

Termo de Referência 17/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
17/2024	423034-ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO IBRAM/MG-ES	CARLOS ALBERTO SILVA XAVIER	04/09/2024 13:36 (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	90028/2023	01469.000150 /2023-83

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de limpeza e conservação, 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	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. (Metragem das áreas - m²)	VALOR MENSAL PREVISTO	VALOR ANUAL PREVISTO	VALOR TOTAL ANUAL PREVISTO	VALOR TOTAL QUINQUÊNIO PREVISTO
1	1	Profissional de Limpeza e Conservação (CBO: 5143-20) para o Museu do Ouro / Casa Borba Gato-MDO	27782	Serviço de Limpeza	3.190,26 m²	R\$ 38.610,22	R\$ 463.322,64	R\$ 633.664,79	R\$ 3.168.323,95
	2	Profissional de Limpeza e Conservação (CBO: 5143- 20) para o Museu Regional de Caeté - Caeté/MG	27782	Serviço de Limpeza	1.316,48 m²	R\$ 14.195,18	R\$ 170.342,15		
2	3	Profissional de Limpeza e Conservação (CBO: 5143-20) para o Museu Regional de São João del-Rei- MRSJDR	27782	Serviço de Limpeza	2.156,97 m²	R\$ 30.721,54	R\$ 368.658,43	R\$ 1.043.186,95	R\$ 5.215.934,75

	4	Profissional de Limpeza e Conservação (CBO: 5143-20) para o Museu da Inconfidência - Ouro Preto/MG.	27782	Serviço de Limpeza	4.710,53 m²	R\$ 56.210,71	R\$ 674.528,52		
3	5	Profissional de Limpeza e Conservação (CBO: 5143-20) para o Museu do Diamante - MD	27782	Serviço de Limpeza	5.586,23 m²	R\$ 33.452,69	R\$ 401.432,23	R\$ 749.122,28	R\$ 3.745.611,40
	6	Profissional de Limpeza e Conservação (CBO: 5143-20) para o Museu Regional Casa dos Ottoni	27782	Serviço de Limpeza	7.271,90 m²	R\$ 28.974,17	R\$ 347.690,05		

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de cinco anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que objetiva a manutenção da atividade administrativa das Unidades em decorrência de suas necessidades permanentes, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

1.5.1 Não será admitida produtividade diferente daquelas estabelecidas pelas Unidades Demandadas, descritas nas Listagens Especificação Técnicas e Planilhas de Formação de Custos.

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

## 2. Fundamentação da contratação

### 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: 49, 5, 51, 52, 53 e 54

IV) Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA

V) Identificador da Futura Contratação: 423034-90028/2023

### 3. Descrição da solução

#### 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.

3.2. Como proposta de contratação para a limpeza e conservação, após as pesquisas realizadas na primeira etapa dos Estudos Preliminares com outras contratações e demais museus, conclui-se que a melhor metodologia seria por produtividade com fornecimento de materiais e equipamentos, Solução 1 do item 5 do Estudo Técnico Preliminar.

3.3. Dessa forma, a solução como um todo, abrange a prestação continuada dos serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas, com o fornecimento de todo material de consumo necessário, assim como os equipamentos adequados à execução dos trabalhos nas Unidades Museológicas, a saber: Museu do Ouro/Casa Borba Gato, Museu Regional de Caeté, Museu Regional Casa dos Ottoni, Museu do Diamante, Museu Regional de São João del-Rei e Museu da Inconfidência.

3.4. Para realização dos trabalhos deve-se observar os serviços descritos abaixo:

#### ÁREAS INTERNAS SEM ACERVO

Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

Proceder com a limpeza e desinfecção de bebedouros, quando for o caso;

Passar cera em todos os pisos enceráveis e polir com enceradeira todos os pisos assoalhados, quando for o caso;

Manter produtos do depósito (almoxarifado) limpos e organizados; Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza ou lavagem e/ou aspirando o pó quando necessário;

Lavar banheiros, procedendo com a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante; Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, quando for o caso;

Varrer os pisos de cimento e pisos cerâmicos, e passar pano úmido, quando for o caso; Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos; Remover o pó e as manchas dos mobiliários;

Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo;

Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel os sanitários, sempre que necessário;

Abastecer com copo descartáveis, fornecidos pelo CONTRATANTE, os locais demandados, sempre que necessário;

Manter a cozinha/copa limpa e organizada;

Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos locais indicados como refeitório antes e depois das refeições, quando for o caso;

Passar pano úmido no chão da cozinha/copa; Retirar o lixo acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;

Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto 10.936, de 12 de janeiro de 2022, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

Regar plantas naturais, quando for o caso; Auxiliar na movimentação de carga e descarga de bens e móveis, sempre que se fizer necessário para facilitar a limpeza ou para reposicioná-los;

Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado; Suprir os bebedouros com garrações de água mineral (após higienizá-los com álcool), adquiridos pelo CONTRATANTE, quando necessário; Limpar os corrimãos;

Preparar o café para os colaboradores, nos horários a serem estabelecidos pelo CONTRATANTE;

Suprir as garrafas térmicas com água quente e café, preparando-o com o insumos adquiridos pelo CONTRATANTE;

Suprir os açucareiros e suportes para colheres descartáveis, guardanapo, copos descartáveis, e demais insumos adquiridos pelo CONTRATANTE, bem como proceder à reposição, quando necessário, dos suprimentos de chá e adoçantes, adquiridos pelo CONTRATANTE;

Servir quando requerido, água e café;

Vasculhar tetos e paredes; Retirar detritos acumulados no interior dos ralos, depositando-os em locais adequados;

Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos, divisórias e portas, com produtos adequados, quando for o caso;

Limpar com produto neutro, portas, barra e batentes pintados à óleo ou verniz sintético, quando for o caso;

Lustrar o mobiliário de madeira com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; Limpar com produto apropriado as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;

Lavar os pisos de cimento liso, cerâmicos, encerar e lustrar; Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

Limpar espelhos com pano umedecido em álcool; Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

Limpar forros, paredes e rodapés;

Limpar cortinas e persianas, quando o for caso, com equipamentos e acessórios adequados; Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, quando necessário; Remover manchas de paredes;

Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês; Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

Limpar as sujidades das paredes com material específico, de forma a minimizar eventuais danos à pintura, removendo eventuais manchas;

Lavar pelo ao menos 3 (três) vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las;

Desodorizar e fazer uso de inseticida sempre que necessário;

#### **ÁREAS INTERNAS COM ACERVO**

Polimento com enceradeira de todos os pisos assoalhados;

Limpeza e desinfecção de bebedouros; Remover as sujidades de vitrines e blindex com produtos adequados;

Remover poeira do mobiliário delicadamente, tomando cuidado com os ornamentos e entalhes, lustrar com flanela e produtos adequados;

A limpeza deve ser realizada com trincha macia em todo espaço expositivo; Remover com aspirador de pó a poeira e sujidades dos pisos, aplicar cera e lustrar com enceradeira;

Limpar o corrimão com flanela; Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

Lavar e desinfetar os banheiros públicos;

Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido sempre que necessário;

Observar e informar quaisquer anormalidades que possam comprometer a integridade do acervo;

Encerar todos os pisos assoalhados com cera; Vascular tetos e paredes; Retirar detritos acumulados no interior dos ralos, depositando-os em locais adequados;

Limpar os vidros das janelas aplicando-lhes produtos adequados; Remover poeira com pano seco das portas e lustar;

Retirar os livros das prateleiras para limpeza geral das mesmas, recolocando-os em seus lugares;

Limpar cortinas com materiais adequados; Remover manchas de paredes;

### **ÁREAS EXTERNAS**

Varrer as áreas pavimentadas;

Varrer as calçadas em volta do museu;

Regar grama e plantas naturais;

Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto 10.936, de 12 de janeiro de 2022, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente; Limpar paredes de ladrilhos com pano umedecido, secando-as com pano limpo, quando for o caso;

Desodorizar e fazer uso de inseticida sempre que necessário;

Limpar área gramada, arrancando ervas daninhas, folhas secas; Proceder à capina, roçada, bem como à destinação devida dos resíduos/lixo gerados;

Realizar a poda de árvores de pequeno porte que estejam impedindo o trânsito, a passagem e a segurança das pessoas, bem como destinação devida dos resíduos/lixo gerados;

Aparar grama com equipamento adequado;

### **ESQUADRIAS EXTERNAS E INTERNAS**

Limpar todas as esquadrias (face interna e externa) sem exposição a risco, com produtos adequados;

### **SUPERFÍCIE ENVIDRAÇADA**

Limpar todas as portas corta vento;

Limpar todos os vidros (face interna e externa) sem exposição a risco, com produtos adequados;

A estimativa de insumos e equipamentos, bem como os EPIs necessários para a prestação de serviço continuado e demais necessidades específicas de limpeza e conservação estarão contempladas na Listagem de Especificação Técnica de cada Unidade.

Como também as descrições dos serviços, frequências, periodicidade que serão executados pela contratada referentes às ÁREAS INTERNAS e ÁREAS EXTERNAS estarão discriminados em documentos específicos elaborados por cada Unidade.

## **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 requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2. Nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022 e da Instrução Normativa SLTI /MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

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

g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

4.3. Verificar o disposto no item 2.4.7 do Caderno de Logística - Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que trata das BOAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA.

4.4. Os serviços a serem contratados são rotineiros com tarefas previamente definidas e especificadas usualmente pelo mercado, razão pela qual podem ser classificados como serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei 14.133/2021.

4.5. A contratação da prestação de serviços, consoante o Decreto nº 9.507/2018, regulamentado pela Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, para execução de atividades acessórias, instrumentais e complementares constitui-se em uma alternativa indispensável para a melhoria da gestão administrativa, como meio de apoio e suporte a consecução das ações finalísticas das Unidades Museológicas.

4.6. Todas as atividades referentes aos serviços de limpeza e conservação das instalações físicas dos museus serão realizadas de forma contínua, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários para execução do serviço, a serem detalhados na listagem de especificação técnica de cada unidade.

- 4.7. Cumpre destacar que a prestação do serviço possui natureza continuada, pois os museus não dispõem de servidores para o atendimento desses serviços, visto que não existem estes cargos no quadro de pessoal do Instituto Brasileiro de Museus.
- 4.8. Assim, para o preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, torna-se necessária a terceirização dos serviços de limpeza e conservação, contratação autorizada através do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e em conformidade com a Portaria Ibram nº 1069, de 24 de fevereiro de 2022.
- 4.9. Além disso, considerando a natureza continuada da prestação do serviço, o prazo para execução e vigência do contrato deverá ser de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos da Lei 14.133 /2021, a contar da data de sua assinatura.
- 4.10. Os serviços serão executados em jornada de 44 horas semanais, inclusive nos finais de semana e feriados, distribuídas em escala de trabalho de acordo com a demanda das unidades museológicas. A jornada de trabalho poderá ser alterada de acordo com o interesse da Administração, porém respeitando a jornada semanal de 44 horas.
- 4.11. Os serviços de limpeza e conservação precisam compreender toda a área interna e externa das dependências, sem exceção, incluindo as calçadas em volta do prédio, quadras e superfícies envidraçadas.
- 4.12. De acordo com o Anexo VI-B da instrução normativa 05/2017 os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa de custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.
- 4.13. A demanda de materiais e equipamentos serão estimadas por cada Unidade sendo definidas com base no histórico das contratações anteriores e informadas nas Listagens de Especificações Técnicas.
- 4.14. 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).
- 4.15. Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI), materiais e equipamentos aos empregados envolvidos na execução dos serviços, conforme definido no Termo de Referência e listagem de especificação técnica.
- 4.16. O Licitante deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 4.17. O contrato deverá prever serventes de limpeza com insalubridade grau 40%, para realizar a limpeza dos banheiros.
- 4.18. Como forma de resguardar as Unidades Museológicas de futuras reclamações trabalhistas, cada Unidade deverá prever o quantitativo mínimo necessário de serventes de limpeza que receberão a insalubridade em grau 40% para que estes atuem na limpeza dos banheiros, de forma a possibilitar a cobertura dos finais de semana e feriados, bem como a execução dos serviços de copa com respectivo adicional. Tais informações deverão constar nas listagem de especificação técnica de cada Unidade.
- 4.19. Os serviços de limpeza e conservação serão garantidos por pessoas qualificadas, em conformidade com as atribuições e requisitos apresentados abaixo:

CBO - Atribuições

**Servente de Limpeza**

**CBO:** 5143-20

**Descrição sumária do cargo:** Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**Requisitos Mínimos para contratação:**

Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.

**Condições Gerais de exercício:**

Trabalham em companhias e órgãos de limpeza pública, em condomínios de edifícios, em empresas comerciais e industriais, como assalariados e com carteira assinada; as atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente.

O horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos.

**Atividades a serem desenvolvidas:**

Entre as principais atribuições dos Trabalhadores CBO 5143-20 estão as de:

- Zelar pela guarda do patrimônio;
- submeter-se a cursos de capacitação e qualificação;
- preparar produtos;
- demonstrar capacidade de trabalhar em alturas;
- utilizar epi; - avaliar tipo de sujeira;
- selecionar produtos e materiais;
- demonstrar prudência;
- passar pano;
- demonstrar resistência física;
- secar pisos;
- limpar filtros;
- trabalhar em equipe;
- operar equipamentos;
- montar andaime;
- reconhecer limitações pessoais;
- demonstrar controle emocional;
- recolher lixo;
- remover resíduos dos vidros;
- varrer pisos;
- avaliar tipo de superfície a ser trabalhada;
- verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação;
- usar uniforme;
- montar cadeirinha;
- avaliar grau de sujidade;
- solicitar equipamentos e materiais;
- trocar filtros;
- limpar superfícies (paredes, pisos, etc.);
- limpar vidros;
- contornar situações adversas;



- demonstrar destreza manual;
- solicitar compra de produtos químicos e de limpeza;
- limpar cortinas e persianas; - controlar o estoque de material;
- verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza;
- limpar móveis e equipamentos;
- isolar área para manutenção e limpeza;
- montar balancim;
- inspecionar local a ser trabalhado;
- demonstrar equilíbrio físico;
- demonstrar agilidade;
- demonstrar paciência;
- dosar produtos químicos;
- relatar avarias nas instalações;
- remover sujeira;
- diluir produtos (químicos e de limpeza);
- verificar validade de produtos químicos e de limpeza;
- fazer café; (acúmulo de função)
- limpar banheiros de uso coletivo ou não. (salubres e insalubres).

#### **Subcontratação**

4.20. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

#### **Garantia da contratação**

4.21. 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.

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

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

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

#### **Vistoria**

4.25. *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, de segunda à sexta-feira, conforme horários e locais estabelecidos nas Listagens de Especificações Técnicas, anexa a este instrumento.*

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

4.27. *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.*

4.28. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo anexo a este instrumento.

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

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. 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, nesse prazo, alocar a mão de obra necessária, nos horários a serem fixados pela Unidade, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

5.1.3. Os serviços poderão ser providos de maneira gradativa e/ou alternada, de acordo com a necessidade do Contratante.

5.1.4. Os serviços serão executados em observância ao disposto nos Estudos Técnico Preliminares, nas orientações do Guia de Conservação e preventiva dos Museus Ibram, que pode ser acessado <https://tinyurl.com/2kn8o9ty>, bem como seguindo a rotina das atividades realizadas pelas Unidades Museológicas.

5.1.5. No que se refere ao local de prestação dos serviços, uniformes, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, as quantidades estimadas e qualidades e demais informações quanto a execução dos serviços encontram-se descritas nas Listagens de Especificações Técnicas, *Anexo a este instrumento* deste instrumento.

#### Rotinas a serem cumpridas

5.2. A execução contratual observará as rotinas a serem definidas por cada unidade, em conformidade com os estudos realizados para definição de suas produtividade, conforme notas informativas anexadas a este instrumento.

#### Materiais a serem disponibilizados

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades, estabelecidas nas Listagens de Especificações Técnicas, anexas a este instrumento.

#### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.4.1. Considerando o valor histórico das edificações que estão instaladas Unidades Museológicas I, II e III no Estado de Minas Gerais e Espírito Santo, visando uma gestão mais eficiente no sentido de se promover a conservação preventiva e o desaceleramento da deterioração, bem como, evitando custos maiores com obras de intervenção e/ou restauros nos prédios históricos das referidas unidades e preservação daquelas que recentemente passaram por intervenções nas suas dependências, apresenta-se demanda que visa a contratação de empresa especializada nos serviços de manutenção predial.

5.4.2. Cumpre salientar que as Unidades demandantes desta contratação têm seus edifícios tombados pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, tratando-se de bens culturais de especial relevância para a memória nacional, o que enfatiza a sua relevância e importância perante a comunidade e história. Além disso, é muito importante preservar o patrimônio brasileiro pois ele representa a materialização da nossa história e da identidade cultural coletiva. Os prédios históricos refletem as características sobre a história do local e o modo de vida de seus

habitantes. A preservação deste patrimônio, além de demonstrar o comprometimento deste Instituto com nossa memória, também contribui para despertar a consciência da população e das próximas gerações sobre a importância da cultura brasileira e da relevância quanto ao cumprimento de seu próprio papel na valorização e conservação desta riqueza.

5.4.3. O edifício sede do Museu do Ouro, construção do início do século XVIII é tombado como patrimônio nacional, tem sua estrutura arquitetônica constituída por vigas de sustentação e armações do telhado, em madeira; telhas coloniais, em cerâmica; paredes em taipa de mão ou pau-a-pique, com revestimento em tijolos e massa de adobe e pintura em cal virgem, com acabamento em tinta a óleo nas estruturas das portas, janelas, sacadas e beirais. Sua localização é na Rua da Intendência, s/n, Centro – Sabará/MG. A Casa Borba Gato, prédio anexo do Museu do Ouro e igualmente tombado, é uma construção contemporânea ao edifício sede, datada de meados do século XVIII, e tem estrutura arquitetônica idêntica ao primeiro: vigas de sustentação e armações do telhado, em madeira; telhas coloniais, em cerâmica; paredes em taipa de mão ou pau-a-pique, com revestimento em tijolos e massa de adobe e pintura em cal virgem, com acabamento em tinta a óleo nas estruturas das portas, janelas, sacadas e beirais. Sua localização é na Rua Borba Gato, 71, Centro – Sabará/MG.

5.4.4. O Museu Regional de Caeté está abrigado em um edifício tombado pelo Instituto do Patrimônio Histórico Artístico Nacional - IPHAN, inscrito no Livro das Belas Artes com nº 383, na data de 28/06/1950, com nº de processo 0429-T, no qual é descrito como “Casa setecentista; Sobrado de dois pavimentos construído em fins do século XVIII, valorizado pela presença de casas térreas vizinhas e pelos afastamentos laterais, que lhe conferem grande imponência”. Destaca-se no pavimento superior, a varanda rasgada composta por três vãos de arco abatido e guarda-corpo em balaústres de madeira. Trata-se de um exemplar significativo da arquitetura civil do período colonial no município de Caeté.

5.4.5. O Museu do Diamante está situado em Diamantina/MG, em um imóvel que possui tombamento individual conforme Processo 0429-T-50, Inscrição 278, folha 47, do livro Histórico, Vol. 1, datado de 28 de junho de 1950 e é parte integrante do tombamento do Conjunto Arquitetônico e Urbanístico de Diamantina, ocorrido em 16 de maio de 1938, conforme processo número 64-T38, inscrição número 66, Livro Belas Artes. O Casarão foi residência do Padre José da Silva e Oliveira Rolim. A edificação é composta por partido retangular, é acrescida de um braço na lateral direita e é formado por uma sequência de cômodos e uma varanda interna, guarnecida de balaústres de madeira recortada, que dá para um pátio lajeado de pedra, com um deck de madeira. A solução da distribuição interna dos cômodos é bem simples, em continuidade linear, observando-se a substituição de várias paredes em taipa de sebe e de formigão por alvenaria de tijolos, fruto de restaurações ocorridas ao longo do tempo. Aos fundos possui uma grande área, onde corria o ribeirão do Tijuco e, na lateral direita, estreita faixa de terreno que dá passagem ao conduto de água que abastece o chafariz existente em ângulo com a edificação. O edifício apresenta cobertura em quatro águas, com beirais arrematados em cimalha e cachorros, a exemplo das edificações coloniais de Diamantina. Cunhais e enquadramento dos vãos em madeira, sendo estes, tanto externa como internamente em vergas retas. A fachada principal, compõe-se de seis janelas de caixilho de vidro e guilhotina, três das quais encimam as portas do pavimento inferior. Todas as portas possuem vedação do tipo calha. Internamente, apresenta piso em tabuado largo e forros que se alternam entre os tipos esteira e saia-e-camisa.

5.4.6. Localizado na cidade de Serro-MG, o Museu Regional Casa dos Ottoni (MRCO) está instalado em um edifício tombado em nível federal pelo Instituto do Patrimônio Histórico Artístico Nacional- IPHAN conforme Processo 0425-T-50, Inscrição 270, folha 46, do livro Histórico, Vol. 1, datado de 28 de abril de 1950 é parte integrante do tombamento do Conjunto Arquitetônico e Urbanístico de Serro, ocorrido em 08 de abril de 1938, conforme processo número 65-T-38, inscrição número 25, Livro Belas Artes. A casa, segundo fontes de memorialistas locais, teria sido edificada para abrigar o procurador do senado da Câmara da Vila do Príncipe, eleito para o cargo em 1785, o reinol Manuel Gomes de Amorim e sua esposa, Juliana Corrêa. A presença da família Ottoni na residência se iniciaria, muito provavelmente, em fins do século XVIII ou início do XIX.

5.4.7. O Museu Regional de São João del-Rei está situado na Casa do Comendador, finalizada em 1859, que tinha por função ser um edifício comercial e também residencial. Após participar de um embate histórico e ser parcialmente demolida para se transformar em um hotel, na década de 1940, se tornou símbolo da preservação do patrimônio edificado, marcando a presença do SPHAN (posteriormente IPHAN) em São João del-Rei.

5.4.8. Localizado na cidade de Serro-MG, o Museu Regional Casa dos Ottoni (MRCO) está instalado em um edifício tombado em nível federal pelo Instituto do Patrimônio Histórico Artístico Nacional- IPHAN conforme Processo 0425-T-50, Inscrição 270, folha 46, do livro Histórico, Vol. 1, datado de 28 de abril de 1950 é parte integrante do tombamento do Conjunto Arquitetônico e Urbanístico de Serro, ocorrido em 08 de abril de 1938, conforme processo número 65-T-38, inscrição número 25, Livro Belas Artes. A casa, segundo fontes de memorialistas locais, teria sido edificada para abrigar o procurador do senado da Câmara da Vila do Príncipe, eleito para o cargo em 1785, o reinol Manuel Gomes de Amorim e sua esposa, Juliana Corrêa. A presença da família Ottoni na residência se iniciaria, muito provavelmente, em fins do século XVIII ou início do XIX.

5.4.9. Localizada em Ouro Preto-MG, a antiga Casa de Câmara e Cadeia de Vila Rica, atual Museu da Inconfidência, é uma edificação histórica tombada pelo IPHAN, no Livro de Belas Artes: inscrição: 418, data de 29/11/1954 e no Livro Histórico: Inscrição: 305, data: 29/11/1954. Número do processo: 0512-T-54. Edificada a partir de 1º de junho de 1785 e inaugurada definitivamente em 2 de dezembro de 1846, a Casa de Câmara e Cadeia de Vila Rica constitui um dos mais notáveis exemplares da arquitetura civil colonial. Em 1938, com a construção da Penitenciária Agrícola de Neves, nas imediações de Belo Horizonte, a antiga Casa de Câmara e Cadeia foi doada à União, sendo destinada a abrigar o atual Museu da Inconfidência.

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

5.7. A par disso, o serviço de limpeza e conservação além de ser essencial para a preservação destas edificações, é vital para a garantia do funcionamento das instalações físicas dos Museus, possibilitando atendimento ao público que o visita diariamente.

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

5.9 A empresa contratada deverá observar as determinações contidas no Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023, concernente à exigência, em contratações públicas, de percentual mínimo de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

#### **Uniformes**

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

5.10.1. Os uniformes necessários, sua qualidade, quantidade estimada e demais informações dos serviços encontram-se descritas nas Listagens de Especificações Técnicas, *anexo a este instrumento*.

5.10.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

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

5.10.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

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

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

#### **Preposto**

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

6.7. O preposto da empresa contratada deverá visitar o local da execução do objeto no mínimo 5 (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.

#### **Rotinas de Fiscalização**

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

#### **Fiscalização Técnica**

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

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

6.12. Identificada qualquer inexistência 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) e Instrumento de controle de materiais - ICM, conforme previsto nos *modelos Anexos a este instrumento* 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. Deverá ser realizada por servidor representante da área técnica, escolhido com fundamento na sua qualificação, conhecimento e capacidade técnica para acompanhar a prestação dos serviços, responsável por fiscalizar tecnicamente o contrato e aferir os níveis mínimos de indicadores referentes à qualidade, quantidade, modo da prestação do serviço e tempo para fim de pagamento. São suas atribuições:

6.26.1.1. Dispor de cópia do termo contratual e dos aditivos, devidamente atualizados, visando a acompanhar a execução do contrato administrativo;

6.26.1.2. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato (bens ou serviços) do ponto de vista técnico e operacional (funcional) do objeto contratado;

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

6.26.1.4. Atestar a Nota Fiscal/Fatura ou documento correspondente;

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

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

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

6.26.1.8. Outras atividades correlatas designadas pelo titular da unidade.

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 oficializar 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.

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

### **Gestor do Contrato**

6.34. 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 DE PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e Instrumento de Controle de Materiais - ICM, conforme previsto nos *anexos a este instrumento*, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

7.3. A utilização do IMR e ICM 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. Resultados obtidos em relação aos serviços prestados pela Contratada, com verificação dos prazos e cronogramas de execução e da qualidade demandada;

7.4.2. Recursos humanos empregados, em função da produtividade de referência contratada;

7.4.3. Qualidade e quantidade dos recursos materiais, equipamentos;

7.4.4. Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

7.4.5. Satisfação do público usuário;

#### **Do recebimento**

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

7.6. 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 Circunstanciado 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, §2º 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

7.23.6. 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 no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE)** de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

7.33. O pagamento será realizado por meio 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 abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, 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, tudo 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.

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

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. 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.

7.48. 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:

7.48.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.49. *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.*

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

7.51. 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.

7.52. 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.

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

7.54. 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.

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

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR 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. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante 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:

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

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

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

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

#### **Qualificação Técnica**

8.26. *Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação; Anexo a este instrumento*

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

#### **Qualificação Técnico-Operacional**

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

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

8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

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

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

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

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

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

8.33. *Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na capital do estado ou região metropolitana da unidade de prestação dos serviços, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato. Conforme Anexo.*

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



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

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 12.129.870,10

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

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

Valor anual	R\$ 2.425.974,02
Valor bienal	R\$ 4.851.948,04
Valor trienal	R\$ 7.277.922,06
Valor quadriênio	R\$ 9.703.896,08
Valor quinquênio	R\$ 12.129.870,10

9.2. O custo estimado total da contratação é de R\$ 12.129.870,10 (doze milhões, cento e vinte e nove mil oitocentos e setenta e dez centavos), conforme custos unitários apostos nas planilhas de formação de preços.

## 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: 42207/423034;

II) Fonte de Recursos: Fonte 1000000000 - Recursos Livres da União;

III) Programa de Trabalho: 13.392.5025.211F.0001;

IV) Elemento de Despesa: 339037 – Locação de mão de obra;

V) Plano Interno: PTRES 235918;

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

## 11. 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](#).

**MARCIA DE OLIVEIRA ROCHA**

Assistente Técnico I



*Assinou eletronicamente em 03/09/2024 às 15:39:57.*

**ROGERIO MAGALHAES COUTINHO**

Técnico em assuntos Culturais



*Assinou eletronicamente em 03/09/2024 às 14:10:52.*

**LUCINEIA MARIA BICALHO**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 03/09/2024 às 20:24:14.*

**CARLOS ALBERTO SILVA XAVIER**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 03/09/2024 às 14:03:09.*

**TANIA MARIA DE FREITAS BARCELOS**

Analista I - Administração



*Assinou eletronicamente em 03/09/2024 às 14:03:17.*

**MARIA DE FATIMA LOUREIRO VASCONCELOS PEDROSO**

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 04/09/2024 às 13:36:37.

**LILIAN MARIA PEREIRA**

Assistente Técnico I



Assinou eletronicamente em 03/09/2024 às 15:47:59.

**TALITA DE MENDONCA SILVA**

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 04/09/2024 às 09:25:41.

**ALEX SANDRO CALHEIROS DE MOURA**

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 04/09/2024 às 09:28:31.

**CASSIA TATIANE TEIXEIRA**

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 03/09/2024 às 14:03:57.

**JULIANE NICOLLE CAMARA**

Analista



*Assinou eletronicamente em 03/09/2024 às 14:15:41.*

**RAFAEL CAMPOS DAS DORES**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 03/09/2024 às 14:31:16.*