

Termo de Referência 22/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
22/2024	423034-ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO IBRAM/MG-ES	JULIANE NICOLLE CAMARA	19/11/2024 17:09 (v 6.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	90076/2023	01469.000158 /2023-40

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO IBRAM - MG/ES

(Processo Administrativo nº 01469.000158/2023-40)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços comuns, de natureza continuada, de **Apoio Administrativo** para as Unidades Museológicas pertencentes ao Instituto Brasileiro de Museus, em Minas Gerais e Espírito Santo, a saber: **Museu do Diamante, Museu do Ouro/Casa Borba Gato, Museu Regional Casa dos Ottoni, Museu Regional de São João del-Rei, Museu Regional de Caeté, Museu Solar Monjardim e Museu da Inconfidência**, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. DE POSTOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR QUINQUENAL
1								

Museu do Diamante - MD	Analista Técnico Especializado – NS Júnior - 40 horas semanais	5380	posto	2	R\$ 8.286,28	R\$ 16.572,56	R\$ 198.870,72	R\$ 994.353,60
	Monitor de Público e Atividades Culturais - 40 horas semanais	5380	posto	3	R\$ 8.654,39	R\$ 25.963,17	R\$ 311.558,04	R\$ 1.557.790,20
	Assistente de Acervo e Conservação - 40 horas semanais	5380	posto	1	R\$ 8.286,28	R\$ 8.286,28	R\$ 99.435,36	R\$ 497.176,80
Total Grupo 1				6	---	R\$ 50.822,01	R\$ 609.864,12	R\$ 3.049.320,60
2 Museu do Ouro - MDO	Auxiliar de Escritório - Nível I - 40 horas semanais	5380	posto	1	R\$ 5.142,06	R\$ 5.142,06	R\$ 61.704,72	R\$ 308.523,60
	Analista Técnico Especializado – NS Júnior - 40 horas semanais	5380	posto	3	R\$ 8.059,26	R\$ 24.177,78	R\$ 290.133,36	R\$ 1.450.666,80
	Monitor de Público e Atividades Culturais - 40 horas semanais	5380	posto	3	R\$ 8.344,54	R\$ 25.033,62	R\$ 300.403,44	R\$ 1.502.017,20
	Assistente de Acervo e Conservação - 40 horas semanais	5380	posto	1	R\$ 8.059,26	R\$ 8.059,26	R\$ 96.711,12	R\$ 483.555,60
Total Grupo 2				8	---	R\$ 62.412,72	R\$ 748.952,64	R\$ 3.744.763,20
3 Museu Regional Casa dos Ottoni - MRCO	Auxiliar de Escritório - Nível I - 40 horas semanais	5380	posto	1	R\$ 4.994,81	R\$ 4.994,81	R\$ 59.937,72	R\$ 299.688,60
	Analista Técnico Especializado – NS Júnior - 40 horas semanais	5380	posto	2	R\$ 8.042,74	R\$ 16.085,48	R\$ 193.025,76	R\$ 965.128,80

	Monitor de Público e Atividades Culturais - 40 horas semanais	5380	posto	3	R\$ 8.373,92	R\$ 25.121,76	R\$ 301.461,12	R\$ 1.507.305,60
	Assistente de Acervo e Conservação - 40 horas semanais	5380	posto	1	R\$ 8.042,74	R\$ 8.042,74	R\$ 96.512,88	R\$ 482.564,40
Total Grupo 3				7	---	R\$ 54.244,79	R\$ 650.937,48	R\$ 3.254.687,40
4 Museu Regional de São João Del-Rei - MRSJDR	Auxiliar de Escritório - Nível I - 40 horas semanais	5380	posto	3	R\$ 5.252,36	R\$ 15.757,08	R\$ 189.084,96	R\$ 945.424,80
	Analista Técnico Especializado – NS Júnior - 40 horas semanais	5380	posto	3	R\$ 8.271,64	R\$ 24.814,92	R\$ 297.779,04	R\$ 1.488.895,20
	Monitor de Público e Atividades Culturais - 40 horas semanais	5380	posto	3	R\$ 8.662,24	R\$ 25.986,72	R\$ 311.840,64	R\$ 1.559.203,20
	Assistente de Acervo e Conservação - 40 horas semanais	5380	posto	1	R\$ 8.271,64	R\$ 8.271,64	R\$ 99.259,68	R\$ 496.298,40
Total Grupo 4				10	---	R\$ 74.830,36	R\$ 897.964,32	R\$ 4.489.821,60
5 Museu Regional de Caeté - MRDC	Auxiliar de Escritório - Nível I - 40 horas semanais	5380	posto	1	R\$ 4.932,21	R\$ 4.932,21	R\$ 59.186,52	R\$ 295.932,60
	Analista Técnico Especializado – NS Júnior - 40 horas semanais	5380	posto	1	R\$ 7.984,19	R\$ 7.984,19	R\$ 95.810,28	R\$ 479.051,40
	Vigia - 40 horas semanais	5380	posto	1	R\$ 5.132,47	R\$ 5.132,47	R\$ 61.589,64	R\$ 307.948,20

	Monitor de Público e Atividades Culturais - 40 horas semanais	5380	posto	3	R\$ 8.241,91	R\$ 24.725,73	R\$ 296.708,76	R\$ 1.483.543,80
Total Grupo 5				6	---	R\$ 42.774,60	R\$ 513.295,20	R\$ 2.566.476,00
6 Museu Solar Monjardim - MSM	Assistente de Acervo e Conservação - 40 horas semanais	5380	posto	1	R\$ 8.296,26	R\$ 8.296,26	R\$ 99.555,12	R\$ 497.775,60
	Auxiliar de Escritório - Nível I - 40 horas semanais	5380	posto	1	R\$ 5.274,87	R\$ 5.274,87	R\$ 63.298,44	R\$ 316.492,20
	Analista Técnico Especializado – NS Júnior - 40 horas semanais	5380	posto	2	R\$ 8.307,47	R\$ 16.614,94	R\$ 199.379,28	R\$ 996.896,40
Total Grupo 6				4	---	R\$ 30.186,07	R\$ 362.232,84	R\$ 1.811.164,20
7 Museu da Inconfidência - MDINC	Monitor de Público e Atividades Culturais - 40 horas semanais	5380	posto	6	R\$ 8.512,17	R\$ 51.073,02	R\$ 612.876,24	R\$ 3.064.381,20
Total Grupo 7				6	---		R\$ 612.876,24	R\$ 3.064.381,20
Total de postos				47	---		R\$ 4.396.122,84	R\$ 21.980.614,20

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 5 anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a demanda de desenvolvimento de atividades de apoio administrativo nas dependências dos museus visa apoiar a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do Instituto Brasileiro de Museus, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

1.5. O detalhamento da demanda de cada Unidade Museológica encontra-se pormenorizada nas Listagens de Especificação Técnicas e na Planilha de Formação de Custos, anexas a este instrumento.

1.6. Os postos serão providos de maneira gradativa, de modo que no início do Contrato os postos serão providos de forma parcial, e posteriormente os demais postos serão providos levando-se em consideração a disponibilidade orçamentária, a conveniência, oportunidade e necessidade do Contratante.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I. ID PCA no PNCP: 10898596000142-0-000004/2024
- II. Data de publicação no PNCP: 20/05/2023
- III. Id do item no PCA: 162
- IV. Classe/Grupo: 911 - Serviços Administrativos do Governo
- V. Identificador da Futura Contratação: 423034-90076/2023

3. Descrição da solução como um todo

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Considerando o desenvolvimento nacional sustentável previsto na Lei nº 14.133/21 busca-se uma contratação alinhada com ações que promovam, no que couber, a proteção ao meio ambiente e a redução das desigualdades regionais e sociais.

4.1.2. Nesse sentido, há que se observar o disposto na IN SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal, desta forma a contratada deverá observar o art 6º do referido normativo, além de priorizar a utilização de materiais menos abrasivos, duráveis e certificados.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, o particular deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

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

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, conforme horários e locais estabelecidos nas Listagens de Especificações Técnicas, anexas a este instrumento.

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

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

4.10. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

4.12. A contratação visa à assessoria, colaboração e acompanhamento na execução de tarefas no desenvolvimento de atividades dos Museus assegurando a continuidade e ampliação da prestação dos serviços de apoio administrativo e agilizando os fluxos de trabalho de competência das Unidades Museológicas.

4.13. A contratação dos serviços abrange os seguintes postos de trabalho:

- Analista Técnico Especializado – NS Júnior - CBO: 4110-05
- Auxiliar de Escritório - Nível I - CBO: 4110-10
- Monitor de Público e Atividades Culturais - CBO: 3714-10
- Assistente de Acervo e Conservação - CBO: 3712 -10
- Vigia - CBO: 5174-20

4.14. A contratação dos serviços abrange os seguintes requisitos básicos:

- Contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

- A Contratada deverá comprovar que já tenha executado contratos de serviços continuados em quantidades compatíveis a demanda a ser contratada.
- Alocação de empregados observando as descrições dos postos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiência, conhecimentos, habilidades e atitudes.
- Cada posto de trabalho envolverá 1 (um) profissional em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a necessidade da Unidade Museológica, definida previamente e admitida a possibilidade de trabalho remoto/teletrabalho para os prestadores de serviços, em casos excepcionais, a critério da contratante nos termos da legislação trabalhista (LEI Nº 13.467, DE 13 DE JULHO DE 2017), e que nesse caso as planilhas de custos e formação de preços deverão ser adequadas, para eliminação dos custos relacionados à prestação do serviço de forma presencial, tais como, vale transporte, relógios de ponto, entre outros, sendo necessária a indicação clara da forma de fiscalização do serviço e mensuração dos resultados.
- Os serviços deverão obedecer aos horários e postos estabelecidos, podendo a contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente.
- Os locais de prestação dos serviços serão prioritariamente os informados a seguir, entretanto o serviço poderá ser eventualmente prestado em local diverso, sempre à serviço da Administração e em casos devidamente justificados, com autorização prévia do contratado, caso necessário, de forma que não onere o contrato:
 - **Museu do Diamante - MD:** Praça Lobo de Mesquita, 266, Centro, Diamantina/MG;
 - **Museu do Ouro/Casa Borba Gato - MDO:** Rua da Intendência, s/n - Centro, Sabará/MG e Casa Borba Gato: R. Borba Gato, 71 - Centro, Sabará/MG;
 - **Museu Regional Casa dos Ottoni - MRCO:** Praça Cristiano Ottoni, 72, Praia, Serro/MG;
 - **Museu Regional de Caeté - MRDC:** Rua Israel Pinheiro, 176, Centro, Caeté/MG;
 - **Museu Regional de São João del-Rei - MRSJDR:** Rua Marechal Deodoro, 12 Centro, São João del-Rei/MG;
 - **Museu Solar Monjardim - MSM:** Rua Professor Carlos Mattos, 33 - Santa Cecília – Vitória /ES
 - **Museu da Inconfidência - MDINC:** Praça Tiradentes, 139 - Centro Histórico, Ouro Preto - MG, (Sede), Rua Antônio Pereira, 33, Centro, Ouro Preto - MG, 35400-087 (Anexos I e II) e Rua do Pilar, 76, Pilar, Ouro Preto - MG, 35402-036 (Anexo III - Casa Setecentista do Pilar)
- O horário de prestação de serviços poderá ser entre o período de 07:00 horas às 21:59 horas, todos os dias da semana, inclusive feriados, respeitado o limite de carga horária semanal predefinida, de acordo com a demanda dos Museus.
- Caso seja ultrapassado o expediente diário habitual, será respeitado o limite de término às 21:59 horas para não gerar pagamento de adicional noturno, sendo compensadas as horas excedentes dentro do mês ou na impossibilidade no mês subsequente, obedecidas as condições da convenção coletiva de trabalho da categoria, bem como, outras legislações vigentes.
- Cumpre destacar que a prestação do serviço possui natureza continuada, conforme Portaria Ibram nº 1069, de 24 de fevereiro de 2022, ressalta-se que os museus não dispõem de servidores para o atendimento desses serviços. Assim, para o preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, torna-se necessária a terceirização dos serviços, com previsão legal estabelecida no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e em conformidade com a Portaria Ibram supracitada.

- Considerando a natureza continuada da prestação do serviço, o prazo para execução e vigência dos contratos deverá ser de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogada sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos dos Arts. 106 e 107 da Lei 14.133/2021, a contar da data de sua assinatura.
- A contratada deverá disponibilizar a quantidade necessária de deslocamentos para cada dia trabalhado, devendo esse quantitativo ser considerado quando da cotação do benefício de auxílio transporte (vale transporte).
- A CONTRATANTE reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, os dias referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.
- Os serviços serão executados prevendo as boas práticas de sustentabilidade encontradas no sítio do Ministério do Meio Ambiente e serão parte das obrigações previstas para a contratada.
- O prestador dos serviços deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- Os postos de serviço de Apoio Administrativo serão guarnecidos por pessoas qualificadas, em conformidade com as atribuições e requisitos apresentados nas Listagens de Especificações Técnicas de cada unidade.

4.15. Os serviços descritos acima caracterizam como atividades de apoio administrativo instrumentais e acessórias reputadas necessárias ao exercício das atribuições típicas de servidores públicos federais.

4.16. Para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preços dos serviços foi considerado o salário pesquisado a partir de médias de remunerações praticadas no mercado em consonância com o local de atuação, sendo este, museus do interior de Minas Gerais e em Vitória/ES, o grau de complexidade e exigências inerentes as atribuições dos postos.

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

4.16.2. Está incluído na composição da remuneração da planilha de custo do posto de Monitor de Público e Atividades Culturais a rubrica referente ao adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado, tendo em vista a demanda de funcionamento das Unidades Museológicas em feriados nacionais e municipais e conforme previsão em convenção coletiva de trabalho.

4.16.3. Na planilha de formação de preços, o percentual do Seguro de Acidente de trabalho – SAT utilizado foi de 3%, ou seja, o valor máximo estabelecido no item 14 do anexo XII IN 05 /2017 SEGES. Para proposta de preços, deverá considerar o demonstrativo da empresa.

4.16.4. Para previsão dos percentuais do Módulo 3 - Provisão para Rescisão e Módulo 4 Custo de Reposição do Profissional Ausente a empresa só poderá alterar se comprovar estatísticas de percentuais diferentes praticados pelos prestadores de serviços da empresa no decorrer do tempo.

4.16.5 Informa-se que os índices probabilísticos adotados no módulo 3 foram baseados no Manual de Preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços do STJ (Disponível em: https://transparencia.stj.jus.br/wp-content/uploads/Manual_do_Modelo_de_Planilhas_de_Custos_do_STJ.pdf).

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: em no máximo 10 (dez) dias, contados da assinatura do Contrato, na forma que segue.

5.1.2. Deve a CONTRATADA, alocar a mão de obra necessária, nos horários a serem fixados por cada Unidade, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

5.1.3. Os postos serão providos de maneira gradativa, levando-se em consideração a disponibilidade orçamentária, a conveniência, oportunidade e necessidade do Contratante, de modo que **no primeiro semestre de Contrato os postos serão providos de forma parcial e posteriormente os demais postos serão providos a depender dos critérios já mencionados.**

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

5.1.5. Os serviços serão executados em observância ao disposto nas Listagens de Especificações Técnicas;

5.1.6. No que se refere ao local de prestação dos serviços e demais informações quanto a execução dos serviços encontram-se descritas nas Listagens de Especificações Técnicas de cada unidade.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- **Museu do Diamante - MD:** Praça Lobo de Mesquita, 266, Centro, Diamantina/MG;
- **Museu do Ouro/Casa Borba Gato - MDO:** Rua da Intendência, s/n - Centro, Sabará/MG e Casa Borba Gato: R. Borba Gato, 71 - Centro, Sabará/MG;
- **Museu Regional Casa dos Ottoni - MRCO:** Praça Cristiano Ottoni, 72, Praia, Serro/MG;
- **Museu Regional de Caeté - MRDC:** Rua Israel Pinheiro, 176, Centro, Caeté/MG;
- **Museu Regional de São João del-Rei - MRSJDR:** Rua Marechal Deodoro, 12 Centro, São João del-Rei/MG;
- **Museu Solar Monjardim - MSM:** Rua Professor Carlos Mattos, 33 - Santa Cecília – Vitória/ES
- **Museu da Inconfidência - MDINC:** Praça Tiradentes, 139 - Centro Histórico, Ouro Preto - MG, (Sede), Rua Antônio Pereira, 33, Centro, Ouro Preto - MG, 35400-087 (Anexos I e II) e Rua do Pilar, 76, Pilar, Ouro Preto - MG, 35402-036 (Anexo III - Casa Setecentista do Pilar)

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1. O horário de prestação de serviços poderá ser entre o período de 07h às 21:59 horas, todos os dias da semana, inclusive feriados, respeitado o limite de carga horária semanal predefinida e de acordo com a demanda dos Museus.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas descritas nas Listagens de Especificações Técnicas.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. Deve ser observado atentamente as Listagens de Especificações Técnicas de cada Unidade.

5.6.2. Deve ser observado o correto enquadramento informando a Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho como fonte para preenchimento da planilha de custos e formação de preços.

5.6.3. As planilhas de formação de preços deverão ser individualizadas por Unidade Museológica, mensal e global, observando suas especificidades.

5.6.4 Os salários dos profissionais, não poderão ser inferiores aos estabelecidos neste Termo de Referência, em sentença normativa ou Lei, Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva de Trabalho do sindicato ao qual os profissionais estejam vinculados.

5.6.5. Para a composição do salário dos profissionais vinculados à prestação dos serviços, foram considerados os entendimentos do Tribunal de Contas da União – TCU, externados por intermédio dos Acórdãos TCU nº 256/2005 – Plenário; 1.327/2006 – Plenário; 332/2010 – Plenário; 3.006/2010 – Plenário, 189/2011 – Plenário, e 1.097/2019 - Plenário, bem como o disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017.

5.6.6 Os licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar os seguintes patamares salariais mínimos para os postos de trabalho:

POSTO DE TRABALHO	SALÁRIO MENSAL
Analista técnico Especializado NS Júnior	R\$ 2.974,11
Monitor de Público e Atividades Culturais	R\$ 2.974,11
Assistente de Acervo e Conservação	R\$ 2.974,11
Auxiliar de Escritório Nível I	R\$ 1.740,00
*Vigia	R\$ 1.796,00

***para este posto, utilizou-se o piso salarial estabelecido em CCT, devido a natureza da atividade.**

5.6.7 Os salários definidos nas Convenções Coletivas de Trabalho - CCTs normalmente se referem a “piso salarial” atribuído aos profissionais em início de carreira, diferentemente dos profissionais necessários à prestação dos serviços objeto da presente contratação.

5.6.8 Para a definição do salário referência para os postos, foi realizada ampla pesquisa, conforme apresentado no estudo técnico preliminar, tendo sido composta por consulta a outros órgãos da Administração Pública Federal que possuem serviços análogos, levando-se em conta a similaridade das atribuições.

5.6.9 As Unidades Museológicas tem funcionamento em feriados nacionais e municipais. Os colaboradores dos postos de Monitor de Público e Atividades Culturais que trabalharem em dias de feriados perceberão as horas trabalhadas com acréscimo de 100% (cem por cento), conforme previsão em Convenção Coletiva de Trabalho.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

Uniformes

5.8. A Contratação pretendida não prevê a utilização de uniformes.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O preposto da empresa contratada deverá visitar o local da execução do objeto no mínimo cinco vezes ao ano.

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.19. O preposto deverá ter ciência da avaliação realizada.

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

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

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

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

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

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

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

6.26.1. Análise dos resultados obtidos em relação ao serviços prestados pela Contratada, com verificação dos prazos e cronogramas de execução e da qualidade demandada;

6.26.2. Acompanhamento do cumprimento das obrigações do contrato;

6.26.3. Verificação da satisfação do público usuário.

6.26.4. Realizar o recebimento provisório e conferir o serviço fornecido, bem como fiscalizar a execução, conforme as condições previstas no edital, contrato ou nota de empenho;

6.26.5. Atestar a Nota Fiscal, Nota Fiscal/Fatura ou documento correspondente;

6.26.6. Subsidiar o fiscal administrativo na fiscalização e execução do produto e/ou serviço (edital, contrato/nota de empenho, execução orçamentária e financeira);

6.26.7. Solicitar ao gestor a emissão de notificação para a contratada devido a ocorrências não solucionadas;

6.26.8. Subsidiar o gestor do contrato na decisão de prorrogação, alteração e encerramento do contrato;

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.34. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das

alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.26.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos,

incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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

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

7.49.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.49.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será a Empreitada por Preço Global.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

d) Cadastro Informativo de Créditos não quitados do Setor Público Federal - CADIN

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

8.26. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.35. Declaração do Licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do Licitante, observados os seguintes requisitos:

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

8.35.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o Licitante deverá apresentar justificativas.

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 21.980.614,20

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 4.396.122,84 (*quatro milhões, trezentos e noventa e seis mil, cento e vinte dois reais e oitenta e quatro centavos*), conforme custos unitários apostos no item 1.1. deste Termo de Referência e nas planilhas de formação de preços.

9.2. Os valores totais da contratação para até 60 meses, considerando a soma dos postos, são:

Valor anual	R\$ 4.396.122,84
Valor bienal	R\$ 8.792.245,68
Valor trienal	R\$ 13.188,368,52
Valor quadriênio	R\$ 17.584.491,36
Valor quinquênio	R\$ 21.980.614,20

9.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 21.980.614,20 (vinte e um milhões, novecentos e oitenta mil seiscientos e quatorze reais e vinte centavos)**, referente a 5 (cinco) anos de contrato.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Gestão/Unidade: UASG 423034 - ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO IBRAM/MG-ES
- II. Fonte de Recursos: Fonte 100000000 - Recursos Livres da União.
- III. Programa de Trabalho: 13.392.5025.211F.0001 - Funcionamento de Espaços e Equipamentos Culturais
- IV. Elemento de Despesa: 339037 - Locação de mão de obra

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

Belo Horizonte/MG, 11 de outubro de 2024.

11. Responsáveis

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

Despacho: Em Diamantina/MG.

CASSIA TATIANE TEIXEIRA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 18/11/2024 às 10:12:52.

Despacho: Em Sabará/MG.

RAFAEL CAMPOS DAS DORES

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 18/11/2024 às 10:05:32.

Despacho: Em Serro/MG.

CARLOS ALBERTO SILVA XAVIER

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 18/11/2024 às 10:03:25.

Despacho: Em São João del-Rei/MG.

MARIA DE FATIMA LOUREIRO VASCONCELOS PEDROSO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 19/11/2024 às 17:09:38.

Despacho: Em Caeté/MG.

LUCINEIA MARIA BICALHO

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 18/11/2024 às 13:24:56.

Despacho: Em Vitória/ES.

IVALDO PEREIRA PORTELA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 18/11/2024 às 12:00:36.

Despacho: Em Ouro Preto/MG.

ALEX SANDRO CALHEIROS DE MOURA

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 19/11/2024 às 09:18:16.

Despacho: Em Sabará/MG.

MARCIA DE OLIVEIRA ROCHA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 19/11/2024 às 15:39:27.

Despacho: Em Serro/MG.

DIEGO MORTIMER RODRIGUES

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 18/11/2024 às 16:08:00.

Despacho: Em Caeté/MG.

ROGERIO MAGALHAES COUTINHO

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 18/11/2024 às 10:16:39.

Despacho: Em Vitória/ES.

LEANDRO GONZATTO SIMOES

Equipe de Planejamento

Despacho: Em Ouro Preto/MG.

TALITA DE MENDONCA SILVA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 19/11/2024 às 00:58:40.

Despacho: Em Belo Horizonte,

DEBORA REGINA CARDOSO PREZOTO GOMES

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 18/11/2024 às 10:36:15.

Despacho: Em Diamantina/MG

JULIANE NICOLLE CAMARA

Equipe de planejamento



Assinou eletronicamente em 18/11/2024 às 09:51:49.

Despacho: Em São João del-Rei/MG.

TANIA MARIA DE FREITAS BARCELOS

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 19/11/2024 às 08:37:42.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Modelo - Declaracao de Vistoria.pdf (100.42 KB)
- Anexo II - Modelo - Declaracao de Compromissos Assumidos.pdf (199.62 KB)
- Anexo III - Modelo - Declaracao de que o Licitante Tomou Conhecimento de Todas as Informacoes.pdf (83.6 KB)
- Anexo IV - Modelo - Declaracao da Nao Vistoria Tecnica.pdf (109.0 KB)

Anexo I - Modelo - Declaracao de Vistoria.pdf

ANEXO I

MODELO DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ
sob o nº _____, sediada na

representada pelo Sr. _____ (a)

portador da carteira de identidade nº _____/SSP _____, realizou
vistoria nos locais onde serão prestados os serviços de
_____, no Museu XXX,
situado no endereço _____.

Cidade (UF), ____ de _____ de 2024.

Responsável pelo museu

Assinatura e Carimbo

Responsável pela Empresa

Assinatura

**Anexo II - Modelo - Declaracao de Compromissos
Assumidos.pdf**

ANEXO II

MODELO - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública e declara estar ciente de que essas informações estão sujeitas a verificação por parte do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram para a finalidade para a qual se apresenta.

Nome do Órgão/Empresa	Objeto	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
Valor total dos Contratos			

Cidade (UF), ____ de _____ de 2024.

Nome e assinatura do representante da empresa

Nome e CNPJ da Empresa

**Anexo III - Modelo - Declaracao de que o Licitante
Tomou Conhecimento de Todas as Informacoes.pdf**

ANEXO III

MODELO - DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTE TOMOU CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES

Declaro, para fins de participação no pregão eletrônico nº ____/24, visando a contratação de serviços de Apoio Administrativo para o Grupo, Unidades Museológicas, Unidades integrantes do Instituto Brasileiro de Museus, que a Empresa(razão social da empresa), CNPJ/MF n.º tomou conhecimento de todas as características do imóvel, das condições em que serão executados os serviços, não sendo admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

Cidade (UF), ____ de _____ de 2024.

Nome e assinatura do representante da empresa

Nome e CNPJ da Empresa

**Anexo IV - Modelo - Declaracao da Nao Vistoria
Tecnica.pdf**

ANEXO V

MODELO DECLARAÇÃO DA NÃO VISTORIA TÉCNICA

Declaro não ter realizado vistoria técnica no
_____, situado na
_____, ESTADO – SIGLA, mas que tenho pleno
conhecimento de todas as informações e das condições locais para o
cumprimento das obrigações objeto da licitação. Declaro também ter pleno
conhecimento do Termo de Referência para CONTRATAÇÃO DO SERVIÇOS
_____, e que as informações fornecidas são necessárias e
suficientes para elaboração da respectiva proposta de preços.

_____, de _____ de _____

Nome, carimbo e assinatura do Responsável da Empresa

Nome e CNPJ da Empresa