

Termo de Referência 10/2024

Informações Básicas

Número do artefato
10/2024

UASG
343015-MUSEU IMPERIAL DE PETROPOLIS/RJ

Editado por
MARCELO MOREIRA

Atualizado em
02/04/2024 17:43 (v 1.0)

Status
ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	1/2024	01439.000415 /2023-33

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de apoio operacional, administrativo e manutenção predial para atendimento das necessidades do Museu Imperial e suas subunidades, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 1 - MANUTENÇÃO PREDIAL		
CBO	Cargo	Nº de Postos
7102-05	Encarregado de obra	2
5143-25	Auxiliar de manutenção predial	8

GRUPO 2 - APOIO OPERACIONAL		
CBO	Cargo	Nº de Postos
7102-05	Encarregado de obra	2
5143-25	Auxiliar de manutenção predial	8
4221-05	Recepcionista	8
4221-05	Recepcionista Bilíngue	2
4110-10	Assistente operacional	4
4222-05	Telefonista	2
4211-15	Bilheteiro	3
7823-05	Motorista	1
5134-25	Copeira	1
2611-40	Revisor de Texto	1
2618-05	Fotografo	2

7661-55	Programador visual	1
4101-05	Encarregado	1
3515-05	Técnico de Secretaria	5

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os contratos vigentes de apoio administrativo, operacional e manutenção predial do Museu Imperial e das subunidades, Casa de Claudio de Souza e Casa Geyer, se encerrarão no dia 21 de fevereiro de 2024, tendo sido prorrogados ao limite máximo permitido pela legislação, conforme processo nº 01439.000415/2018-33.

2.2 Os serviços de apoio administrativo, operacional e manutenção predial são essenciais para a preservação do patrimônio público, bem como para a garantia do funcionamento das instalações físicas do Museu Imperial e suas subunidades, possibilitando os trabalhos internos administrativos, atendimento ao público e conservação dos bens móveis e imóveis da unidade, pois o Museu Imperial recebe em média 400.000 (quatrocentos mil) visitantes por ano, entre eles estrangeiros, brasileiros, pesquisadores e estudantes da educação básica e superior.

2.3 A presente contratação, tem ainda como objetivo, a continuidade dos serviços pactuados por meio do contrato administrativo hora em execução, com a devida revisão necessária, que será realizada por este Estudo Técnico Preliminar para a adequação aos novos desafios postos a unidade, com a crescente diminuição dos quadros dos servidores das áreas Técnica e Administrativa, decorrentes da perda de funcionários, por aposentadoria e outras formas de evasão, sem a necessária reposição. Atualmente, temos apenas 25 servidores públicos civis nos quadros da instituição para atender as demandas do Museu Imperial e suas subunidades, sendo uma delas localizadas em Petrópolis/RJ e a outra na cidade do Rio de Janeiro/RJ. Por essa razão, é indispensável assegurar a realização das atividades essenciais do Museu Imperial e suas subunidades, bem como garantir atendimento adequado aos visitantes.

2.5 Conforme disposto da Instrução Normativa nº 05/2017, a Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

2.6 A terceirização é necessária uma vez que este órgão não possui em seu quadro funcional servidores com tais funções, características e atribuições para realização das tarefas supracitadas. Os serviços pleiteados são essenciais para que a qualidade dos serviços desenvolvidos não seja prejudicada e a crescente demanda de serviços possa ser cumprida.

2.7 A Administração Pública Federal vem pautando a aplicação de seus recursos na busca de obter o melhor resultado com o menor dispêndio. Nessa esteira, a edição do Decreto nº 9.507, de 2018, possibilitou às unidades administrativas a contratação de forma indireta de diversas atividades, dentre as quais situa-se a que é objeto deste documento. Há expressa disposição legal para a contratação dos serviços pretendidos no §1º do art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, e art. 7º da IN Seges/MPDG nº 5/2017.

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

I) ID PCA no PNCP: [10898596000142-0-000001/2024]

II) Data de publicação no PNCP: [20/05/2023]

III) Id do item no PCA: [15]

IV) Classe/Grupo: [911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO]

V) Identificador da Futura Contratação: [343015-90023/2023]

3. Descrição da solução

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

3.1. Contratação de postos de apoio operacional e manutenção predial do Museu Imperial e suas subunidades, na quantidade especificada no item 7 - Estimativa das Quantidades a serem Contratadas, por 12 meses, prorrogáveis por igual período até o limite de 120 meses.

3.2 Após Estudo Técnico Preliminar (Sei nº 2325889), Mapa de Gerenciamento de Riscos (Sei nº 2323851) da contratação dos serviços a serem executados, de maneira a ponderar e mitigar os riscos implícitos no objeto pleiteado tanto na fase de planejamento quanto na fase de gestão do Contrato, foi feito o presente Termo de Referência e posteriormente o Edital juntamente com seus respectivos anexos, facilitando a visualização das obrigações implícitas na participação do certame, por parte dos licitantes interessados.

3.3 Após realizada a licitação faz-se necessário a formalização do Contrato, com a cobrança da garantia legal, formalização e identificação do preposto e fiscais do contrato para que as atividades se iniciem.

3.4. A descrição da solução como um todo compreende a prestação de serviços continuados com dedicação de mão de obra exclusiva, tem como base o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, bem como no Decreto nº 9.507/2018 e no Decreto-Lei nº 200/67 e Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, conforme minudenciado no Estudo Preliminar, abrange a prestação de serviços continuados de Apoio Administrativo, Apoio Operacional e Manutenção Predial a serem prestados no âmbito do Museu Imperial e suas subunidades, Casa Geyer e Casa de Claudio de Souza.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

4.1.1. Em obediência ao disposto no art. 5 da Lei nº 14.133, de 2020, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e pelas empresas estatais dependentes, e em observância da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da SLTI/MPOG, apresentamos abaixo a relação das práticas de sustentabilidade que deverão ser seguidas pela futura empresa contratada:

4.1.2. Orientar seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de redução de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.3. Prever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seus empregados nas dependências da Contratante, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

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

4.1.5. Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Contratante

Requisitos necessários ao atendimento da necessidade



4.2. A contratação visa à assessoria, colaboração e acompanhamento na execução de tarefas no desenvolvimento de atividades do Museu Imperial e suas subunidades, assegurando a continuidade e ampliação da prestação dos serviços de apoio operacional e de manutenção predial, agilizando os fluxos de trabalho de competência das Unidades Museológicas. A contratação dos serviços abrange os seguintes postos de trabalho:

GRUPO 1 - MANUTENÇÃO PREDIAL		
CBO	Cargo	Nº de Postos
7102-05	Encarregado de obra	2
5143-25	Auxiliar de manutenção predial	8

GRUPO 1 - APOIO OPERACIONAL e ADMINISTRATIVO		
CBO	Cargo	Nº de Postos
4221-05	Recepcionista	8
4221-05	Recepcionista Bilíngue	2
4110-10	Assistente operacional	4
4222-05	Telefonista	2
4211-15	Bilheteiro	3
7823-05	Motorista	1
5134-25	Copeira	1
2611-40	Revisor de Texto	1
2618-05	Fotografo	2
7661-55	Programador visual	1
4101-05	Encarregado	1
3515-05	Técnico de Secretaria	5

4.3 A contratação dos serviços abrange os seguintes requisitos básicos:

4.4 Contratação de empresa de terceirização de mão de obra e com experiência comprovada.

4.5 A Contratada deverá comprovar que já tenha executado contratos de serviços continuados de terceirização de mão de obra em quantidades compatíveis a demanda a ser contratada.

4.6 Alocação de empregados observando as descrições dos postos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiência, conhecimentos, habilidades e atitudes.

4.7 Os profissionais terão a jornada de trabalho de acordo com a tabela constante no item 7 - Estimativa das Quantidades a serem contratadas e com a necessidade da Unidade Museológica, definida previamente.

4.9 Os serviços dos postos do Grupo 1, Manutenção Predial, e Grupo 2, Apoio Operacional, deverão obedecer aos horários e postos estabelecidos, podendo a contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente.

4.10 Os locais de prestação dos serviços serão prioritariamente os informados a seguir, entretanto o serviço poderá ser eventualmente prestado em local diverso, sempre à serviço da Administração e em casos devidamente justificados e que não onere o contrato:

- Museu Imperial, situado à Rua da Imperatriz, nº 220, Centro - Petrópolis/RJ;
- Casa de Cláudio de Souza, situado à Praça Rui Barbosa, nº 247, Centro, Petrópolis/RJ;
- Casa Geyer, situado à Ladeira dos Guararapes, nº 70, Cosme Velho, Rio de Janeiro/RJ.

4.11 Cumpre destacar que a prestação do serviço possui natureza continuada, conforme Portaria Ibram nº 2615, de 22 de dezembro de 2023 (SEI nº 2327281). Ressalta-se que o Museu Imperial não dispõe de servidores para o atendimento desses serviços, visto que não existem cargos relacionados no quadro de pessoal do Instituto Brasileiro de Museus para os postos de manutenção predial e apoio operacional. Assim, para o preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, torna-se necessária a terceirização dos serviços, com previsão legal estabelecida no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e em conformidade com a Portaria Ibram supracitada.

4.12 Considerando a natureza continuada da prestação do serviço, o prazo para execução e vigência dos contratos **será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo**, podendo ser prorrogada sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos dos Arts. 106 e 107 da Lei 14.133/2021, a contar da data de sua assinatura.

4.13 Os serviços serão contratados com base na Convenção Coletiva do Município aonde o serviço será prestado, lembrando que os serviços serão prestados no Museu Imperial, nas suas subunidades, sendo um deles no município do Rio de Janeiro e de forma remota dependendo do posto de serviço.

4.14 Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar uniformes/EPI aos empregados envolvidos na execução dos serviços prestados de forma presencial, conforme definido no Termo de Referência e demanda estabelecida na listagem de especificação técnica do Museu e suas subunidades.

4.15 A CONTRATANTE reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, os dias referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

4.16 Deverá ser feita instalação sistema eletrônico para o controle da frequência dos colaboradores a ser instalado pela empresa contratada uma vez que foi verificado ainda que o sistema de folhas de frequência não se mostrou eficaz para controle e fiscalização dos dias efetivamente trabalhados, bem como atrasos e outras ocorrências.

4.17 Os serviços serão executados prevendo as boas práticas de sustentabilidade encontradas no sítio do Ministério do Meio Ambiente e serão parte das obrigações previstas para a contratada.

4.18 O prestador dos serviços deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

Subcontratação

4.19. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

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

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

Vistoria

4.24. 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 horas às 18 horas, devendo ser agendado pelo e-mail: mimp.servicosgerais@museus.gov.br.

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

4.26. 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.

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

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

4.29. O endereço para a realização da vistoria:

- Museu Imperial - R. da Imperatriz, 220 - Centro, Petrópolis - RJ, 25610-320
- Casa Geyer - Ladeira dos Guararapes, 70 – Cosme Velho – Rio de Janeiro/RJ- CEP 22241-220
- Casa de Claudio de Souza - Praça da Liberdade, 247 - Centro, Petrópolis - RJ, 25685-070

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: maio de 2024 para os postos do grupo 1 manutenção predial, e grupo 2, apoio operacional, após o final do contrato vigente.

Início da Execução

5.2. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em Maio de 2024, impreterivelmente, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

5.3. A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, **inclusive quando da necessidade de substituições**, a CONTRATADA terá **até 48 (quarenta e oito) horas** para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes.

5.4. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular submetida à aprovação da CONTRATANTE.

5.5. Aprovado pela CONTRATANTE o currículo indicado, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

5.6. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

5.10. 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 da prestação dos serviços



5.11. Os serviços serão prestados nos seguinte endereços

- Museu Imperial, situado à Rua da Imperatriz, nº 220, Centro - Petrópolis/RJ;
- Casa de Claudio de Souza, situado à Praça Rui Barbosa, nº 247, Centro, Petrópolis/RJ;
- Casa Geyer, situado à Ladeira dos Guararapes, nº 70, Cosme Velho, Rio de Janeiro/RJ.

5.12. Os serviços serão prestados nos horários estipulados pela contratante, não ultrapassando as 44 horas semanais, conforme quadro abaixo:

GRUPO 1 - MANUTENÇÃO PREDIAL				
CBO	Cargo	Nº de Postos	Jornada de Trabalho	
7102-05	Encarregado de obra	2	44 horas semanais	Segunda a sexta
5143-25	Auxiliar de manutenção predial	8	44 horas semanais	Segunda a sexta

GRUPO 2 - APOIO OPERACIONAL				
CBO	Cargo	Nº de Postos	Jornada de Trabalho	
4221-05	Recepcionista	8	44 horas semanais	Terça a domingo, inclusive feriados
4221-05	Recepcionista Bilíngue	2	44 horas semanais	Terça a domingo, inclusive feriados
4110-10	Assistente operacional	2	44 horas semanais	Terça a domingo, inclusive feriados
4110-10	Assistente operacional	2	44 horas semanais	Segunda a sexta
4222-05	Telefonista	2	30 horas semanais	Segunda a sexta
4211-15	Bilheteiro	3	44 horas semanais	Terça a domingo, inclusive feriados
7823-05	Motorista	1	44 horas semanais	Segunda a sábado
2611-40	Revisor de Texto	1	44 horas semanais	Segunda a sexta
2618-05	Fotografo	2	44 horas semanais	Segunda à Sábado
7661-55	Programador visual	1	44 horas semanais	Segunda a sexta
4101-05	Encarregado	1	44 horas semanais	Segunda à Sexta, inclusive feriados
3515-05	Técnico de secretaria	5	44 horas semanais	Segunda a sexta

Controle da Assiduidade e pontualidade

5.13. O controle de assiduidade e pontualidade dos profissionais será feito através de registro de digital

5.14. Deverá ser instalado equipamento eletrônico de controle de frequência para todos os prestadores de serviços, sendo os equipamentos e materiais utilizados no relógio de ponto, bem como sua manutenção ficarão à cargo da contratada não acarretando nenhum ônus à contratante.

5.15. Deverão ser previstos dispositivos para o controle da jornada de trabalho em todos os locais onde forem prestados os serviços objeto deste Termo de Referência.

5.16. Cabe ressaltar que a depender de questões técnicas/operacionais, devidamente justificadas de forma antecipada e aceitas pelo gestor do contrato, o trabalho dos colaboradores poderá ser realizado, por tempo determinado, em outra unidade do Museu Imperial, entre sede e subunidades. Esta providência vem atender a necessidades específicas de cada unidade. Pretende-se com isso promover uma gestão de riscos da contratação mais eficiente e econômica para a Administração.

5.17. O preposto deverá comparecer regularmente para verificação dos serviços ou outras demandas da empresa e também por solicitação do fiscal do contrato sempre que necessário.

5.18. Deverão ser previstos dispositivos para o controle da jornada de trabalho em todos os locais onde forem prestados os serviços objeto deste Termo de Referência.

5.18.1. Fica a critério das unidades a definição do início e término do horário de expediente, desde que não incorra na percepção de adicional noturno.

5.18.2. Definido o horário de entrada para cada posto de trabalho, será admitida uma tolerância para registro de entrada por um período de 20 minutos; e para registro da saída também de 20 minutos;

I- A tolerância é um período estabelecido legalmente, que não será considerado nem como horas extras, nem como atraso, nas entradas e saídas dos postos;

II- Após o horário de tolerância o posto de trabalho não poderá ser efetivado, salvo justificativa mediante a devida comprovação.

Auxílio Transporte

5.19. Deverá ser pago de acordo com os Decretos Municipais de Petrópolis e Rio de Janeiro

5.20. Nos períodos de afastamentos do empregado de suas atividades funcionais, por qualquer motivo, inclusive por atestado médico ou pelo INSS, este não fará jus ao recebimento do benefício do vale transporte, por inexistência de deslocamentos do trabalhador no percurso residência/trabalho.

Auxílio Alimentação

5.21. Deverá ser pago de acordo com as Convenções Coletivas de Trabalho das categorias, anexas a este Termo de Referência.

Postos

5.22 A licitante deverá informar em sua proposta a vinculação à Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente firmada com o Sindicato a qual está vinculada, observando a atividade principal ou secundária da licitante.

5.23. Descrição detalhada dos postos, CBO e descrição das atividades:

5.23.1. Os postos de serviço de manutenção predial e apoio operacional serão guarnecidos por pessoas qualificadas, em conformidade com as atribuições e requisitos apresentados abaixo:

MANUTENÇÃO PREDIAL

• ENCARREGADO DE OBRA

Número de postos: 02

Local da Prestação dos Serviços: preferencialmente no MUSEU IMPERIAL, situado à Rua da Imperatriz, n.º 220, Centro, Petrópolis/RJ, podendo eventualmente prestar serviços nas demais subunidades, com transporte custeado pelo Museu Imperial.
CBO: 7102-05

Pré-requisitos: Ensino fundamental completo e experiência mínima de 6 (seis) meses na função, comprovada com anotação em CTPS ou Contrato Individual de Trabalho; capacidade de liderança, iniciativa, agilidade, dinamismo, habilidade para relacionar-se em equipe, demonstrando possuir inteligência interpessoal, sobretudo senso de cooperação; responsabilidade em relação ao acervo do Museu Imperial; pontualidade, assiduidade, disciplina, produtividade e responsabilidade.

Descrição das atividades: Supervisionam equipes de trabalhadores da construção civil. Elaboram documentação técnica e controlam recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controlam padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados,

orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administram o cronograma da obra.

- **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

Número de postos: 06

Local da Prestação dos Serviços: preferencialmente no MUSEU IMPERIAL, situado à Rua da Imperatriz, n.º 220, Centro, Petrópolis/RJ, podendo eventualmente prestar serviços nas demais subunidades, com transporte custeado pelo Museu Imperial.

Número de Postos: 02

Local da Prestação dos Serviços: CASA GEYER, situado à Ladeira dos Guararapes, n.º 70, Cosme Velho, Rio de Janeiro/RJ.

CBO: 5143-25

Pré-requisitos: Ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho com experiência profissional mínima de 6 (seis) meses na função, comprovada com anotação em CTPS ou Contrato Individual de Trabalho. Capacidade de iniciativa, agilidade, dinamismo, habilidade para relacionar-se em equipe, demonstrando possuir inteligência interpessoal, sobretudo senso de cooperação; responsabilidade em relação ao acervo do Museu Imperial; pontualidade, assiduidade, disciplina, produtividade e responsabilidade.

Descrição das atividades: Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Devem executar trabalhos de média complexidade, compreendendo os seguintes serviços, dentre outros inerentes à atividade de manutenção predial:

Serviços de manutenção elétrica: instalação e substituição e/ou reparos em luminárias, lâmpadas, interruptores e tomadas em geral.

Serviços de manutenção mecânica: reapertos, ajustes, limpeza e lubrificação de portões manuais e automatizados; manutenção em esquadrias de ferro em geral;

Serviços em redes hidráulicas: instalações e reparos em encanamentos, conexões, ramais alimentadores e caixas d'água; reparos e desentupimentos de rede de esgoto primária e secundária.

Serviços de carpintaria: instalação de portas e janelas de madeira; reparos e ajustes em esquadrias de madeiras em geral; reparos e ajustes em madeiramento de coberturas.

Serviços em alvenaria: execução de reparos em alvenarias, incluindo abertura de rasgos e furos; execução de revestimentos (chapisco/reboco/emboço); requadro de vãos; reparos em pisos e revestimentos com troca de peças cerâmicas; retoques em pinturas e pinturas de pequenas áreas; reparos em forros; limpeza de calhas, rufos e outros elementos da rede pluvial; aplicação de selantes e impermeabilizantes; conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios

APOIO OPERACIONAL

- **RECEPCIONISTA**

Número de Postos: 08

Local da Prestação dos Serviços: Preferencialmente no Museu Imperial, situado à Rua da Imperatriz, n.º 220, Centro, Petrópolis /RJ, podendo o trabalho ser prestado na Casa de Claudio de Souza, situada à Praça Rui Barbosa, n.º 5, Centro, Petrópolis/RJ, conforme determinação do Museu Imperial.

CBO: 4221-05 - Recepcionista, em geral

Pré-requisitos: Ensino médio completo e experiência comprovada; capacidade de iniciativa, criatividade, agilidade, dinamismo e fluência verbal; habilidade para relacionar-se em equipe, demonstrando possuir inteligência interpessoal, sobretudo senso de cooperação; responsabilidade em relação ao acervo do Museu Imperial; pontualidade, assiduidade, disciplina, produtividade e responsabilidade.

Descrição das atividades: Recepcionam e prestam serviços de apoio a visitantes, pesquisadores e servidores públicos do Museu Imperial; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; marcam entrevistas ou consultas e recebem visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano. Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas, locais e dependências do Museu Imperial; recepcionar o público nas diversas áreas abertas à visitação (exposição permanente e exposição temporária); recepcionar o público em eventos especiais, tais como: palestras, concertos, workshops, seminários e o espetáculo Som e Luz; executar atividades de apoio relacionadas com o funcionamento do palácio; fornecer informações de acordo com orientações a serem repassadas quando da execução dos

serviços; observar as normas específica para as diversas áreas de acesso; manter-se atualizado e bem informado; atender com humanização aos visitantes; fornecer informações precisas e objetivas; manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição.

- **RECEPCIONISTA BILÍNGUE**

Número de Postos: 02

Local da Prestação dos Serviços: preferencialmente no MUSEU IMPERIAL, situado à Rua da Imperatriz, n.º 220, Centro, Petrópolis/RJ, podendo eventualmente prestar serviços nas demais subunidades, com transporte custeado pelo Museu Imperial.

CBO: 4221-05 - Recepcionista, em geral

Pré-requisitos: Ensino médio completo, língua estrangeira com conversação e escrita fluentes com experiência comprovada; capacidade de iniciativa, criatividade, agilidade, dinamismo e fluência verbal; habilidade para relacionar-se em equipe, demonstrando possuir inteligência interpessoal, sobretudo senso de cooperação; responsabilidade em relação ao acervo do Museu Imperial; pontualidade, assiduidade, disciplina, produtividade e responsabilidade.

Descrição das atividades: Recepcionam e prestam serviços de apoio a visitantes, pesquisadores e servidores públicos do Museu Imperial; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; marcam entrevistas ou consultas e recebem visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano. Prestar informações ao público sobre a localização de pessoas, locais e dependências do Museu Imperial; recepcionar o público nas diversas áreas abertas à visitação (exposição permanente e exposição temporária); recepcionar o público em eventos especiais, tais como: palestras, concertos, workshops, seminários e o espetáculo Som e Luz; executar atividades de apoio relacionadas com o funcionamento do palácio; fornecer informações de acordo com orientações a serem repassadas quando da execução dos serviços; observar as normas específica para as diversas áreas de acesso; manter-se atualizado e bem informado; atender com humanização aos visitantes; fornecer informações precisas e objetivas; manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição.

- **ASSISTENTE OPERACIONAL**

Número de Postos: 04

Local da Prestação dos Serviços: preferencialmente no MUSEU IMPERIAL, situado à Rua da Imperatriz, n.º 220, Centro, Petrópolis/RJ, podendo eventualmente prestar serviços nas demais subunidades, com transporte custeado pelo Museu Imperial.

CBO: 4110-10

Pré-requisitos: Ensino médio completo e experiência comprovada; capacidade de iniciativa, criatividade, agilidade, dinamismo e fluência verbal; habilidade para relacionar-se em equipe, demonstrando possuir inteligência interpessoal, sobretudo senso de cooperação; responsabilidade em relação ao acervo do Museu Imperial; pontualidade, assiduidade, disciplina, produtividade e responsabilidade.

Descrição das atividades: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem visitantes e pesquisadores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços do Museu Imperial; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, organizam e posicionar cadeiras em espaços de eventos, distribuem folhetaria; fornecem informações de acordo com orientações a serem repassadas quando da execução dos serviços; atendem e encaminham chamadas telefônicas; mantem-se atualizado e bem informado; atendem com humanização aos visitantes; fornecem informações precisas, organizam documentos, recebem e distribuem a correspondência dos setores.

- **TELEFONISTA**

Número de Postos: 02

Local da Prestação dos Serviços: preferencialmente no MUSEU IMPERIAL, situado à Rua da Imperatriz, n.º 220, Centro, Petrópolis/RJ, podendo eventualmente prestar serviços nas demais subunidades, com transporte custeado pelo Museu Imperial.

CBO: 4222-05

Pré-requisitos: Ensino médio completo e experiência comprovada; capacidade de iniciativa, criatividade, agilidade, dinamismo e fluência verbal; habilidade para relacionar-se em equipe, demonstrando possuir inteligência interpessoal, sobretudo senso de cooperação; responsabilidade em relação ao acervo do Museu Imperial; pontualidade, assiduidade, disciplina, produtividade e responsabilidade.



Descrição das atividades: Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam os servidores, pesquisadores e visitantes, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria. Devem atender a chamadas telefônicas, atender e efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e setores demandados; registrar as ligações; identificar a entrada de pessoal nas dependências do Museu Imperial, bem como a saída; receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas; atender com humanização aos visitantes, fornecendo-lhes informações precisas e objetivas; comunicar imediatamente à área responsável pela fiscalização dos serviços qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam tomadas as medidas de regularização necessárias.

- **BILHETEIRO**

Número de Postos: 03

Local da Prestação dos Serviços: preferencialmente no MUSEU IMPERIAL, situado à Rua da Imperatriz, n.º 220, Centro, Petrópolis/RJ, podendo eventualmente prestar serviços nas demais subunidades, com transporte custeado pelo Museu Imperial.

CBO: 4211-15

Pré-requisitos: Ensino médio incompleto e experiência comprovada; capacidade de iniciativa, criatividade, agilidade, dinamismo e fluência verbal; habilidade para relacionar-se em equipe, demonstrando possuir inteligência interpessoal, sobretudo senso de cooperação; responsabilidade em relação ao acervo do Museu Imperial; pontualidade, assiduidade, disciplina, produtividade e responsabilidade.

Descrição das atividades: Receber valores de vendas de bilhetes; atender aos visitantes no guarda-volumes; recolher os bilhetes na roleta; prestar contas do movimento físico e financeiro à supervisão, diariamente; gerar relatório diário relativo às vendas dos ingressos; responsabiliza-se pelo controle do numerário sob a sua guarda; prestar informações ao público, tais como, horários, preços e duração de espetáculos.

- **MOTORISTA**

Número de Postos: 01

Local da Prestação dos Serviços: preferencialmente no MUSEU IMPERIAL, situado à Rua da Imperatriz, n.º 220, Centro, Petrópolis/RJ, podendo eventualmente prestar serviços nas demais subunidades, com transporte custeado pelo Museu Imperial.

CBO: 7823-05

Pré-requisitos: Ensino fundamental e experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses de habilitação categoria B e CNH válida; capacidade de iniciativa, criatividade, agilidade, dinamismo e fluência verbal; habilidade para relacionar-se em equipe, demonstrando possuir inteligência interpessoal, sobretudo senso de cooperação; responsabilidade em relação ao acervo do Museu Imperial; pontualidade, assiduidade, disciplina, produtividade e responsabilidade.

Descrição das atividades: Dirigem e manobram veículos oficiais de propriedade da união, sob responsabilidade do Museu Imperial e transportam pessoas, cargas e valores. Orientam e auxiliam o procedimento de carga e descarga de pessoas e volumes. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, fluido de arrefecimento e óleo do cárter, testar freios e componentes elétricos e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Providenciam o abastecimento e manutenção dos veículos, conduzindo-os aos postos de serviços, solicitando os reparos necessários, visando assegurar seu perfeito estado de funcionamento; conduzir os veículos com responsabilidade, observando às leis de trânsito, executar tarefas correlatas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

- **COPEIRA**

Número de Postos: 01

Local da Prestação dos Serviços: preferencialmente no MUSEU IMPERIAL, situado à Rua da Imperatriz, n.º 220, Centro, Petrópolis/RJ, podendo eventualmente prestar serviços nas demais subunidades, com transporte custeado pelo Museu Imperial.

CBO: 5134-25

Pré-requisitos: Ensino fundamental incompleto e experiência mínima de 6 (seis) meses na função; capacidade de iniciativa, criatividade, agilidade, dinamismo, habilidade para relacionar-se em equipe, demonstrando possuir inteligência interpessoal, sobretudo senso de cooperação; responsabilidade em relação ao acervo do Museu Imperial; pontualidade, assiduidade, disciplina, produtividade e responsabilidade.

Descrição das atividades: Executar atividades operacionais relacionadas à copeiragem, conforme especificadas a seguir:

DIARIAMENTE

1. Preparar e servir água, chá, café e outros aos servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado;
2. Servir alimentos sempre que solicitado;
3. Preparar bandejas, pratos e mesas;
4. Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente;
5. Lavar e higienizar os utensílios e equipamentos das copas e cozinhas;
6. Limpar as geladeiras, pelo menos uma vez por semana;

SEMANALMENTE

1. Limpar armários;
2. Limpar geladeiras;

MENSALMENTE

1. Descongelar geladeiras para limpeza geral.

• **REVISOR DE TEXTO**

Número de Postos: 01

Localização do posto: preferencialmente no MUSEU IMPERIAL, situado à Rua da Imperatriz, n.º 220, Centro, Petrópolis/RJ, podendo eventualmente prestar serviços nas demais subunidades, com transporte custeado pelo Museu Imperial.

CBO: 2611-40

Pré-requisito: Formação em jornalismo/letras; capacidade de iniciativa, agilidade, dinamismo; habilidade para relacionar-se em equipe, demonstrando possuir inteligência interpessoal, sobretudo senso de cooperação, pontualidade, assiduidade, disciplina, produtividade e responsabilidade.

Descrição das atividades: Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

• **FOTÓGRAFO**

Número de Postos: 02

Local da Prestação dos Serviços: preferencialmente no MUSEU IMPERIAL, situado à Rua da Imperatriz, n.º 220, Centro, Petrópolis/RJ, podendo eventualmente prestar serviços nas demais subunidades, com transporte custeado pelo Museu Imperial.

CBO: 2618-05

Pré-requisito: Ensino Médio completo e experiências de 6 (seis) meses; capacidade de iniciativa, agilidade, dinamismo; habilidade para relacionar-se em equipe, demonstrando possuir inteligência interpessoal, sobretudo senso de cooperação, pontualidade, assiduidade, disciplina, produtividade e responsabilidade.

Descrição das atividades: Criam imagens fotográficas de acontecimentos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas, em branco e preto ou coloridas, utilizando câmeras fixas (de película ou digitais) e diversos acessórios. Escolhem tema ou assunto da fotografia ou atendem a demandas de clientes ou empregadores, segundo objetivos artísticos, jornalísticos, comerciais, industriais, científicos etc. Podem revelar e retocar negativos de filmes, tirar, ampliar e retocar cópias, criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro suporte. Podem dirigir estúdio fotográfico ou loja de material de fotografia.

• **PROGRAMADOR VISUAL**

Número de Postos: 01

Local da Prestação dos Serviços: preferencialmente no MUSEU IMPERIAL, situado à Rua da Imperatriz, n.º 220, Centro, Petrópolis/RJ, podendo eventualmente prestar serviços nas demais subunidades, com transporte custeado pelo Museu Imperial.

CBO: 7661-55

Pré-requisito: ensino médio concluído e curso de qualificação na área ou experiência comprovada de no mínimo 3 anos; capacidade de iniciativa, agilidade, dinamismo; habilidade para relacionar-se em equipe, demonstrando possuir inteligência interpessoal, sobretudo senso de cooperação, pontualidade, assiduidade, disciplina, produtividade e responsabilidade.

Descrição das atividades: Planejam serviços de pré-impressão gráfica. Realizam programação visual gráfica e editoram textos e imagens. Operam processos de tratamento de imagem, montam fotolitos e imposição eletrônica. Operam sistemas de prova e



copiam chapas. Gravam matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.

- **ENCARREGADO**

Número de Postos: 01

Local da Prestação dos Serviços: preferencialmente no MUSEU IMPERIAL, situado à Rua da Imperatriz, n.º 220, Centro, Petrópolis/RJ, podendo eventualmente prestar serviços nas demais subunidades, com transporte custeado pelo Museu Imperial.

CBO: 4101-05

Pré-requisito: Ensino médio completo e experiência profissional comprovada de no mínimo 6 (seis) meses; capacidade de iniciativa, agilidade, dinamismo; habilidade para relacionar-se em equipe, demonstrando possuir inteligência interpessoal, sobretudo senso de cooperação, pontualidade, assiduidade, disciplina, produtividade e responsabilidade.

Descrição das atividades: Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE; cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do contrato; reportar-se ao Fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços; relatar ao Fiscal do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados; manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato; garantir que os funcionários reportem-se sempre à empresa, primeiramente, e não aos servidores/autoridades da CONTRATADA, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual; acompanhar e controlar a frequência dos empregados da empresa; definir período de férias em conjunto com o fiscal da CONTRATANTE; atender aos empregados da empresa; entregar uniforme, verificar e controlar o uso dos uniformes dos empregados alocados nos postos de trabalho, quando for o caso; providenciar as coberturas de afastamentos; entregar aos funcionários contracheques, auxílio transporte e auxílio alimentação, quando for o caso; executar as demais atividades inerentes ao

cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

- **TEC. DE SECRETARIA**

Número de Postos: 04

Local da Prestação dos Serviços: Preferencialmente ou Museu Imperial, situado à Rua da Imperatriz, n.º 220, Centro, Petrópolis /RJ; ou na Casa Geyer, situado à Ladeira dos Guararapes, n.º 70, Cosme Velho, Rio de Janeiro/RJ ou na Casa de Claudio de Souza.

CBO: 3515-05 - Técnico em secretariado

Pré-requisitos: Ensino médio completo, curso básico de informática (Word e Excel) com experiência comprovada; experiência profissional comprovada de no mínimo 6 (seis) meses em funções administrativas, capacidade de iniciativa, criatividade, agilidade, dinamismo e fluência verbal; habilidade para relacionar-se em equipe, demonstrando possuir inteligência interpessoal, sobretudo senso de cooperação; responsabilidade em relação ao acervo do Museu Imperial; pontualidade, assiduidade, disciplina, produtividade e responsabilidade.

Descrição das atividades: Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito. Os serviços descritos acima caracterizam como atividades de apoio administrativo, apoio operacional e manutenção predial reputadas necessárias ao exercício das atribuições típicas de servidores públicos federais. Além disso, tendo-se em mente que é imprescindível para a boa gestão a observância dos princípios da especialização do trabalho e da segregação de funções, ambos consagrados pela ciência contemporânea da Administração, sua realização eficaz pelos servidores, somente pode ser alcançada por intermédio da estruturação dos trabalhos em processos.

5.24 Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar uniformes/EPI aos empregados envolvidos na execução dos serviços prestados de forma presencial, conforme as convenções coletivas de cada posto, conforme tabela no item 5.34 deste termo de referência.

Alteração Subjetiva

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

Garantia da contratação



- 5.26. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 5.27. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 5.28. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 5.29. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.
- 5.30. Cronograma de realização dos serviços:
- 5.30.1. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em Maio de 2024 impreterivelmente. A CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias para fornecer os uniformes completos de serviços, conforme especificações constantes na planilha de custos e anexos.

Materiais a serem disponibilizados

- 5.31. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
- 5.31.1. Deverá ser instalado equipamento eletrônico de controle de frequência para todos os prestadores de serviços, sendo os equipamentos e materiais utilizados no relógio de ponto, bem como sua manutenção ficarão à cargo da contratada não acarretando nenhum ônus à contratante;
- 5.31.2. Deverão ser previstos dispositivos para o controle da jornada de trabalho em todos os locais onde forem prestados os serviços objeto deste Termo de Referência;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.32. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
- 5.32.1. As informações constantes no Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência;
- 5.32.2. A proposta da empresa deve ser elaborada obedecendo as informações esculpidas na Instrução Normativa nº 05 /2017;
- 5.32.3. Para subsidiar a planilha de custos e formação de preços, devem ser observados e utilizados:
- Convenção Coletiva de Trabalho vigente no respectivo território geográfico de execução dos serviços;
 - Decreto Municipal do Poder Executivo no que tange aos valores de auxílio-transporte;
 - Código Tributário Municipal no tocante a alíquota do ISSQN
- 5.33.4. As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços, por quaisquer motivos e por período que compreenda a jornada diária, ensejarão providências imediatas da contratada para que o mesmo seja substituído temporariamente, admitida a tolerância máxima de 4 horas para efetivação da substituição.

Uniformes

- 5.34. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com as atividades a serem desempenhadas 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:
- 5.34.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	MEDIDA	QTD POR ENTREGA	QTD ANUAL	FREQUENCIA
Auxiliar de					

manutenção predial - Laboratório	Jaleco branco em microfibra	Conjunto	2	4	Semestral
Auxiliar de manutenção predial - Oficina	Jaleco em brim	Conjunto	2	4	Semestral
	Camisa malha fria com gola esporte		3	6	
	Calça com elástico e cordão em gabardine		3	6	
	Par de meias de algodão		3	6	
	Botina de segurança, com elástico coberto e cabedal		2	4	
	Capa de Chuva		1	2	
Encarregado de obras	Jaleco em brim	Conjunto	1	2	Semestral
	Camisa Polo		1	2	
	Camisa malha fria com gola esporte		2	4	
	Calça com elástico e cordão em gabardine		2	4	
	Par de meias de algodão		2	4	
	Botina de segurança, com elástico coberto e cabedal		1	2	
	Capa de Chuva		1	2	
Copeira	Uniforme feminino para Copeira (Jaleco manga curta na cor preta, com detalhe branco em renda inglesa e calça de mesmo tecido na cor preta)	Conjunto	3	6	Semestral
	Suéter de lã		1	2	
	Par de tênis social de cor branca, antiderrapante, macio e em couro		1	2	
	Camiseta manga curta básica em algodão na cor branca		3	6	
	Par de meias em algodão na cor branca		3	6	
	Avental em tecido na cor preta, com tira no pescoço e nas laterais, para amarrar		2	4	
Bilheteiro	Camisa polo, manga curta, abertura frontal 3 botões, com fendas laterais modelo pique	Conjunto	3	6	Semestral
	Camisa polo, manga longa, abertura frontal 3 botões, com fendas laterais, em modelo pique		2	4	
	Casaco tipo motorista na cor preta		1	2	
	Par de tênis social (sapatênis),				

	cano alto, preto, sola clara		1	2	
	Calça sarja, sem prega, bolso faca na cor preta		2	4	
	Suéter gola V, em lã na cor preta		2	4	
Recepcionista (3ª – dom)	Camisa polo, manga curta, abertura frontal 3 botões, com fendas laterais modelo pique	Conjunto	3	6	Semestral
	Camisa polo, manga longa, abertura frontal 3 botões, com fendas laterais, em modelo pique		2	4	
	Casaco tipo motorista na cor preta		1	2	
	Par de tênis social (sapatênis), cano alto, preto, sola clara		1	2	
	Calça sarja, sem prega, bolso faca na cor preta		2	4	
	Suéter gola V, em lã na cor preta		2	4	
Recepcionista bilíngue	Camisa polo, manga curta, abertura frontal 3 botões, com fendas laterais modelo pique	Conjunto	3	6	Semestral
	Camisa polo, manga longa, abertura frontal 3 botões, com fendas laterais, em modelo pique		2	4	
	Casaco tipo motorista na cor preta		1	2	
	Par de tênis social (sapatênis), cano alto, preto, sola clara		1	2	
	Calça sarja, sem prega, bolso faca na cor preta		2	4	
	Suéter gola V, em lã na cor preta		2	4	
Encarregado	Camisa polo, manga curta, abertura frontal 3 botões, com fendas laterais modelo pique	Conjunto	3	6	Semestral
	Camisa polo, manga longa, abertura frontal 3 botões, com fendas laterais, em modelo pique		2	4	
	Casaco tipo motorista na cor preta		1	2	
	Par de tênis social (sapatênis), cano alto, preto, sola clara		1	2	
	Calça sarja, sem prega, bolso faca na cor preta		2	4	
	Suéter gola V, em lã na cor preta		2	4	
	Camisa polo, manga curta, abertura frontal 3 botões, com fendas laterais, em modelo pique na cor branca		3	6	

Motorista	Camisa social, de mangas compridas, branca	Conjunto	2	4	Semestral
	Par de meias de algodão		3	6	
	Blazer, manga longa na cor preta		1	2	
	Calça social cor preta		1	2	
	Gravata preta		1	2	
	Suéter de lã na cor preta		1	2	
	Par de sapatos social		1	2	
Assistente operacional (3ª – Sáb)	Camisa malha fria com gola esporte	Conjunto	3	6	Semestral
	Camisa polo, preta		3	6	
	Par de meias de algodão		3	6	
	Botina de segurança, com elástico coberto e cabedal		3	6	
	calça com elástico e cordão em gabardine tipo cargo		2	4	
	Par de botas de borracha		1	2	
	Capa de chuva		2	4	
Telefonista	Japona	Conjunto	2	4	Semestral
	Camisa polo, manga curta, abertura frontal 3 botões, com fendas laterais modelo pique		2	4	
	Suéter de lã na cor preta		1	2	

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	FREQUENCIA
Encarregado de Manutenção Auxiliar de Manutenção	Luva banhada na palma e ponta dos dedos em borracha nitrilica microporosa e antiestática - palma antiderrapante microporosa (C.A. 25313)	Par	3	06 meses
	Luvras de borracha cano longo (C.A. 16397)	Par	3	06 meses
	Luvras de borracha cano curto (C.A. 37815)	Par	3	06 meses
	Luvras de algodão (C.A. 37404)	Par	3	6 meses
	Luvras de algodão com pigmento em PVC (C.A. 34491)	Par	3	06 meses
	Cintos de segurança (C.A. 35520)	unidade	1	Anual
	Óculos de proteção (C.A. 28018)	unidade	1	Anual
	Capacete com aba frontal, carneira e jugular (C.A.498)	unidade	1	Anual
	Abafador de ruídos (C.A. 34961)	unidade	1	Anual
	Protetor facial com visor em policarbonato transparente (C.A. 47620)	unidade	1	Anual
AUX. DE MANUTENÇÃO PREDIAL - LABORATÓRIO	Luva látex para procedimentos (C.A. 38661)	Caixa	1	30 dias
	Luvras de algodão	Par	3	06 meses
Recepcionista	Luva (CA 37181 tam. G)	Par	3	06 meses

5.35. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.35.1. deverão ser funcionais e confortáveis.

5.35.2 . de cores neutras

5.35.3 preferencialmente em materiais naturais;

5.35.4 ser durável;

5.35.5. não desbotar;

5.35.6 o material do uniforme não poderá ser transparente

5.36. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento do contrato pela CONTRATADA, bem como da nota de empenho emitida pelo CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

5.42. A cada nova entrega de uniformes, a empresa deverá recolher os uniformes usados.

5.43. Todos os sapatos deverão ser em couro maleável de boa qualidade, natural.

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

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

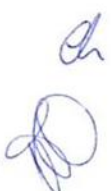
5.46. A empresa deverá fornecer, ainda uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

Obrigações do Contratante

5.47. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato.

5.48. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.

5.49. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do contrato.



5.50. Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços, restrito à jornada e ao horário de trabalho.

5.51. Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas para os prestadores de serviços da CONTRATADA.

5.52. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

5.53. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 117, da Lei n.º 14.133/2021, podendo também examinar a carteira profissional do empregado colocado a serviço, para comprovar o registro da função profissional;

5.54. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, **no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.

5.55. Advertir e punir a CONTRATADA caso haja cumprimento irregular de qualquer uma das cláusulas deste Termo de Referência ou do Contrato, que impliquem em atraso no início, lentidão em seu cumprimento ou paralisação dos serviços contrato.

5.56. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

5.57. Exigir o afastamento e/ou substituição, **no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas**, de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

5.58. Comunicar, **por escrito**, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.

5.59. Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência.

5.60. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.

5.61. **Exigir, mensalmente**, os **documentos comprobatórios** do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário.

5.62. Comunicar oficialmente, **por escrito**, à CONTRATADA quando **não houver necessidade de substituição de profissional** nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

5.63. Verificar, **antes de cada pagamento**, a **manutenção das condições de habilitação** da CONTRATADA, mediante **consulta on-line** ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso.

5.64. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do Fiscal do contrato, cientificando o Preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.

5.65. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

5.66. É vedado a CONTRATANTE praticar atos de ingerência na administração da empresa CONTRATADA.

5.67. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

5.68. Analisar toda a documentação solicitada no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

5.69. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB;

5.70. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

Obrigações da Contratada

5.71. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas** após a solicitação de contratação/alteração, os profissionais necessários à realização dos serviços, aptos ao início imediato das atividades no posto para o qual está sendo designado, de acordo com o quantitativo solicitado e **com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência.**

5.72. Apresentar ao Fiscal do contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, **atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados** ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

5.73. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

5.74. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

5.75. Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da **promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho** e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente.

5.76. Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal do contrato relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefones residenciais e número de celular.

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

5.78. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

5.79. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

5.80. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

5.82. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

5.83. Manter a disciplina nos locais de prestação dos serviços, retirando no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação**, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE.

5.84. Fornecer conjunto de **uniformes completos, conforme especificações do quadro do item 7**, para cada profissional alocado nos postos, todos sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.

5.85. Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, **independente do prazo mínimo estabelecido**, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou para os empregados.

5.86. Fornecer, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o início das atividades** do profissional no posto de trabalho, **crachás de identificação com fotografia recente a todos os funcionários**, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

5.87. Os funcionários deverão ser orientados a se apresentarem sempre limpos, asseados e vestidos com decore, devendo ser substituído imediatamente o funcionário que não se portar de acordo com esta exigência.

5.88. Registrar, controlar e apresentar/comunicar semanalmente ao Fiscal do contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas.

5.89. Manter, para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados, **sistema de controle de jornada** conforme previsto no item 9.

5.90. **Nomear Encarregado** responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho de segunda a sábado, inclusive quando as datas caírem em feriados municipais, estaduais ou federais, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Encarregado terá, entre suas obrigações, a de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do contrato e a de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução do contrato, além de cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, manter contato com a fiscalização do contrato sempre que necessário.

5.91. O Fiscal do contrato poderá ter acesso ao controle de frequência diária dos empregados da CONTRATADA vinculados ao contrato sempre que julgar necessário.

5.92. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Encarregado.

5.93. Instruir os seus empregados, quanto à normas de segurança e de prevenção e combate a incêndios nas dependências dos edifícios em que serão prestados os serviços.

5.94. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.

5.95. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da comunicação do Fiscal.

5.96. Manter preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, devendo, inclusive, comparecer ao local da prestação dos serviços sempre que solicitado pelo Contratante.

5.97. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

5.98. Fornecer aos seus funcionários **até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência**, os **vales transporte e alimentação**, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

5.99. Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale-transporte, vale-alimentação e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste contrato, tendo em vista que **os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE**.

5.100. Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

5.101. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralisações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

5.102. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da CONTRATANTE, e vice versa.

5.103. No caso de falta ou indisponibilidade do vale-transporte, qualquer que sejam os motivos, os empregados deverão ser ressarcidos pelo empregador na folha de pagamento imediata, da parcela correspondente, quando tiver efetuado por conta própria a despesa para seu deslocamento.

5.104. Fornecer ao Fiscal do contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

5.105. Fornecer **mensalmente** ao Fiscal do contrato cópia dos comprovantes de pagamento do vale-alimentação, vale-transporte e salários, junto da fatura mensal.

5.106. Pagar, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados** utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, em agências situadas na cidade de prestação dos serviços objeto deste Termo, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE, bem como **recolher no prazo legal, os encargos** decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

5.107. Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento.

5.108. **Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.**

5.109. O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, **não exime a CONTRATADA** de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

5.110. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.

5.111. Identificar todas as máquinas, utensílios e equipamentos de sua propriedade, providenciando o item reserva durante o período de eventual conserto.

5.112. Disponibilizar número de **telefone móvel** que permita contato imediato entre os Gestores e Fiscais da CONTRATANTE e o Encarregado-Geral e o Preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo em dias não úteis.

5.113. Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados.

5.114. Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, **nos prazos a seguir estipulados, quando ocorrer ausência do profissional titular**, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

a) Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, **no prazo máximo de 4 (quatro) horas**, a contar da ciência da ausência do profissional;

b) Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, **a partir da dia útil imediatamente anterior ao dia de início do período**, sendo que a empresa deverá apresentar a documentação do profissional que fará a cobertura provisória do posto **com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação ao início das atividades**;

c) Na hipótese da CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária **as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA.**

5.115. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

5.116. Encaminhar ao Fiscal do contrato, **com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente**, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste Termo de Referência.

5.117. Relatar, **por escrito**, ao Fiscal do Contrato toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços.

5.118. Obrigar-se a **manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas** devidas aos seus funcionários.

5.119. Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e a se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

5.120. Apresentar à CONTRATANTE, nos seguintes prazos, **as informações e/ou documentos listados abaixo:**

I - Mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso:

a) Nota Fiscal/Fatura;

- b) Deverão ser emitidas notas fiscais distintas para os postos do Museu Imperial/Casa de Claudio de Souza e postos da subunidade Casa Geyer, conforme planilha de custos.
- c) Comprovantes de **pagamento dos salários**, bem como as folhas de frequência dos funcionários, referentes ao mês anterior (qual seja, o mesmo da nota fiscal), juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes afetos ao mesmo mês da folha de frequência apresentada, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;
- d) Comprovantes/guias de recolhimento da **contribuição previdenciária (INSS)** do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- e) Comprovante da entrega dos **vales alimentação e transporte** aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, **sem o que não serão liberados os pagamentos das referidas faturas**;
- f) Comprovante do pagamento do **13º salário** aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando necessário;
- g) Comprovante da concessão de **férias** e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- h) Informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação, tais como a **RAIS** e a **CAGED**;
- i) Comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de trabalho;
- j) Comprovação do cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - Quando solicitado pela CONTRATANTE:

- a) Qualquer dos documentos listados no subitem anterior;
- b) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- c) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante. A folha de pagamento deverá conter:
- Nome do funcionário
 - Cargo
 - Salário Base
- d) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- e) 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;
- f) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
- g) Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da empresa.
- h) **Quando da extinção ou rescisão do contrato**, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- i) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- j) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;



- k) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- l) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

III - Cabe ainda, à CONTRATADA, assumir a responsabilidade por:

- a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os **seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;**
- b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- d) Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.
- e) Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.

5.121. Estar ciente que, **a partir da assinatura do contrato, a CONTRATANTE fica autorizada a realizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA**, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.122. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

5.123. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros.

5.124. Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.

5.125. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

5.126. Comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, a fim de caracterizar a execução completa do contrato.

5.127. Cumprir com as obrigações trabalhistas e manter as condições de habilitação, sob pena de dar **ensejo à rescisão contratual**, sem prejuízo das demais sanções.

5.128. **Apresentar, caso seja optante pelo Simples Nacional, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, cópias dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II, do § 1º, do artigo 30, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.**

5.129. Estar ciente que, **a partir da assinatura do contrato, a CONTRATANTE fica autorizada a reter, a qualquer tempo, a garantia** na forma prevista no subitem 5.31.

5.130. Viabilizar, **no prazo de 60 (sessenta) dias**, contados do início da prestação dos serviços, a **emissão do Cartão Cidadão**, expedido pela Caixa Econômica Federal, para todos os empregados.

5.131. Viabilizar, **no prazo de 60 (sessenta) dias**, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

5.132. Oferecer todos os meios necessários para que seus empregados obtenham prontamente os extratos de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

5.133. Apresentar, **no primeiro mês da prestação dos serviços**, e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os exames médicos admissionais dos empregados da CONTRADA vinculados ao contrato.

5.134. Apresentar todos os documentos exigidos neste Termo de Referência quando do início da prestação dos serviços, sempre que houver admissão de novos empregados.

5.135. É expressamente **vedado** à CONTRATADA:

a) Alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente contrato, nas dependências do órgão CONTRATANTE, **familiar de agente público** que neste exerça cargo em comissão ou função de confiança;

b) É considerado familiar, nos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o **cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau**. No momento da contratação, a CONTRATADA deverá providenciar que o funcionário assine **declaração informando não ser familiar de agente público** que na CONTRATANTE exerça cargo em comissão ou função de confiança;

c) A utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.136. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

5.137. Não permitir a utilização dos telefones do Contratante para ligações de qualquer natureza que se refiram a assuntos alheios aos serviços.

5.138. A execução completa do serviço somente acontecerá quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

5.139. Não veicular, em nenhuma hipótese, publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades sem prévia autorização do contratante.

5.140. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para realização do objeto da licitação.

5.141. **Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório, na cidade de Petrópolis, ou em um raio máximo de até 30 Km da cidade sede da Unidade, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.**

5.142. A empresa Contratada com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na proporção estabelecida pelo Art. 93 da **LEI Nº 8.213, DE 24 DE JULHO DE 1991**.

5.143 Em atendimento ao Decreto nº 11.430 de 8 de março de 2023, que dispõe sobre a exigência, em contratações públicas, de de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, para a contratação do Grupo 2 - Apoio Operacional, a empresa deverá atender a exigência do percentual mínimo de 8%, conforme referido decreto.

5.144. A contratada deverá contribuir para promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o artigo 225 na Constituição Federal/88, e em conformidade com o artigo 5º da lei 14.133/2021 e com o artigo 6º da Instrução Normativa/SLTI/MPOG nº 01 de 19 de janeiro de 2010.

5.145. Orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades de programas de separação de resíduos sólidos, e resíduos recicláveis descartados, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, de acordo com a Lei 12.305/2010. Dê preferência a embalagens reutilizáveis ou biodegradáveis.

5.146. Visar economia na utilização de máquinas equipamentos e ferramentas contribuindo para a redução do consumo de energia, bem como na utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental bem como evitar o uso de extensões elétricas, em conformidade com a Lei de Eficiência Energética nº 10.295/01, Decreto nº 10.779/2021, e Portaria INMETRO nº 289/06.

Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços

5.147. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- I - Resultados obtidos em relação aos serviços prestados pela Contratada, com verificação dos prazos e cronogramas de execução e da qualidade demandada;
- II - Recursos humanos empregados, em função da produtividade de referência contratada;
- III - Qualidade do serviço;
- IV - Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- V - Satisfação do público usuário.

5.148 A medição de qualidade dos serviços prestados, deve ser realizada pelo fiscal do contrato em intervalos mensais, ou semanais e anexado ao processo juntamente com os demais documentos que farão parte da fiscalização mensal do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Deverá ser designado servidor para exercer o acompanhamento da execução do contrato quanto aos aspectos administrativos e técnicos dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

6.2. Deverá ser designado servidor para exercer a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização.

6.3. Para fins de avaliação e aceite dos serviços a serem prestados pela empresa vencedora do certame licitatório, caberá ao gestor contratual, por meio de recursos diversos (tais como: e-mails aos fiscais, visitas ao local, etc.), à sua escolha, obter informações concisas a cerca da qualidade da prestação dos serviços contratualmente acordado. Ademais, mensalmente, o fiscal deverá preencher o termo de recebimento provisório, para avaliação da qualidade dos serviços e informações acerca de qualquer intercorrência contratual.

6.4. Será adotado como unidades de medida "postos de serviço".

6.5. Para mensuração de resultados para cada posto de serviço, visando o pagamento mensal, será considerado o somatório do custo mensal individual de cada posto.

6.6. A contratada, na data de assinatura do contrato, deverá indicar preposto para representá-la na execução contratual, com responsabilidade pelo cumprimento das obrigações assumidas e pelo relacionamento com o contratante, podendo, inclusive, a critério da contratada, recair sobre a figura do encarregado.

6.7. As comunicações entre o Fiscal de Contrato e o preposto indicado pela empresa serão sempre por escrito, preferencialmente por meio de correio eletrônico, com a utilização de endereços de e-mail indicados na data de assinatura do contrato.

6.8. 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.

6.9. 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.

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

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

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



Preposto

6.13. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros, os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.14. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto por no mínimo 1 (um) dia à cada mês, a fim de instruir os funcionários, prestar esclarecimento de dúvidas, verificar o cumprimento das atividades e estado dos uniformes e todas as eventuais necessidades.

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

6.16. O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

6.17. A empresa orientará o seu Preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.18. Na designação do Preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços junto à CONTRATANTE) para o desempenho de tal função.

6.19. O Preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da CONTRATANTE, devendo, contudo, serem observadas as exigências contidas no subitem 9.1, no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da CONTRATANTE.

6.20. A CONTRATADA deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

6.21. São atribuições do Preposto, dentre outras:

- Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE, com auxílio do Encarregado-Geral;
- Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da CONTRATANTE colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA;
- Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e
- Apresentar informações e/ou documentação solicitada pelas autoridades da CONTRATANTE e/ou pela Fiscalização do contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil;
- Reportar-se ao Fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
- Relatar ao Fiscal do contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- Garantir que os funcionários reportem-se sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não aos servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- Encaminhar ao Fiscal do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida neste Termo de Referência;
- Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;
- Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

6.27. 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

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

6.29. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Termo de Recebimento Provisório para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

6.32. O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

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

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

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

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

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

6.39.1 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto devendo verificar se a Contratada:

6.39.2 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

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

6.39.4. quaisquer indicadores tais como previstos no mapa de gerenciamento de riscos.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

6.45. 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.

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

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

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

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

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

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

6.46.2.1. 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):

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

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

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

6.46.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.46.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

6.49. 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.

6.50. 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.

6.51. 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.

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

6.53. 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.

6.54. 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.

6.55. 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).

6.56. 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.

6.57. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.66. 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.

6.67. 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

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

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

6.70. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

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

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

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

Vigência do Contrato

6.75. A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência dar-se-á por meio de **Contrato Administrativo**, a ser assinado com a empresa vencedora do certame, no prazo de **05 (cinco) dias úteis a contar da convocação** para a sua celebração, **discriminando cada item de prestação de serviços (com base no preço mensal por posto)**, conforme **Minuta de Contrato** a ser fornecida juntamente com o Edital de Licitação.

6.76 A **vigência do contrato** a ser firmado será de **12 (doze) meses, a contar da data da assinatura** do respectivo termo, que acontecerá em maio de 2024, início dos serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, **até o limite de 10 (dez) anos**, na forma do art. 106 e 107 da Lei nº 14.133, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

6.77. A CONTRATADA deverá, **no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da celebração do contrato**, alocar mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

6.78. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração, conforme estabelece **Art. 106 da Lei n.º 14.133/21**.

6.79. Nas eventuais prorrogações contratuais, os **custos não renováveis** já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados **como condição para a renovação**.

6.80 Não será efetivada a prorrogação contratual quando os preços praticados pela CONTRATADA estiverem superiores aos estabelecidos como limites pelas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação como redução de preços.

6.81. Também não se realizará a prorrogação contratual quando a CONTRATADA tiver sido **declarada inidônea, impedida ou suspensa** temporariamente de participação em licitação e/ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o **Termo de Recebimento Provisório ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços ou o disposto neste item**.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.3.1. Resultados obtidos em relação aos serviços prestados pela Contratada, com verificação dos prazos e cronogramas de execução e da qualidade demandada;

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

7.3.3. Qualidade do serviço;

7.3.4. Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

7.3.5. Satisfação do público usuário.

Do recebimento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Pagamento pelo fato gerador

7.37. O contratante adotará os seguintes procedimentos:

7.37.1 Serão objeto de pagamento mensal ao contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 05/2017:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;
5. Módulo 5: Insumos; e
6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.

7.37.2 Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao contratado, devendo ser pagos pela Administração ao contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;

7.37.3 As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:

- 7.37.3.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 7.37.3.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- 7.37.3.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- 7.37.3.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e

7.37.3.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

7.57.4 A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para o contratado das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no Contrato.

8. Critérios de seleção do fornecedor

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será [EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL].

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

8.24. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

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

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.37. 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. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.980.052,14

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.980.052,14 (dois milhões, novecentos e oitenta mil e cinquenta e dois Reais e quatorze centavos), conforme custos unitários apostos na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços anexa a este Termo de Referência.

9.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

9.4. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

9.4.1 em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.4.2 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.4.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.4.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

9.5 Para os postos do grupo 1, Manutenção Predial e grupo 2, Apoio Operacional, utilizou-se os valores da atual contratação, processo SEI nº 01439.000415/2018-33, contrato 04/2019. Desta forma, a partir do levantamento realizado dos postos, optou-se em adotar como referência a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, por ter uma ampla abrangência territorial, que abarca todos os locais de prestação dos serviços, como demonstra a tabela a seguir:

GRUPO 1 - MANUTENÇÃO PREDIAL						
CCT	Cargo	Local	Nº de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
Construção Civil de Petrópolis RJ002093/2023	Encarregado de obra	Museu Imperial - Petrópolis/RJ	02	R\$ 9.516,81	R\$ 19.033,62	R\$ 228.403,38
Construção Civil de Petrópolis RJ002093/2023	Auxiliar de manutenção predial	Museu Imperial - Petrópolis/RJ	06	R\$ 6.471,64	R\$ 38.829,87	R\$ 465.958,41
Sindicato Construção Civil do Rio de Janeiro RJ001539/2023	Auxiliar de manutenção predial	Casa Geyer - Rio de Janeiro/RJ	02	R\$ 7.759,84	R\$ 15.519,67	R\$ 186.236,08
Valor Global Estimado:						R\$ 880.597,87

GRUPO 2 - APOIO OPERACIONAL						
CCT	Cargo	Local	Nº de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
Asseio e Conservação de Petrópolis RJ001129/2023	Recepcionista	Museu Imperial - Petrópolis/RJ	08	R\$ 4.702,55	R\$ 37.620,42	R\$ 451.445,08
Asseio e Conservação de Petrópolis RJ001129/2023	Recepcionista Bilingue	Museu Imperial - Petrópolis/RJ	02	R\$ 7.061,21	R\$ 14.122,42	R\$ 169.469,09
Asseio e Conservação de Petrópolis RJ001129/2023	Assistente operacional (2ª a 6ª)	Museu Imperial - Petrópolis/RJ	02	R\$ 4.722,73	R\$ 9.445,45	R\$ 113.345,43
Asseio e Conservação de Petrópolis RJ001129/2023	Assistente operacional (3ª a domingo e feriados)	Museu Imperial - Petrópolis/RJ	02	R\$ 5.238,85	R\$ 10.477,70	R\$ 125.732,41
Sinttel - Rio / SINFAC RJ001636/2022	Telefonista	Museu Imperial - Petrópolis/RJ	02	R\$ 4.480,68	R\$ 8.961,35	R\$ 107.536,21
Asseio e Conservação de Petrópolis RJ001129/2023	Bilheteiro	Museu Imperial - Petrópolis/RJ	03	R\$ 7.861,55	R\$ 23.584,64	R\$ 283.015,71
Asseio e Conservação de Petrópolis RJ001129/2023	Motorista	Museu Imperial - Petrópolis/RJ	01	R\$ 5.224,64	R\$ 5.224,64	R\$ 62.695,65

Asseio e Conservação de Petrópolis RJ001129/2023	Copeira	Museu Imperial - Petrópolis/RJ	01	R\$ 4.239,36	R\$ 4.239,36	R\$ 50.872,35
Interestadual da Industria Audiovisual SRT00241/2023	Revisor de Texto	Museu Imperial - Petrópolis/RJ	01	R\$ 4.244,78	R\$ 4.244,78	R\$ 50.937,33
Sind Cinematográfica e audiovisual, Lei Estadual 8.315/2019 RJ. SRT00241/2023	Fotografo	Museu Imperial - Petrópolis/RJ	02	R\$ 6.086,90	R\$ 12.173,79	R\$ 146.085,50
Interestadual da Industria Audiovisual SRT00241/2023	Programador visual	Museu Imperial - Petrópolis/RJ	01	R\$ 4.244,78	R\$ 4.244,78	R\$ 50.937,33
Asseio e Conservação de Petrópolis RJ001129/2023	Encarregado	Museu Imperial - Petrópolis/RJ	01	R\$ 5.457,13	R\$ 5.457,13	R\$ 65.485,60
Asseio e Conservação de Petrópolis RJ001129/2023	Técnico de Secretaria Nível I	Museu Imperial Petrópolis/RJ	04	R\$ 6.987,89	R\$ 27.951,55	R\$ 335.418,62
Asseio e Conservação de Rio de Janeiro/RJ RJ000850/2023	Técnico de Secretaria Nível I	Casa Geyer Rio de Janeiro /RJ	1	R\$ 7.206,50	R\$ 7.206,50	R\$ 86.477,95
Valor Global Estimado:						R\$ 2.099.454,27

Da Planilha de Custos e Formação dos Preços

9.21 Foi utilizada a função TRUCAR em toda a planilha para arredondar os valores encontrados.

9.22 Foram considerados para Vale Transporte e Vale Alimentação os dias efetivamente trabalhados no ano de 2024 de janeiro a dezembro, conforme a jornada de trabalho do posto. Contudo, para fins de hora extra, a conta foi feita em cima dos feriados nacionais, estaduais (RJ), e municipais (RJ e Petrópolis) a partir da data de início de vigência da contratação, qual seja maio de 2024, conforme tabela abaixo:

Feriados	Tipo
16 de Março - Aniversário de Petrópolis	Municipal de Petrópolis
29 de Março - Paixão de Cristo	Nacional
21 de Abril - Dia de Tiradentes	Nacional
23 de Abril - Dia de São Jorge	Estadual
29 de Junho - Dia do Colono Alemão	Municipal de Petrópolis
07 de Setembro - Independência do Brasil	Nacional
12 de Outubro - Nossa Senhora Aparecida	Nacional
02 de Novembro - Finados	Nacional
15 de Novembro - Proclamação da República	Nacional
20 de Novembro - Consciência Negra	Estadual

9.23 Para fins de cálculo de horas extras a CONTRATADA deverá levar em consideração as disposições contidas nas **Convenções Coletivas de Trabalho** de cada posto, anexas a este Termo de Referência.

9.24 O modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços a ser utilizada nas propostas deverá obedecer a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e esta disponível no site do Portal de Compras (www.comprasgovernamentais.gov.br), em arquivo Excel, editável para preenchimento e envio pelas LICITANTES.

9.25 As planilhas a serem encaminhadas pelos LICITANTES (em arquivo Excel) deverão **contemplar as memórias de cálculo detalhadas**, discriminando a **metodologia e fórmulas adotadas** pela LICITANTE para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, **a fim de facilitar a análise por parte da área técnica.**

9.26 A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

9.27 No preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, a LICITANTE **deverá observar as orientações/informações, referentes aos Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas de Trabalho locais das categorias, e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pela CONTRATANTE, e em caso de inexistência da norma deverá adotar o preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais** para a categoria profissional correspondente, desde que documentalmente demonstradas.

9.28 A área técnica da CONTRATANTE poderá realizar diligências junto à LICITANTE classificada em primeiro lugar, a fim de **esclarecer dúvidas** acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores **em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente)** acarretará a **desclassificação da proposta.**

9.29 A inobservância do prazo fixado pela CONTRATANTE para a **entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência** ou ainda o envio de informações ou documentos considerados **insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.**

9.30 Nos casos em que forem detectados **erros e/ou inconsistências nas planilhas** apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a CONTRATANTE poderá determinar à LICITANTE vencedora, **mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas**, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, **desde que não haja majoração do preço proposto.**

9.31 A LICITANTE deverá encaminhar as **Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços distintas**, cujo preenchimento deverá observar as respectivas categorias, as quantidades de postos e as Convenções Coletivas respectivas e as informações contidas neste Termo e Referência.

9.32 A LICITANTE deverá **encaminhar, junto com as planilhas, uma cópia dos Acordos, dos Dissídios ou das Convenções Coletivas de Trabalho vigentes, afetas à cada categorias.**

9.33 No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

9.34 Considerando o **entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU** (Acórdãos TCU n.º 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), as LICITANTES, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar as seguintes regras, **sob pena de desclassificação:**

- a) Os salários-base, bem como os demais benefícios **não poderão ser inferiores** aos estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos aos quais as LICITANTES e os profissionais estejam vinculados;
- b) No caso de inexistência dos instrumentos legais citados na alínea "a", poderão serão utilizados os salários praticados no mercado ou **apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria** profissional correspondente;
- c) Na hipótese de aplicação da alínea "b", a LICITANTE **deverá encaminhar**, juntamente com as planilhas e a proposta, **todos os documentos/informações que subsidiaram a fixação dos salários de cada categoria, bem como dos demais benefícios insertos nas planilhas;**
- d) A **não apresentação** dos documentos/informações mencionados nas alíneas anteriores, **após a realização de diligência, resultará na desclassificação da proposta;**

9.35 Os **custos de vale-refeição** deverão ter como base as **condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho** celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias, e **indicadas nas propostas de preços.**

9.36 Não será aceita proposta com planilha de custo com Cesta Básica de alimentos ou por refeição preparada.

9.37 O **vale-transporte** deverá ser concedido pela LICITANTE vencedora aos empregados de acordo com o Decreto n.º 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as demais disposições insertas **nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços.**

9.38 A LICITANTE vencedora deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

9.39 O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale-transporte.

9.40 Caso se verifique que a proposta apresentada contém eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a LICITANTE vencedora, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.

9.41 O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços, devendo tais despesas serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços ("Benefícios Mensais e Diários").

9.42 Na hipótese em que a lei, o normativo ou as Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços, forem silentes a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente ao vale alimentação, assistência médica e odontológica e outros, a LICITANTE deverá apresentar os documentos comprobatórios e a memória de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.

9.43 A não apresentação dos documentos comprobatórios citados neste subitem resultará na desclassificação da proposta.

9.44 As propostas deverão conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

9.45 Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

9.46 As empresas deverão observar as disposições do Decreto n.º 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.

9.47 A LICITANTE deverá preencher o item "Riscos Ambientais do Trabalho - RAT" da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

9.48 Considerando-se jurisprudência do TCU (Acórdão n.º 288/2014 – Plenário), fica vedada a inclusão do item "Reserva Técnica" na Planilha de Custos e de Formação de Preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma acarretará a desclassificação da proposta.

9.49 Conforme Súmula n.º 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a CONTRATADA.

9.50 O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, correspondente a 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

9.51 Os custos referentes ao item "Treinamento/Capacitação/Reciclagem", considerando o entendimento esposado pelo TCU, deverão estar contemplados no item "Custos Indiretos, Tributos e Lucro", da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços.

9.52 Na formulação de sua proposta, a LICITANTE deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU n.º 2.647/2009 - Plenário).

9.53 A LICITANTE deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

9.54 Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

9.55 As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

9.56 Caso a LICITANTE tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

9.57 A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços serão as Convenções Coletivas de Trabalho locais dos Sindicatos, indicadas nas propostas de preços, ou ainda, na ausência de regulação por tais instrumentos, o preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente, desde que documentalmente demonstradas.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [343015];

II) Fonte de Recursos: [];

III) Programa de Trabalho: [];

IV) Elemento de Despesa: [339037];

V) Plano Interno: [];

10.2 As informações referentes à Fonte de Recursos, Programa de Trabalho e Plano Interno dependem da descentralização de créditos para o exercício 2024, porém conforme demonstrado no Item 2 - Fundamentação da Contratação, subitem 2.8, a despesa já está prevista no orçamento deste ano.

11. Responsáveis

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

MARCELO MOREIRA

Assistente Técnico I



Assinou eletronicamente em 02/04/2024 às 17:41:05.



WILSON DE OLIVEIRA
Encarregado de Turma



CAROLINA MOREIRA DA SILVA KNIBEL
Coordenadora Administrativa Substituta

MAURICIO VICENTE FERREIRA JUNIOR
Diretor



Assinou eletronicamente em 02/04/2024 às 17:43:11.