ratificou questões já decididas no julgamento de mérito, quais sejam:*
- 2.1: a impossibilidade da inversão do ônus da prova e da presunção de culpa em relação à comprovação da fiscalização pela Administração Pública do cumprimento das obrigações trabalhistas pela empresa CONTRATADA, sendo o ônus da prova do Reclamante; e*
- 2.2: a impossibilidade de imputação da responsabilidade solidária ao ente público no caso de descumprimento das obrigações trabalhistas pela empresa CONTRATADA, restringindo-se a solidariedade entre a Administração Pública e o contratado, tão somente, aos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, conforme previsto em lei (§ 2º do art. 71 da Lei n. 8.666/93).*
- 3. Registre-se que restou assentado, ainda que somente em "obiter dictum" (não integrando, portanto, a tese de repercussão geral fixada, mas sendo importante elemento de defesa), que a fiscalização adequada por amostragem satisfaz o dever de fiscalização. Isso, no entanto, não afasta a relevância de que os membros da AGU comprovem o efetivo cumprimento dos deveres fiscalizatórios do Ente Público, ainda que por amostragem, por meio da juntada e cotejo da prova documental cabível.*
- 4. Oriente-se, ainda, que, caso constatada a inobservância da referida tese pelos órgãos jurisdicionais e uma vez esgotadas as instâncias ordinárias, deve ser requerida a esta Secretaria-Geral de Contencioso o ajuizamento de reclamação perante o Supremo Tribunal Federal. (...)"*
- 12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.9.1. Em relação ao subitem acima. A IN-SEGES/MP nº 5/2017 estabelece que o objetivo da amostragem é que "todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), conforme item 10.5, alínea "c", do Anexo VIII-B da IN-SEGES/MP nº 5/2017.
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
13. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 13.1. Em relação às especificidades de sustentabilidade, a CONTRATADA deve observar as determinações do Decreto nº 7.746/12 (atualizado, e exceto para obras e serviços de engenharia, visto que não é o caso da contratação), que regulamentou o artigo 3, "caput", da Lei 8.666/93, a Lei 12.305/10 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Instrução Normativa-SLTI/MP nº 1/2010, e a legislação e normas ambientais, no que incidem o objeto.
- 13.1.1. Indica-se que a CONTRATADA atenda, no que couber, ao GUIA NACIONAL DE CONTRATAÇÕES SUSTENTÁVEIS - 3ª EDIÇÃO ABR/2020, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União e Advocacia Geral da União - AGU. Norteia-se pelo Princípio da Sustentabilidade. Disponível no endereço <https://antigo.agu.gov.br/page/download/index/id/38813350>.
- 13.2. Executar os serviços conforme especificações no instrumento denominado Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no instrumento denominado Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, **no prazo fixado pelo fiscal do contrato**, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3.1. Nas contratações de serviços, cada vício, defeito ou incorreção verificada pelo fiscal do contrato reveste-se de peculiar característica. Por isso que, diante da natureza do objeto contratado, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato, avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções. Princípios da Razoabilidade e Proporcionalidade.
- 13.4. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 13.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.8. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, em especial máscaras descartáveis contra COVID-19, quando for o caso;
- 13.9. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste instrumento denominado Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos aos empregados;
- 13.10. A empresa CONTRATADA que seja **regida pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT deve** apresentar a seguinte documentação **no primeiro mês de prestação dos serviços**, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN-SEGES/MP nº 5/2017:
- 13.10.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 13.10.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o

caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

- 13.10.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
- 13.10.4. declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.10.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.11. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.12. **Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF**, a empresa CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- I - prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - II - certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - III - certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - IV - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.12.1. Trata-se de importante medida para prevenir a responsabilização subsidiária da Administração por eventuais débitos trabalhistas decorrentes da execução do contrato. Observar o Acórdão nº 1.937/2009 - 2ª Câmara do TCU. *In verbis*,
- (...)“1.6.2.1. exigência, na contratação de empresas terceirizadas, da apresentação da relação dos empregados que atuarão na execução dos serviços e da apresentação de suas CTPS devidamente preenchidas e assinadas, bem como da apresentação pessoal desses empregados ao representante da Administração obrigatório, conforme art. 67 da Lei de Licitações e Contratos, para que ele confira a relação já aprovada pelos responsáveis competentes e identifique os trabalhadores;*
- 1.6.2.2. adoção periódica e sempre que houver demissão/admissão de novos empregados, dos mesmos procedimentos;”(...)*
- 13.12.2. Será exigida regularidade apenas quanto aos tributos incidentes sobre o objeto contratual.
- 13.13. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;
- 13.14.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.15. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.16. 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.
- 13.16.1. 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.
- 13.17. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.18. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do MNBA/Ibram/Secult/MTur;
- 13.20. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.21. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 13.21.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.21.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.21.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.22. Se solicitado ou aceito pelo MNBA/Ibram/Secult/MTur, manter preposto nos locais de prestação de serviço para representa CONTRATANTE na execução do contrato;
- 13.23. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.24. Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE;
- 13.24.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.24.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.24.3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas

verbas.

- 13.24.3.1. Como a fiscalização é por amostragem, a documentação deve ser encaminhada quando solicitada pela Administração.
- 13.25. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.26. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.28. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.29. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 13.29.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 13.30. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.31. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.32. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 13.33. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.34. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.35. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o documento denominado Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.36. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.37. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes o documento denominado Termo de Referência.
- 13.38. No processo licitatório decorrente do objeto, não será obrigatória a existência de margem de preferência de serviços prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação. Portanto, não é obrigatório cumprir, durante todo o período de execução do contrato, no que couber, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.39. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 13.40. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.41. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.41.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.41.2. Os direitos autorais da solução, da documentação produzida e congêneres e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.42. 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.
- 13.42.1. 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.
- 13.42.2. 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.
- 13.42.3. Não haverá pagamento adicional pela CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item (*A cada período de 12 meses...*).
- a) A administração não pode obrigar o empregado a fazer a quitação do art. 507-B da CLT, de modo que a obrigação em questão é para que a empresa envide esforços nesse sentido.
- 13.43. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, consoante ao subitem 2.5 do Anexo V da IN-SEGES/MP nº 05/2017.
- 13.44. Portanto, dependendo do objeto da licitação e das peculiaridades da contratação, as cláusulas de obrigações da CONTRATADA sofrerão as devidas alterações.
- 13.45. Trata-se de serviço de apoio administrativo, logo as cláusulas acima são as mínimas necessárias. A regulamentação de cada profissão (cargo) pode trazer outras obrigações específicas. O licitante deverá informar as outras obrigações a que se submete conforme as necessidades peculiares do trabalho de cada cargo no museu e, também, as especificações do serviço a ser executado.
14. **DA SUBCONTRATAÇÃO**
- 14.1. De acordo com a falta de complexidade do objeto, a execução não carece de especialização encontrável em uma subcontratação. Portanto, Não será

admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. Deve ser providenciada portaria de designação específica para fiscalização do contrato, com atestado de recebimento pelo fiscal designado e que conste claramente as atribuições e responsabilidades, de acordo com o estabelecido pela Lei 8.666/93 em seu artigo 67;

16.2. Devem ser designados fiscais (titular e substituto) considerando a formação acadêmica ou técnica do servidor/funcionário, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade;

16.3. Deve ser realizados sistematicamente o acompanhamento dos trabalhos realizados pelos fiscais, consoante ao Acórdão nº 1094/2013-TCU Plenário.

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

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

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

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

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

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

IV - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

V - Devido à falta de servidores no MNBA/Ibram/Secult/MTur, poderão as atividades de Fiscalização Técnica e Fiscalização Administrativa serem exercidas por um fiscal titular e outro substituto.

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

16.8. 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.

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

16.9.1. **no primeiro mês da prestação dos serviços**, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

16.9.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

16.9.2. **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):

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

16.9.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

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

16.9.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.9.3. **entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE**, de quaisquer dos seguintes documentos:

16.9.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

16.9.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

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

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

16.9.4. **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:

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

- 16.9.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 16.9.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 16.9.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.10. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no subitem 16.9.4 acima (**entrega de cópia da documentação abaixo...**) no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.11. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 16.9.1 acima (**no primeiro mês da prestação dos serviços...**) deverão ser apresentados.
- 16.12. Em caso de início de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil - RFB.
- 16.13. Em caso de início de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho - MTE/ME.
- 16.14. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 16.15. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 16.16. Além das disposições acima citadas, a **fiscalização administrativa** observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 16.17. **Fiscalização inicial** (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- 16.17.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 16.17.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- 16.17.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 16.17.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 16.17.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- 16.17.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 16.17.7. **No primeiro mês da prestação dos serviços**, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 16.17.7.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 16.17.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;
- 16.17.7.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- 16.17.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 16.18. **Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**
- 16.18.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- 16.18.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- 16.18.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- 16.18.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.19. **Fiscalização diária:**
- 16.19.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- 16.19.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- 16.19.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 16.20. **Cabe, ainda, à fiscalização do contrato**, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 16.21. **O gestor deverá verificar** a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.
- 16.22. **A CONTRATANTE deverá solicitar**, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 16.22.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 16.23. **A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE** quaisquer dos seguintes documentos:
- 16.23.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 16.23.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 16.23.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- 16.23.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 16.24. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de **Medição de Resultado (IMR) previsto**

no subitem 8.13, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- 16.24.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades CONTRATADAS; **ou**
- 16.24.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.25. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 16.25.1. A execução dos contratos deve ser acompanhada por meio de instrumentos de controle que permitam a mensuração de resultados e adequação do objeto prestado. Estes instrumentos de controle, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou instrumento equivalente, foram idealizados, inicialmente, para contratos de prestação de serviços como mecanismo de monitoramento e mensuração da qualidade e pontualidade na prestação dos serviços e, consequentemente, como forma de adequar os valores devidos como pagamento aos índices de qualidade verificados.
- 16.26. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.
- 16.27. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.28. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.29. 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.
- 16.30. 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.
- 16.31. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 16.32. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.33. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no documento denominado Termo de Referência.
- 16.34. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.35. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido no documento denominado Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.36. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.37. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.38. 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.

16.39. 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.

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

16.41. 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.

16.42. 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.

16.43. A fiscalização de que trata o documento denominado Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.44. A fiscalização da execução dos serviços não abrange outras rotinas neste momento, porém é permitida a CONTRATANTE, desde que justificada, a criação de rotinas durante a execução:

16.45. As disposições previstas no documento denominado Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente a esta contratação.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. Os prazos previstos abaixo deverão ser dimensionados considerando as especificidades da contratação, a periodicidade do faturamento, pela empresa, bem como as condições do CONTRATANTE de realizar os atos necessários para os recebimentos provisório e definitivo dos serviços. Caso haja a necessidade de mudanças de prazos, elas deverão ser justificadas pela CONTRATANTE e comunicadas à CONTRATADA.

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

17.2.1. No prazo de **até 5 (cinco) "corridos" dias do adimplemento da parcela**, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.2.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

- a) O Art. 40 da Instrução Normativa-SEGES/MP nº 5/2017 estabelece os tipos de fiscalização possíveis de serem utilizadas nas contratações públicas. Cabe à área demandante estabelecer, de acordo com as características e a complexidade do objeto a ser contratado, quais tipos de fiscais

e quais procedimentos de fiscalização e gestão contratual serão utilizados em cada caso. *In verbis*,

"Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

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

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

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

§ 1º No caso do inciso IV deste artigo, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

§ 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

§ 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato."

17.2.3. Devido à falta de servidores no MNBA/Ibram/Secult/MTur, poderão as atividades de Fiscalização Técnica e Fiscalização Administrativa serem exercidas por um fiscal titular e outro substituto.

17.2.4. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar as revisões finais que se fizerem necessários.

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

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

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

17.2.4.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

17.2.5. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

17.2.5.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

a) Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.2.6. Nos termos do art. 74 da Lei nº 8.666, de 1993, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços de valor até o previsto no art. 23, inc. II, alínea "a" da Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

17.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.3.1. 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;

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

17.3.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

a) A IN 05/2017 SEGES/MP alterou profundamente a sistemática de pagamento, deixando claro que a emissão da Nota Fiscal só se dará após o recebimento do serviço. Ademais, houve uma pormenorização do procedimento de recebimento, definindo-se os papéis dos atores envolvidos. ssa nova sistemática mostra-se mais adequada à dinâmica administrativa e tributária, porque a emissão da Nota no início do procedimento de pagamento gerava uma série de inconvenientes. Primeiramente porque 48 horas após sua emissão, a Nota já não poderia ser alterada, por conta da legislação tributária, e então somente cancelada, caso houvesse erros. Além disso, a emissão da nota gerava a obrigação de pagamento dos tributos relativos ao INSS, até o 20º dia do mês subsequente, conforme art. 129 da IN 971/2009, da SRFB. Assim, a emissão da Nota somente após todas as verificações e acerto do valor devido facilita o pagamento dentro do prazo máximo de 30 dias, conforme disposto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666, de 1993, bem como de acordo com a alínea "b" do item 4 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, e possibilita que a retenção tributária seja realizada no tempo adequado para o efetivo recolhimento. Como, entretanto, o prazo para recebimento definitivo no âmbito da Lei de Licitações é de até 90 dias, a utilização desse prazo pela Administração inviabilizaria a execução contratual, pois a CONTRATADA só receberia mais de 150 dias após o adimplemento de parcelas significativas do serviço. Por essa razão, **suger-se** os prazos de 10 (dez) dias para recebimento provisório e de 10 (dez) dias para recebimento definitivo para esses serviços com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, facultando-se ao órgão dispor de forma diferente. Atentar para o prazo máximo de 30 dias para pagamento, conforme disposto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666, de 1993, bem como de acordo com a alínea "b" do item 4 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017. Esse prazo se inicia com a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e inclui o prazo para o setor competente verificar se a Nota Fiscal ou Fatura expressa os elementos necessários e essenciais do documento, previstos no item 3 do Anexo XI da IN SEGES/MP, e demais trâmites burocráticos para pagamento. Ou seja, é o prazo desde a apresentação da Nota Fiscal até o envio da ordem bancária.

17.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Código Civil -

Lei nº 10.406, de 2002).

- 17.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no documento denominado Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 17.6. Nas contratações de serviços, cada vício, defeito ou incorreção verificada pelo fiscal do contrato reveste-se de peculiar característica. Por isso que, diante da natureza do objeto contratado, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções.
18. DO PAGAMENTO
- 18.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 18.1.1. Atentar para o prazo máximo de 30 (trintas) dias para pagamento, conforme disposto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666, de 1993; desde que a CONTRANTE justifique o motivo legal do atraso.
- 18.1.2. Nos casos hipotéticos de pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 18.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 18.4.1. o prazo de validade;
- 18.4.2. a data da emissão;
- 18.4.3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- 18.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 18.4.5. o valor a pagar; e
- 18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;
- 18.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 18.6.1. não produziu os resultados acordados;
- 18.6.2. deixou de executar as atividades CONTRATADAS, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 18.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- a) Para que seja possível efetuar a glosa, é necessário definir, objetivamente, no IMR ou instrumento equivalente, quais os parâmetros para mensuração do percentual do pagamento devido em razão dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço.
- 18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.8. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 18.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.12. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 18.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 18.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.
- 18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 18.14.1. Atentar que a natureza do contrato e o objeto da contratação que irão determinar a retenção tributária eventualmente cabível, bem como a possibilidade de a CONTRATADA se beneficiar da condição de optante do Simples Nacional, dentre outras questões de caráter tributário.
- 18.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 18.15.1. Verificar se a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigente mantém essa previsão. Além disso, a Administração deve verificar no SICAF, ou por outros meios, a eventual existência de vínculos dessa natureza.
- 18.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual

previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme a IN-SEGES/MP nº 5/2017.

19.10. Este provisionamento tornou-se obrigatório conforme Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REAJUSTE)

20.1. O Museu Nacional de Belas Artes - MNBA/Ibram/Secult/MTur opta por **repactuação dos preços** do contrato administrativo, nas situações que se amoldem ao art. 12 do Decreto n.º 9.507, de 2018, e aos arts. 54 a 60 da IN SEGES/MP n.º 05/2017.

20.1.1. Justifica-se a opção da repactuação de preços, por meio da análise e demonstração da variação dos custos contratuais, a partir de um ano após a data limite para apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e da data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra, em regra, porque é o mecanismo de reajustamento utilizado nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Já o reajuste em sentido estrito, por meio da exclusiva aplicação de índices oficiais estabelecidos no contrato, destina-se, em regra, ao reajustamento de contratos de serviços continuados executados sem dedicação exclusiva de mão de obra; além disso, a INSEGES/MP nº 05/2017, em seu art. 61, § 1º, admite-se a estipulação de reajuste em sentido estrito nos contratos de prazo de duração igual ou superior a um ano, desde que não haja regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Essa disposição, isoladamente considerada, impediria, em tese, a adoção do reajuste por índices naquele tipo de contratação; embora o mesmo art. 61 da IN, em seu § 4º, estabelece que “Nos casos em que o valor dos contratos de serviços continuados sejam preponderantemente formados pelos custos dos insumos, poderá ser adotado o reajuste de que trata este artigo”. Tais disposições do art. 61 da IN SEGES/MP n.º 05/2017 foram reproduzidas no art. 13, § 1º e § 2º, do Decreto n.º 9.507, de 2018. Sendo assim, nas situações que se amoldem ao art. 13, § 2º, do Decreto n.º 9.507, de 2018, e ao art. 61, § 4º, da IN SEGES/MP n.º 05/2017, ainda que o contrato de serviço continuado seja executado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, seria possível a adoção exclusiva de reajuste em sentido estrito, em detrimento da repactuação, desde que os custos com insumos, e não com a mão de obra, prevaleçam no valor contratual dos serviços. No caso desta contratação de apoio administrativo e operacional, prepondera-se no valor total da contratação os custos com a mão de obra, e quase é desprezível os custos com materiais e insumos.

20.1.2. Observa-se que que não podem ser objeto de **repactuação dos preços**, à luz da Instrução Normativa SEGES/MP, os percentuais de custos indiretos e lucro constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços do contrato administrativo (Módulo 6, Anexo VII-D da IN SEGES/MP nº 05, de 2017). Com efeito, em se tratando da “incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa”, caso se admitisse a repactuação (ou até mesmo o reajuste) dessas alíquotas, restaria configurado o “bis in idem” no reajustamento do valor contratual. Isso porque, “Quando repactuamos custos de mão de obra e custos decorrentes do mercado, atualizamos seus valores à luz dos preços de mercado. O valor final a ser pago, contudo, decorre da incidência dos percentuais de lucro, custos indiretos e tributos sobre os custos diretos da contratação. Se *reajustássemos* as alíquotas de lucro ou de custos indiretos, teríamos acrescentado mais um fator de reajuste além dos reajustes diretos já calculados.” (RIBEIRO, Ricardo Silveira. *Terceirizações na Administração Pública e Equilíbrio Econômico dos Contratos Administrativos: repactuação, reajuste e revisão*. 1. ed. Belo Horizonte: Fórum, 2016. p. 287-288). Nesse contexto, constata-se que, embora os percentuais de lucro e de custos indiretos não sejam passíveis de reajustamento, os valores nominais desses itens na planilha são automaticamente alterados quando repactuados os outros itens sobre os quais incidem.

20.2. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n.º 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 5, de 2017.

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

20.3.1. Para fins de reajustamento contratual, consideram-se insumos os itens relativos a “uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços”, nos termos da definição constante do Anexo I, item X, da IN SEGES/MP n.º 05, de 2017.

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

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

20.4.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

a) Segundo a Orientação Normativa/SLTI/MP nº 2, de 22 de agosto de 2014, a majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de repactuação do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte. Nesse caso, o início da contagem do prazo de 01 (um) ano para a primeira repactuação deve tomar por base a data do orçamento a que a proposta se referir, isto é, a data do último reajuste de tarifa de transporte público. Ademais, nessa hipótese, os efeitos financeiros da repactuação contratual devem vigor a partir da efetiva modificação do valor de tarifa de transporte público.

20.4.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

20.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

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

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

20.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

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

20.8.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

20.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

20.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

20.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

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

20.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

20.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), justifica-se que é o índice oficial de monitoramento da inflação no Brasil, e com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

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

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

I - Os contratos de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra possuem insumos de naturezas distintas, decorrentes tanto dos custos da mão de obra e de seus reflexos como dos demais insumos necessários à execução do contrato.

a) No Acórdão nº 1214/2013 – Plenário, ao examinar a necessidade de realização de pesquisa de preços nas prorrogações dos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o TCU reconheceu expressamente essa diferenciação, demonstrando que os insumos não relacionados à mão de obra, passíveis de realização de pesquisa de preços, correspondem, em regra, “a no máximo 5% do orçamento total a ser licitado, como vem sendo demonstrado em licitações recentes”, de modo que não figuram entre os itens mais representativos da planilha de custos e formação de preços. Aliado a isso, registrou o TCU que “[...] fazemos parte de uma economia estável, em que a variação esperada é baixa e pode ser perfeitamente retratada mediante a utilização de índices nacionais, tal como o INPC. Portanto, não há razão para efetuar pesquisa de mercado todas as vezes que é necessária a realização de prorrogação contratual, com todo o custo administrativo que representa. [...] É notório que o custo/prazo que será despendido para a realização de pesquisa de mercado para a prorrogação do contrato, além de impeditivo, não é aconselhável em vista da baixa representatividade desses itens no orçamento global. [...] 186. Ademais, a pesquisa de mercado normalmente leva a preços superiores àqueles alcançados durante a licitação. Portanto, a utilização de um índice adequado, além de retratar a realidade do mercado, evita prejuízo desnecessário à Administração, assim como para a empresa contratada. [...] 192. É flagrante que o uso de índice específico e adequado, além de trazer significativo benefício à Administração, será a forma mais apropriada para comprovar que o contrato continua vantajoso no momento da prorrogação”.

II - Nessa linha, concluiu que a vantajosidade econômica para prorrogação de contratos de serviços continuados restaria garantida sempre que, além da previsão contratual de que as repactuações de custos envolvendo a folha de salários fossem efetuadas somente com base em instrumento coletivo de trabalho, ou em decorrência de lei, houvesse no contrato previsão de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais fossem efetuados com base em índices oficiais, previamente estabelecidos no contrato.

III - Tal regramento foi incorporado ao art. 30-A, § 2º, inciso II, da IN SLTI/MP n.º 02/2008, em vigor à época, que teve sua redação atualizada pela IN SLTI/MP n.º 06/2013, conferindo à Administração, com isso, a viabilidade de prever, num mesmo contrato para execução de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a repactuação para os itens decorrentes da mão de obra, com base nas disposições constantes em instrumentos coletivos de trabalho, e o reajuste dos preços dos demais insumos, com base em “índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE)”.

IV - Ficou a Administração dispensada, pois, da realização de pesquisa individualizada, que considerasse “os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração”, “as particularidades do contrato em vigência” ou “indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;” (art. 40, § 2º, da IN SLTI/MP n.º 02/2008) para comprovar, naquele tipo de contrato, a efetiva variação dos preços de insumos e materiais não relacionados à mão de obra.

V - A IN SEGES/MP nº 05/2017, em seu Anexo IX, item 7, alíneas “a” e “b”, manteve disposição expressa possibilitando a adoção do reajuste por índices oficiais dos insumos não relacionados à mão de obra.

VI - Nesse ínterim, foi publicado o Decreto n.º 9.507, de 2018, o qual estabeleceu, em seu art. 13, § 1º, a vedação ao reajuste por índices nos contratos com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, **sem efetuar o recorte de aplicabilidade aos insumos decorrentes da mão de obra**, como faziam, textualmente, as Instruções Normativas acima mencionadas.

VII - A despeito disso, entretanto, diante do arcabouço normativo acima citado, das Orientações Normativas AGU n.º 23 e n.º 25 e de todo o trabalho interpretativo e de consolidação de entendimentos realizados nessa seara, a Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos da CGU considera viável a adoção da repactuação para os insumos relacionados à mão de obra, combinada com a adoção de índices específicos, setoriais ou gerais para reajustamento dos insumos e materiais a ela não relacionados, nos contratos de serviços continuados executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra dispensando-se a Administração de realizar pesquisa, levando em conta os aspectos do art. 57, § 2º, da IN 05/2017, para demonstrar o aumento desses custos.

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

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

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

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

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

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

20.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

20.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

- 20.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 20.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 20.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 20.21. Além disso, deve-se observar o disposto nas Orientações Normativas de nºs 25 e 26, da Advocacia-Geral da União, com nova redação dada pela Portaria AGU nº 572, de 13 de dezembro de 2011, *in verbis*:

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 25 - "NO CONTRATO DE SERVIÇO CONTINUADO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, O INTERREGNO DE UM ANO PARA QUE SE AUTORIZE A REPACTUAÇÃO DEVERÁ SER CONTADO DA DATA DO ORÇAMENTO A QUE A PROPOSTA SE REFERIR, ASSIM ENTENDIDO O ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO DE TRABALHO, PARA OS CUSTOS DECORRENTES DE MÃO DE OBRA, E DA DATA LIMITE PARA A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA EM RELAÇÃO AOS DEMAIS INSUMOS."

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 26 - "NO CASO DAS REPACTUAÇÕES SUBSEQUENTES À PRIMEIRA, O INTERREGNO DE UM ANO DEVE SER CONTADO DA ÚLTIMA REPACTUAÇÃO CORRESPONDENTE À MESMA PARCELA OBJETO DA NOVA SOLICITAÇÃO. ENTENDE-SE COMO ÚLTIMA REPACTUAÇÃO A DATA EM QUE INICIADOS SEUS EFEITOS FINANCEIROS, INDEPENDENTEMENTE DAQUELA EM QUE CELEBRADA OU APOSTILADA".

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, **com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual**, em valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**.
- 21.1.1. A garantia é obrigatória para os contratos que envolvam a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, e do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017.
- 21.2. **No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período**, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 21.3. A inobservância **do prazo fixado para apresentação da garantia** acarretará a aplicação de **multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento)**.
- 21.4. **O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias** autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 21.5. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 21.5.1. O art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018 **exige a prestação de garantia, inclusive para pagamento de obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor do contrato, limitada ao equivalente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados da CONTRATADA** que venham a participar da execução dos serviços contratados, com **prazo de validade de até 90 (noventa) dias após o encerramento do contrato**.
- 21.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 21.6.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 21.6.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- 21.6.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 21.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 21.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.13. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.13.1. Caso haja necessidade de acionamento da garantia, recomenda-se promover a notificação da CONTRATADA e da seguradora ou da entidade bancária dentro do prazo de vigência da garantia, sem prejuízo da cobrança dentro do prazo prescricional.
- 21.14. Será considerada extinta a garantia:
- 21.14.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 21.14.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 21.15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 21.16. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no documento denominado Termo de Referência.
- 21.17. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

- 21.18. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 21.19. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:
- do pagamento das respectivas verbas rescisórias; **ou**
 - da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.
22. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo; ou
 - cometer fraude fiscal.
- 22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 22.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 22.2.2. **Multa de:**
- 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a () dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 22.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 22.2.3. **Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente**, pelo prazo de até dois anos;
- 22.2.4. **Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF** pelo prazo de até cinco anos.
- 22.2.4.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 (Comete infração administrativa nos termos...) do documento denominado Termo de Referência
- 22.2.5. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade**, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;
- 22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1 (advertência por escrito), 22.2.3 (Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente), 22.2.4 (Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF) e 22.2.5 (Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade) poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa (subitem 22.2.2), descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 22.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01

9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

- 22.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 22.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 22.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 22.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 22.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 22.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 22.7.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida **no prazo máximo de 10 (dez) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 22.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 22.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 22.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 22.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 22.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 22.14. No que se refere à multa, observar o disposto no Anexo V, item 2.6, alínea j.3 da IN SEGES/MP nº 5/2017. *In verbis*,
"j.3 No caso de multa: j.3.1.definir o cálculo da multa por atraso (injustificado) para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços; j.3.2.definir a forma de cálculo da multa de modo que seja o mais simples possível; j.3.3.definir as providências a serem realizadas no caso de multas reincidentes e cumulativas, a exemplo de rescisão contratual; j.3.4.definir o processo de aferição do nível de desconformidade dos serviços que leva à multa"

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista serão as usuais (Lei nº 8.666/93) para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no documento denominado EDITAL a ser produzido quando da aprovação do documento denominado Termo de Referência,
- 23.2. Os critérios de qualificação econômica-financeira a serem atendidos (Lei nº 8.666/93) pelo fornecedor serão previstos no documento denominado EDITAL a ser produzido quando da aprovação do documento denominado Termo de Referência.
- 23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos (Lei nº 8.666/93) pelo fornecedor serão previstos no documento denominado EDITAL a ser produzido quando da aprovação do documento denominado Termo de Referência.
- 23.3.1. Neste momento informa-se que as empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:
- 23.3.1.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
 - Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017.
 - Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017.
 - Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivalet, 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 nº 5/2017.
 - O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 23.3.1.2. Comprovação, por declaração da licitante, que serão atendidos requisitos ambientais e de sustentabilidade durante a execução do objeto, em harmonia com o que dispõe a Instrução Normativa - SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- 23.4. Comprovação, por declaração da licitante, que serão atendidos requisitos legais para a execução do objeto..
- 23.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no documento denominado EDITAL a ser produzido quando da aprovação do documento denominado Termo de Referência.
- 23.5.1. Não haverá margem de preferência.
- 23.6. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global total do único item a licitar.
24. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**
- 24.1. **O critério de aceitabilidade de preços**, do máximo aceitável, será o valor global total de até **R\$ 957.040,44 (novecentos e cinquenta e sete mil quarenta reais e quarenta e quatro centavos)** para pagamento do contrato de prestação de serviços de apoio administrativo às atividades do MNBA/Ibram/Secult /MTur, com a execução durante **12 (doze) meses**. E como consequência o valor **mensal** deverá ficar igual ou inferior a **R\$ 79.753,37 (setenta e nove mil setecentos e cinquenta e três reais e trinta e sete centavos)**.
25. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

- a) Gestão/Unidade: 42207/343017
- b) Fonte: 0100
- c) Programa de Trabalho: 195000
- d) Elementos de Despesa: 339037
- e) PI: T211F4IBA17

26. **DOS APÊNDICES DESTE ANEXO I**

- 26.1. Integram este Termo de Referência (SEI nº 1305406), para todos os fins e efeitos, os seguintes apêndices:
- 26.1.1. Apêndice I ao Termo de Referência - Estudos Técnicos Preliminares (SEI nº 1305414)

Rio de Janeiro/RJ, 05 de julho de 2021.

APROVO o Termo de Referência apresentado neste documento, que trata do processo nº 01441.000043/2021-00

Vera Lúcia Mangas da Silva
Diretora-substituta do MNBA/Ibram/Secult/MTur
(Ordenadora de despesas - Autoridade competente)

Vera Lúcia Mangas da Silva
Diretora-substituta do MNBA/Ibram/Secult/MTur
(autoridade competente para o Edital nº 44/2021-MNBA e seus Anexos)

Elaboradores:		
Guapy Moraes Pinheiro Servidor efetivo - Siape: 1816744	Lúcia dos Santos Ibrahim Servidora efetivo - Siape: 1440429	Rossano Antenuzi Servidor efetivo - Siape: 6223498
Equipe de Planejamento designada pela Portaria-ibram nº 350, de 07 de maio de 2021, responsável pela elaboração das autuadas Minuta de Termo de Referência (SEI nº 1268932), Original do Estudo Técnico Preliminar (SEI nº 1250902) e Original do Mapa de Risco (SEI nº 1250882).		



Documento assinado eletronicamente por **Vera Lucia Mangas da Silva, Diretor(a) do Museu Nacional de Belas Artes, Substituto(a)**, em 05/07/2021, às 15:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1305406** e o código CRC **1198AD36**.