



MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA
E INOVAÇÃO



MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI

Av. Gov Magalhães Barata, 376, - Bairro São Bráz,
CEP 66040-170, Belém - PA - <http://www.museu-goeldi.br>

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 01205.000089/2026-18

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: Dezembro/2025

*Termo de Referência contratação de Serviços com mão de obra – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação*

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. 1 Contratação de serviços continuados operacionais de recepcionistas e agentes de bilheteria a serem executados com regime dedicação de mão de obra, para atender as demandas das Ações Museais, de comunicação e apoio Institucional no Museu Paraense Emílio Goeldi em Belém/PA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE POSTO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO DO POSTO	VALOR MENSAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE DE MESES	VALOR TOTAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS
1	AGENTE DE BILHETERIA	24961	UND.	02	R\$ 5.095,29	R\$ 10.190,59	24	R\$ 244.574,24
2	RECEPCIONISTA PARA ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM EVENTOS E EXPOSIÇÃO - NÍVEL MÉDIO	8729	UND.	06	R\$ 5.741,05	R\$ 34.446,30	24	R\$ 826.711,20
3	RECEPCIONISTA PARA ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM EVENTOS E EXPOSIÇÃO - NÍVEL MÉDIO - COM HABILITAÇÃO EM INGLÊS	8729	UND.	01	R\$ 8.484,52	R\$ 8.484,52	24	R\$ 203.628,56
TOTAL				09		R\$ 53.121,41		R\$ 1.274.914,00

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1. 2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (13510881)

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1. 3 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a sua interrupção pode comprometer o desenvolvimento das atividades do Museu Paraense Emílio Goeldi e que sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro, sendo a vigência plurianual seja mais vantajosa para a Administração, de acordo com este Termo de Referência e com o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1. 4 O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do termo de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n. 14.133, de 2021.
1. 5 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência 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 2026, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

3. 1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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 Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;
 4. 1. 2 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que forem necessários para a execução dos serviços;
 4. 1. 3 Colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente; e
 4. 1. 4 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, e seus encarregados ou prepostos devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada.

Subcontratação

4. 2 Não será 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, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor **total** da contratação.
4. 4 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
 4. 4. 1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
 4. 4. 2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
 4. 4. 3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
 4. 4. 4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
 4. 4. 5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.
4. 5 Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4. 6 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
4. 7 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
4. 8 Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
4. 8. 1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
4. 9 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
 4. 9. 1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 4. 9. 2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 4. 9. 3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
4. 10 Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.
4. 11 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
4. 12 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
4. 13 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
4. 14 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
 4. 14. 1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
 4. 14. 2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
4. 15 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
 4. 15. 1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
 4. 15. 2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
4. 16 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
 4. 16. 1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
 4. 16. 2 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
 4. 16. 3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
4. 17 O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
4. 18 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
4. 19 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4. 20 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, das 09:00 às 11:00h e das 14:00 às 16:00h.
4. 21 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
4. 22 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. 22. 1 a vistoria no Parque Zoobotânico deverá ser agendada com a Coordenação de Museologia - COMUS, pelo telefone (91) 3211-1720, ou pelo e-mail: comus@museu-goeldi.br;
4. 23 Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
4. 24 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5. 1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 5. 1. 1 Início da execução do objeto: 01 dia da assinatura do contrato.
 5. 1. 2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
 5. 1. 3 Observar, cumprir e fazer cumprir rigorosamente todas as orientações operacionais e administrativas emanadas pelo Museu Paraense Emílio Goeldi;
 5. 1. 4 A distribuição dos profissionais nas diferentes instalações da CONTRATANTE deverá ser avaliada e aprovada pela Fiscalização do contrato.
 5. 1. 5 A CONTRATANTE reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.
 5. 1. 6 Os profissionais indicados para efeito de substituição deverão atender estritamente as exigências quanto à formação, experiência e capacidade técnica.
 5. 1. 7 Cabe a **CONTRATADA** garantir que os profissionais alocados atendam integralmente ao perfil técnico definido neste Termo de Referência. A **CONTRATANTE** poderá solicitar substituição imediata de qualquer profissional que apresente desempenho insuficiente, conduta inadequada ou que deixe de atender aos requisitos de qualificação exigidos.
 5. 1. 8 Será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela **CONTRATANTE**.
 5. 1. 9 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar um contato telefônico (celular ou fixo) em regime de **24 x 7** (vinte quatro horas por dia e sete dias por semana) com DDD 91, para o seu corpo técnico, para que esta seja acionada em situações de emergências com os mesmos (caso de saúde, acidentes de trabalho, falta de pessoal), situação em que deverá providenciar, no **prazo de até 2 (duas) hora**, a substituição do profissional.
 5. 1. 10 Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela **CONTRATANTE**, obrigando-se a **CONTRATADA** a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.
 5. 1. 11 A escolaridade e a formação de cada profissional deverão ser comprovadas pela **CONTRATADA**, mediante a apresentação de diploma e/ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.
 5. 1. 12 A comprovação acima referida será realizada a cada solicitação da **CONTRATANTE**, cabendo à **CONTRATADA** recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação para análise e aprovação da **CONTRATANTE**, de forma a respeitar o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para encaminhamento do novo profissional à área demandante.

Local e horário da prestação dos serviços

5. 2 Os serviços serão prestados nos seguintes endereço:
 5. 2. 1 Parque Zoobotânico do Museu Paraense Emílio Goeldi, localizado na Avenida Magalhães Barata, 376, Bairro de São Brás, Belém, Pará;
 5. 2. 2 Eventualmente em exposições itinerantes na região metropolitana de Belém, Pará (ex: feiras e outros eventos com as despesas de deslocamento e alimentação sob a responsabilidade da Contratada).

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.3.1 A jornada semanal de trabalho será de **40 horas** para os seguintes postos: **Recepcionista Nível médio com habilitação em inglês, Recepcionista para as Exposições Nível Médio e Agente de Bilheteria**. A rotina de trabalho ocorrerá **habitualmente de quarta-feira a domingo e feriados, das 08h às 17h, com 1 (uma) hora de intervalo para almoço**. Está prevista **pelo menos 1 (uma) folga mensal aos domingos**, devendo haver **substituição por um folguista** nessa data.

5.3.2 O horário de funcionamento do Parque Zoológico do Museu Paraense Emílio Goeldi **para visitação pública** varia conforme as estações climáticas típicas da região amazônica, considerando suas especificidades operacionais:

5.3.2.1 **Inverno Amazônico (novembro a maio):** funcionamento das **09h às 15h**;

5.3.2.2 **Verão Amazônico (junho a novembro):** funcionamento das **09h às 16h**.

5.3.2.3 Após o fechamento do parque ao público os terceirizados devem realizar **exclusivamente expediente interno**, tais como:

5.3.2.3.1 Fechamento de caixa, relatórios de bilheteria e estatísticas de visitação;

5.3.2.3.2 Organização do espaço físico, reposição de panfletos e materiais no Centro de Exposição e Eduardo Galvão e Aquário Jacques Huber, bem como demais espaços expositivos;

5.3.2.3.3 Reuniões de alinhamento da equipe, treinamentos e estudos dos roteiros das exposições.

5.3.2.3.4 Essa dinâmica visa garantir qualidade no atendimento ao público e respeitar as condições de trabalho adequadas às equipes, considerando o contexto ambiental da região.

5.4 As obrigações administrativas dos profissionais contratados, tais como controle de horário, frequência, substituições, ausências, uso de uniformes, entre outras, serão gerenciadas por **Encarregado/Preposto da empresa contratada**, de forma a **não configurar vínculo de subordinação direta com a Administração Pública**, sendo a execução **supervisionada pelo Fiscal do Contrato**, conforme as normas legais e regulamentares vigentes.

5.5 É **expressamente vedada** a realização de viagens e o pagamento de diárias às categorias profissionais abrangidas neste contrato, **exceto em casos estritamente relacionados ao objeto contratado**, como atividades externas dos **Recepcionistas de Exposição**, mediante autorização da **Coordenação de Administração** e com **ciência formal da fiscalização do contrato**.

5.6 Também é vedada a realização de **deslocamentos, ainda que em veículos a serviço do Museu**, salvo em **casos excepcionais diretamente vinculados à execução dos serviços contratados**, desde que **justificados pela chefia do setor e com ciência formal da fiscalização do contrato**.

5.7 É proibida a designação dos contratados para o desempenho de atividades **alheias às previstas no escopo contratual**, a fim de **evitar desvio de função**.

5.8 Todas as atividades previstas neste contrato serão exercidas **exclusivamente de forma presencial**, sendo **vedada a realização de trabalho remoto ou em regime de home office**.

5.9 A empresa contratada deverá encaminhar ao Museu a **escala de férias dos profissionais com antecedência mínima de 30 (trinta) dias**, assegurando a **disponibilização de substituto para o posto durante a ausência do titular**.

5.10 A escala de férias poderá ser **revisada e ajustada pela Fiscalização Contratual**, sempre que necessário, com o objetivo de **atender ao interesse público e minimizar os impactos operacionais nas substituições dos postos de trabalho**.

Rotinas a serem cumpridas

5.11 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.12 A execução contratual observará o desempenho dos serviços com mão-de-obra qualificada para o cumprimento de rotinas diárias de serviços no Museu Goeldi.

ATIVIDADE OU SERVIÇO (<u>Relação meramente exemplificativa das atribuições:</u>)	CÓDIGO CBO	OCUPAÇÃO	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA
<ul style="list-style-type: none"> Vender bilhetes e ingressos no Parque Zoológico do MPEG; Controle de público que por direito possui gratuidade na entrada do parque; Prestar informações ao público, tais como horários preços, gratuidades, locais, promoções e eventos etc. Preencher formulários e relatórios. 	4211-15	Agente de bilheteria	<ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo. Experiência profissional de até 06 (seis) meses comprovada em atividades de atendimento ao público em geral; Ter noções de Atendimento ao Público e Controle de Acesso; Habilidades de comunicação e relação interpessoal;
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, informar e encaminhar visitantes em portarias, salas expositivas, auditórios, estandes e outros locais destinados à visitação pública, dando esclarecimento sobre as exposições e demais eventos promovidos pelo MPEG e sobre suas 	4221-05	Recepcionista para Atendimento ao público em exposições e eventos nível médio	<p><u>Qualificação mínima exigida:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ensino Médio Completo. Experiência Profissional de até 06 (seis) meses comprovada em atividades de atendimento ao público, como, por exemplo, eventos

<p>unidades físicas, áreas de visitação, horários de funcionamento, telefones, endereço e demais serviços prestados pela instituição</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar dos treinamentos promovidos pela Coordenação de Museologia, sobre assuntos relacionados às atividades desenvolvidas (exposições científicas); • Manter-se a par das rotinas de atendimento ao público e de suas eventuais alterações, adaptando-se às necessidades que se fizerem presentes; • Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção; • Controlar o acesso à área expositiva. • Preservar e preparar o local de trabalho, o que, nos caso de exposições e eventos, pode incluir ativar recursos expositivos (vídeos, TVs, iluminação, etc), verificar equipamentos de trabalho, equipamentos de segurança e conservação; • Atender chamadas telefônicas, fornecendo informações sobre as unidades físicas, eventos, áreas de visitação, horários de funcionamento, telefones, endereço e serviços disponíveis na instituição; • Alertar visitantes sobre as normas de visitação e informar a localização de dispositivos de segurança (extintores de incêndio, saídas de emergência e outros), quando necessário; • Realizar a contagem de público nos espaços expositivos. • Colher assinatura dos visitantes nos livros de visitas; • Atuar como recepcionista caixa em postos de venda de livros e <i>souvenirs</i> - frutos de pesquisa que integram exposições institucionais, quando necessário; • Informar imediatamente a Coordenação de Museologia sobre qualquer ocorrência em seu ambiente de trabalho; • Emitir nota fiscal, quando necessário. 			<p>expositivos, recepção de seminários, workshop e simpósios.</p> <p>Ter Noções de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Atendimento ao Público em espaços culturais, educativos, turísticos ou institucionais; -Habilidades em comunicação, organização e trabalho em equipe. -Preferencialmente, perfil compatível com atividades de acolhimento, orientação de visitantes e apoio à experiência do público em ambientes expositivos. <p>OBS: O ter noções descrito neste item possui caráter meramente orientativo, não constituindo requisito obrigatório de habilitação, contratação, substituição ou permanência de profissional no posto, servindo apenas como referência para melhor adequação do trabalhador às especificidades das atividades desenvolvidas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar serviços de atendimento aos visitantes estrangeiros; • Atuar em função polivalente, ou seja, exercendo, além das atribuições da ocupação de atendimento ao público, outras que “extrapolam os limites da ocupação específica”, conforme normatiza a NBR 15035 (ABNT), que estabelece os resultados esperados e as competências mínimas para esta função; • Assegurar a satisfação do visitante, antecipando-se às expectativas dele, aproximando-se sem a necessidade de ser chamada; 	<p>4221-05 ABNT NBR 15035:2004</p>	<p>Recepcionista para Atendimento ao público em exposições e eventos nível médio - com habilitação em inglês</p>	<p><u>Qualificação mínima exigida:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio Completo. • Fluência em inglês • Experiência Profissional de até 06 (seis) meses comprovada em atividades de atendimento ao público, como, por exemplo, eventos expositivos, recepção de seminários, workshop e simpósios. <p>Ter Noções de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Atendimento ao Público em espaços culturais, educativos, turísticos ou institucionais;

<ul style="list-style-type: none"> • Participar dos treinamentos promovidos pela Coordenação de Museologia, sobre assuntos relacionados às atividades desenvolvidas (exposições científicas); • Pesquisar a opinião sobre serviços e produtos; • Receber reclamações e providenciar soluções; • Cuidar da área de recepção, operando organização e conservação; • Pesquisar a satisfação do visitante; • Observar anormalidades que apontem para um possível problema; • Recepcionar visitante especial, que pode incluir visitante recomendado (VIP), visitante que fala outro idioma ou visitante com necessidade especial; • Atuar como <i>conciêrge</i>, informando sobre meios de acesso, condições de segurança, custo e horário de serviços, atrações turísticas, compras, lazer e turismo; • Sugerir outros serviços da instituição; • Apoiar a gestão, orientando outros funcionários a assegurar a continuidade das ações iniciadas nos turnos anteriores; • Participar das ações de implantação dos programas de qualidade; • Viabilizar a organização e conservação das instalações do estabelecimento; • Preencher mapa de controle de resultados e sugerir solução para melhoria do desempenho; • Despedir-se do visitante de modo a encorajar sua fidelidade ao estabelecimento. 		<p>-Habilidades em comunicação, organização e trabalho em equipe.</p> <p>-Preferencialmente, perfil compatível com atividades de acolhimento, orientação de visitantes e apoio à experiência do público em ambientes expositivos.</p> <p>OBS: O ter noções descrito neste item possui caráter meramente orientativo, não constituindo requisito obrigatório de habilitação, contratação, substituição ou permanência de profissional no posto, servindo apenas como referência para melhor adequação do trabalhador às especificidades das atividades desenvolvidas.</p>
---	--	--

Materiais a serem disponibilizados

5. 13 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, responsabilizando-se por seu fornecimento, reposição, manutenção e substituição sempre que necessário, sem ônus adicional para a Contratante.

Item	Setor	Quantidade anual
Contador manual de público (tipo clicker)	Prédios expositivos	03

5.13.1 Os contadores manuais de público (tipo clicker) a serem fornecidos pela Contratada deverão ser **obrigatoriamente novos**, em **perfeitas condições de uso, funcionamento e conservação**, vedado o fornecimento de materiais usados, danificados, improvisados ou em desacordo com a finalidade do serviço.

5.13.2 **5.13.2.** Em caso de defeito, mau funcionamento, desgaste ou qualquer condição que comprometa a adequada utilização do equipamento, a **substituição deverá ocorrer de forma imediata**, de modo a não prejudicar a continuidade da execução dos serviços.

5.13.3 Todos os custos relativos ao fornecimento, reposição e substituição dos materiais previstos neste item deverão estar **incluídos na proposta comercial da Contratada**, não sendo admitida cobrança adicional durante a execução contratual.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5. 14 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5. 14. 1 Dada a natureza e a finalidade da Instituição, especialmente por se tratar de um Museu que pesquisa, conserva, documenta e comunica, que tem Parque Zoológico onde realiza a comunicação museológica mais próximo a sociedade, local que recebe uma média de 210 mil visitantes ao ano, sendo o período de maior visitação os meses das férias escolares (julho, novembro e dezembro) e do cívico (outubro). Durante a semana, o maior volume de visitação ocorre aos domingos e feriados. Entre as atrações do parque, destaca-se o Aquário Jacques Hubber, onde são abrigadas as faunas de peixes e serpentes e alguns quelônios do Museu. Em 2022,

o MPEG inaugurou o Centro de Exposições Eduardo Galvão, com dois salões expositivos, auditório e área para apoio às atividades educativas. Isso justifica a contratação de pessoal mais qualificado, inclusive ao menos uma pessoa fluente em idioma estrangeiro, para esses serviços. Além disso, as exposições ali apresentadas valem-se de material do acervo das Coleções Científicas do Museu, e, portanto precisam ser devidamente cuidadas: então, há necessidade de profissionais de atendimento que acompanhem os visitantes, de modo a garantir a integridade desse material exposto.

5. 14. 2 Será utilizado como parâmetro a **Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2026 PA000133/2025 firmada entre SEAC x SINELPA (13510908) junto ao Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027 – Registro MTE: PA000124/2026.**

5. 14. 3 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

Postos	CBO	Item na Tabela Salarial Categoria- Convenção Coletiva	Salário Normativo
Agente de bilheteria - Nível médio	4211-15	ITEM 21 - AGENTE DE BILHETERIA	R\$1.839,17
Recepcionista para exposição - Nível médio	4221-05	ITEM 19 - RECEPCIONISTA	R\$ 2.118,02
Recepcionista - Nível médio - com habilitação em inglês	4221-05 ABNT NBR 15035:2004	ITEM 19 - RECEPCIONISTA	R\$ 2.118,02 + 60% (habilitação em Inglês)

Uniformes

5. 15 Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5. 15. 1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

TABELA DEMONSTRATIVO DE 01 (UM) CONJUNTO DE UNIFORMES E EPI			
Categoria	Descrição dos Uniformes/EPI's	Qtd*por profissional	Unidade de Medida
Agente de Bilheteria	Calça Tecido Sarja na cor preta, corte reto com zíper (masculino e feminino).	02	un.
	Camisa Camisa gola polo em malha 100% algodão, fio 30, penteado. Estampa a esquerda na frente, nas costas e em uma das mangas. Sugestão de cor: a definir OBS1: A estampa a esquerda frontal será a marca do Museu paraense Emilio Goeldi. A arte será encaminhada após a contratação. OBS2: Caso a empresa utilize logomarca, deverá ser em uma das mangas da camisa. OBS3: A estampa centralizada nas costas será a frase: "posso ajudar?"	03	un.
	Calçado Tênis preto com cadarço.	01	par
	Crachá em PVC fornecido pela Contratada. OBS1: Também deverá ser inserida a logomarca do Museu Paraense Emilio Goeldi. OBS2: O primeiro nome do funcionário deverá ser posto em destaque, fonte Calibri tamanho 24, caixa alta, negrito.	01	un.
Recepcionista para Atendimento ao público em exposições.	Calça Tecido Sarja na cor preta, corte reto com zíper (masculino e feminino).	02	un.
	Camisa de uso diário Camisa gola polo em malha 100% algodão, fio 30, penteado. Estampa a esquerda na frente, nas costas e em uma das mangas.	03	un.

Cor: a definir OBS1: A estampa a esquerda frontal será a marca do Museu paraense Emílio Goeldi. A arte será encaminhada após a contratação. OBS2: Caso a empresa utilize logomarca, deverá ser em uma das mangas da camisa. OBS3: A estampa centralizada nas costas será a frase: “posso ajudar?”		
Camisa social tecido plano 100% algodão, fio 50 Fechamento frontal por botões; *Logo bordado na altura do tórax (lado esquerdo) OBS: será a marca do Museu paraense Emílio Goeldi. A arte será encaminhada após a contratação, na parte superior e a da empresa abaixo da logo do Museu, conforme orientações posteriores. Modelagem: clássico (tradicional com corte reto) Gola/Decote: Gola dobrável Manga: Curta Costura/acabamento: Padrão Cor: preto	01	Un.
Agasalho tradicional Tecido: 50% Algodão, 50% Poliéster Jaqueta em moletom com zíper frontal destacável de nylon, Gola: alta, Modelagem: tradicional, bolso embutido, barra e punhos em ribana. Cor: Preto Estampa a esquerda na frente, nas costas OBS: A estampa a esquerda frontal será a marca do Museu paraense Emílio Goeldi. A arte será encaminhada após a contratação, na parte superior e a da empresa abaixo da logo do Museu, conforme orientações posteriores. OBS2: A estampa centralizada nas costas será a frase: “posso ajudar?”	01	un.
Crachá em PVC fornecido pela Contratada. OBS1: Também deverá ser inserida a logomarca do Museu Paraense Emílio Goeldi. OBS2: O primeiro nome do funcionário deverá ser posto em destaque, fonte Calibri tamanho 24, caixa alta, negrito.	01	un.
Calçado Tênis preto com cadarço.	01	par

5. 15. 2 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

5. 15. 2. 1 **02 (dois)** conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, **devendo ser substituído 01 (um)** conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5. 15. 2. 2 Para fins de elaboração da proposta, **a licitante deverá cotar o quantitativo anualizado correspondente a 03 (três) conjuntos completos de Uniformes para cada posto (composto pelas peças descritas nas tabelas anteriores), em conformidade com o subitem 5.15.2.1 deste Termo de Referência.**

5. 15. 2. 3 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5. 15. 2. 3. 1 Calças em tecido sarja;
5. 15. 2. 3. 2 Camisa gola polo em malha 100% algodão, fio 30;
5. 15. 2. 3. 3 Camisa social tecido plano 100% algodão, fio 50;
5. 15. 2. 3. 4 Agasalho (jaqueta moletom com zíper frontal) Tecido: 50% Algodão, 50% Poliéster;
5. 15. 2. 3. 5 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
5. 15. 2. 3. 6 A Contratada fornecerá os uniformes necessários, respeitadas as características dos gêneros e tamanho de cada um, para que estejam devidamente trajados e asseados, devendo a CONTRATADA repor imediatamente as peças dos uniformes em mau estado, quando vencer o período de troca ou quando a fiscalização do contrato determinar;
5. 15. 2. 3. 7 Os uniformes podem ser rejeitados, no todo ou em parte, caso a fiscalização comprove que o uniforme não possui a qualidade e a resistência devidas.
5. 15. 2. 3. 8 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. 16 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

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 o Contratado 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6. 6 O Contratado 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 Contratado *deverá* manter preposto da empresa no local da execução do objeto duas vezes ao mês *durante o período da manhã, para verificar o andamento do contrato.*
- 6.8 O preposto deverá estar sempre disponível para dirimir quaisquer problemas, quando necessário, e em tempo hábil.
6. 9 O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6. 10 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6. 11 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.
6. 12 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.
6. 13 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
6. 14 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.
6. 15 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
6. 16 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.

6. 17 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
6. 17. 1 Especificar, diariamente, quais as prioridades a serem executadas;
6. 17. 2 Verificar, durante e após a execução das atividades, a qualidade, segurança e adequação às normas, dos serviços executados; e
6. 17. 3 Em qualquer tempo, o fiscal técnico pode parar a execução dos serviços, caso identifique quaisquer desconformidades, e exigir a substituição do profissional ou de qualquer material/equipamento utilizado.
6. 18 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
6. 19 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.

Fiscalização Administrativa

6. 20 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.
6. 21 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.
6. 22 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. 23 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
 6. 23.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
 6. 23. 1. 1 entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
 6. 23. 1. 1. 1 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. 23. 1. 1. 1. 1 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
 6. 23. 1. 1. 1. 2 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 6. 23. 1. 1. 1. 3 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 6. 23. 1. 1. 1. 4 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 6. 23. 1. 1. 1. 5 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
 6. 23. 1. 1. 1. 6 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;
 6. 23. 1. 1. 1. 7 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 6. 23. 1. 1. 1. 8 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 6. 23. 1. 1. 1. 9 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;
 6. 23. 1. 1. 1. 10 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. 23. 1. 1. 1. 10. 1 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
 6. 23. 1. 1. 1. 10. 2 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 6. 23. 1. 1. 1. 10. 3 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;
 6. 23. 1. 1. 1. 10. 4 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 6. 23. 1. 1. 1. 10. 5 no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 6. 23. 1. 1. 1. 10. 5. 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. 23. 1. 1. 1. 10. 5. 2 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6. 23. 1. 1. 1. 10. 5. 3 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. 24 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.23. 1. 1. 1. 10. 5 acima deverão ser apresentados.
6. 25 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.23. 1. 1. 1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
6. 26 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. 27 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. 28 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. 29 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
6. 30 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
6. 31 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
6. 32 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
6. 33 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. 34 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. 35 A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado 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. 36 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
6. 37 Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
6. 38 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
6. 39 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
6. 40 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, 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. 41 O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
6. 42 A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
6. 43 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. 44 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. 45 Cabe ao gestor do contrato:
6. 45. 1 coordenar 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.
6. 45. 2 acompanhar 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.
6. 45. 3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
6. 45. 4 emitir 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.
6. 45. 5 tomar 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.
6. 45. 6 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.
6. 45. 7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
6. 45. 8 receber e dar encaminhamento imediato:
6. 45. 8. 1 à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.
6. 45. 8. 2 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
6. 46 Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7. 1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II.
7. 2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
7. 2. 1 não produziu os resultados acordados,
7. 2. 2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
7. 2. 3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou 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 A fiscalização técnica e administrativa e a gestão do contrato serão de responsabilidade de representantes da Administração especialmente designados pela Coordenação de Administração do MPEG, os quais realizarão, respectivamente, os recebimentos provisório e definitivo dos serviços, nos moldes da Instrução Normativa nº. 05, de 25 de maio de 2017 e Ordem Interna nº. 54/2018 – MPEG, sendo permitida a contratação de terceiros para assistilos e subsidiá-los de informações pertinentes a essas atribuições;
7. 4. 2 As atribuições relativas à fiscalização e gestão do contrato estão definidas na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017 e no Edital da licitação e seus Anexos, inclusive neste termo de referência
7. 4. 3 A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a CONTRATADA da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência
7. 4. 4 Os fiscais e/ou gestor do contrato, conforme o caso, diante de aparentes irregularidades por parte da CONTRATADA, deverão comunicar, por escrito, juntando os documentos necessários, à autoridade competente da CONTRATANTE para as providências cabíveis, inclusive quanto a necessidade de instauração de processo administrativo sancionador visando, se for o caso, a aplicação das sanções previstas em lei e no instrumento convocatório e seus anexos
7. 4. 5 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas
7. 4. 6 A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA será exercida por meio de: Preposto indicado pela CONTRATADA, a qual deverá ser registrada em livro de ata ou por outro meio formal. Para tanto a empresa deverá

desde o início do contrato indicar: e-mail corporativo e números de telefones (fixo e móveis) para onde a CONTRATANTE remeterá a comunicação

7. 4. 7 São de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer espécie de solidariedade por parte do CONTRATANTE, as obrigações de natureza fiscal, previdenciária, trabalhista e civil, em relação ao pessoal que a mesma utilizar para prestação dos serviços durante a execução deste Contrato
7. 4. 8 Os pagamentos à CONTRATADA serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados (IMR)
7. 4. 9 O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação
7. 4. 10 A Fiscalização Técnica do Contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme Anexo II, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
 7. 4. 10. 1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 7. 4. 10. 2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada
7. 4. 11 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados
7. 4. 12 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
7. 4. 13 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
7. 4. 14 A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente à Fiscalização Administrativa para a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:
 7. 4. 14. 1 Comprovantes de pagamento dos salários dos empregados da CONTRATADA que trabalham nas dependências do CONTRATANTE, inclusive de feristas ou substitutos no período, férias e 13º salário quando for o caso, pagos até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência.
 7. 4. 14. 2 As guias de recolhimento do INSS e FGTS, respectivos comprovantes de pagamento, GFIP e comprovante de transmissão, relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços contratados, discriminando o nome de cada um dos beneficiados.
 7. 4. 14. 3 Cópia das folhas de ponto dos empregados/cartão de ponto, constando os afastamentos e as correspondentes coberturas.
 7. 4. 14. 4 Comprovantes de pagamento de vale transporte e auxílio alimentação/refeição, referente ao mês anterior devidamente pagos conforme legislação vigente.
 7. 4. 14. 5 Comprovantes de concessão de férias e de depósito bancário do valor correspondente ao adicional de férias.
 7. 4. 14. 6 Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso.
 7. 4. 14. 7 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
 7. 4. 14. 8 Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, incluindo as contribuições previdenciárias, emitida pela Receita Federal do Brasil – RFB e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.
 7. 4. 14. 9 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
 7. 4. 14. 10 Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio sede da CONTRATADA.

7. 4. 15 As certidões mencionadas as alíneas “7.4.14.7, 7.4.14.8, 7.4.14.9 e 7.4.14.10” somente serão encaminhadas na impossibilidade da CONTRATADA em enviar a certidão do Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF). Nesse caso, o envio das certidões mencionadas deverão ser entregues, em até trinta dias do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao Fiscal Administrativo

7. 4. 16 Com intuito de dar celeridade e maior eficiência ao processo de análise e pagamento das faturas/notas fiscais dos serviços prestados a cada mês, os documentos de cobrança deverão ser enviados, digitalmente, pela CONTRATADA para o e-mail fornecido pelo Gestor do Contrato, como orientações a seguir: Não serão aceitos documentos enviados em papel, salvo se o fiscal aceitar o recebimento e com a devida justificativa da empresa em enviar em suporte físico.

7. 4. 17 No caso de falta do profissional alocado para a prestação dos serviços, não suprido por outro, o valor correspondente ao período não trabalhado será glosado do faturamento mensal.

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.
7. 6 O prazo para recebimento provisório 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.
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.
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, será considerado para fins de faturamento o período de 30 (trinta) dias (período mensal de execução dos serviços).
7. 11 Ao final de cada período/evento de faturamento:
 7. 11. 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. 11. 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. 12 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. 13 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. 14 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.
7. 15 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. 16 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. 17 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. 18 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. 18. 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.
 7. 18. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
 7. 18. 3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 7. 18. 4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 7. 18. 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. 19 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
7. 20 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
7. 21 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. 22 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
7. 23 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. 24 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:
- I. o prazo de validade;
 - II. a data da emissão;
 - III. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - IV. o período respectivo de execução do contrato;
 - V. o valor a pagar; e
 - VI. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
7. 25 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 ao Contratante.
7. 26 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. 27 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 7. 27. 1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
 - 7. 27. 2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
7. 28 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. 29 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. 30 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. 31 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. 32 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. 33 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. 34 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
7. 35 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
7. 36 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
7. 36. 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.

Repactuação

7. 38 Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.
7. 39 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7. 39. 1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
7. 39. 2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
7. 40 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
7. 40. 1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.
7. 41 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.
7. 42 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.
7. 43 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
7. 44 Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
7. 45 Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.
7. 45. 1 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
7. 45. 2 Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.
7. 46 A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.
7. 46. 1 A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.
7. 46. 2 Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.
7. 47 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).
7. 48 Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7. 49 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo;

- fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
7. 50 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.
7. 51 Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
7. 52 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.
7. 53 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
7. 54 Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
7. 55 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
7. 56 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
7. 57 O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
7. 58 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
7. 59 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
7. 60 O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até preferencialmente 1(um) mês, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.
7. 61 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
7. 62 A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
7. 63 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
7. 64 O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
7. 65 Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.
7. 66 A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
7. 66. 1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Cessão de Crédito

7. 67 As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.
7. 67. 1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
7. 67. 2 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. 67. 3 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.
7. 67. 4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.
7. 68 O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada

7. 69 Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
7. 70 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. 71 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. 72 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. 5/2017.
7. 73 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. 73. 1 13º (décimo terceiro) salário;
7. 73. 2 Férias e um terço constitucional de férias;
7. 73. 3 Multa sobre o FGTS; e
7. 73. 4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
7. 74 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
7. 75 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. 76 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. 77 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. 78 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. 79 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. 80 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. 81 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8. 1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
8. 1. 1 der causa à inexecução parcial do contrato;

8. 1. 2 der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
8. 1. 3 der causa à inexecução total do contrato;
8. 1. 4 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
8. 1. 5 apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
8. 1. 6 praticar ato fraudulento na execução do contrato;
8. 1. 7 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
8. 1. 8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
8. 2 Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
 8. 2. 1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 8. 2. 2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
 8. 2. 3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
 8. 2. 3. 1 Multa:
 8. 2. 3. 1. 1 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.
 8. 2. 3. 1. 2 Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.
 8. 2. 3. 1. 3 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.
 8. 2. 3. 1. 4 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.
 8. 2. 3. 1. 5 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.
 8. 2. 3. 1. 6 Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
 8. 2. 3. 1. 6. 1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 8. 2. 3. 1. 7 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.
 8. 3 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
 8. 4 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
 8. 5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
 8. 6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
 8. 7 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
 8. 8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
 8. 8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.
 8. 8. 2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
 8. 9 Na aplicação das sanções serão considerados:
 8. 9. 1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
 8. 9. 2 as peculiaridades do caso concreto;
 8. 9. 3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 8. 9. 4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8. 9. 5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
8. 10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
8. 11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
8. 12 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
8. 12. 1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
8. 13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
8. 14 Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9. 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

9. 2 O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Critérios de aceitabilidade de preços

9. 3 Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na **Convenção Coletiva de Trabalho nº PA000133/2025 e Termo Aditivo à Convenção Coletiva de Trabalho 2026/2027 – Registro MTE: PA000124/2026**, utilizado(a) como paradigma:
 9. 3. 1 Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;
 9. 3. 2 Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;
 9. 3. 3 Os valores orçados pela Administração constam no relatório mapa de preços (13616929).

Exigências de habilitação

9. 4 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9. 5 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;
9. 6 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
9. 7 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>;

9. 8 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;
9. 9 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.
9. 10 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
9. 11 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;
9. 12 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
9. 13 Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).
9. 14 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9. 15 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
9. 16 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.
9. 17 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
9. 18 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;
9. 19 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
9. 20 Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
9. 21 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.
9. 22 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

9. 23 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 na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
9. 24 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
9. 25 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um):

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

9. 26 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e
9. 26. 1 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;
9. 27 Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;
9. 28 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;
9. 29 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.
9. 30 O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
9. 31 Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo do Edital, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:
9. 31. 1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e]
9. 31. 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 fornecedor deverá apresentar justificativas.
9. 32 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9. 33 Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
9. 33. 1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

9. 35 Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
9. 35. 1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
9. 35. 1. 1 contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
9. 35. 1. 2 contrato(s) que comprove(m) a **experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor** na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;
9. 35. 1. 3 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 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.
9. 35. 1. 4 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
9. 35. 1. 5 O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
9. 35. 1. 6 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
9. 37 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.
9. 38 A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9. 39 Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
9. 40 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
9. 41 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
9. 42 Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
9. 43 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.

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10. 1 O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável para 24 meses, é de **R\$ 1.274.914,00** (um milhão duzentos e setenta e quatro mil novecentos e quatorze reais), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11. 1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11. 2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. *Gestão/unidade*: 240125;
II. *Fonte de recursos*: 1000000000;
III. *Programa de trabalho*: 233760;
IV. *Elemento de despesa*: 339037; e
V. *Plano interno*: 41250000-02.

11. 3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12. 1 As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Belém, 23 de abril de 2026.

Equipe de Planejamento:

[assinatura eletrônica]

Fernanda Conceição de Queiroz
COMUS/MPEG SIAPE 1613331

[assinatura eletrônica]

Karol Gillet Soares
COMUS/MPEG SIAPE 1698082

[assinatura eletrônica]

Emanoel Fernandes de Oliveira Junior
COMUS/MPEG SIAPE 1421215



Documento assinado eletronicamente por **Emanoel Fernandes de Oliveira Junior, Coordenadora de Museologia**, em 23/04/2026, às 16:18 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Conceição de Queiroz, Assistente em Ciência e Tecnologia**, em 23/04/2026, às 19:10 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Karol da Hora Guimarães Gillet Soares, Tecnologista**, em 23/04/2026, às 20:07 (horário oficial de Brasília), com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mcti.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **13707159** e o código CRC **3123B138**.