

# Edital 2/2024

## Informações Básicas

| Número do artefato | UASG                                             | Editado por             | Atualizado em            |
|--------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------|
| 2/2024             | 343014-IPHAN - 14. COORD. REGIONAL - BRASILIA/DF | HELLEN BATISTA CARVALHO | 09/05/2024 13:50 (v 5.0) |
| 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 | 2/2024                | 01516.000135 /2024-11   |

## Dados Pregão

### PREGÃO ELETRÔNICO

90001/2024

### CONTRATANTE (UASG)

(000343014)

### OBJETO

Contratação de serviços comuns de empresa(s) especializada(s) na prestação, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços de apoio administrativo, recepcionista e motorista, para fins de atendimento às necessidades do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional em Goiás (IPHAN-GO) e dos Escritório Técnicos da Cidade de Goiás e de Pirenópolis

### VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 6.122.000,60 (seis milhões cento e vinte e dois mil reais e sessenta centavos)

### DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 27/05/2024 às 09h (horário de Brasília)

### CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço global

### MODO DE DISPUTA:

Aberto

### PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

## 1. Do registro de preços

Não será utilizado o sistema de registro de preços para esta contratação de serviços.

## 2. Do objeto

**INTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**

**Superintendência do IPHAN em Goiás**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2024**

(Processo Administrativo nº 01516.000135/2024-11)

Torna-se público que a *Superintendência do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional em Goiás (IPHAN-GO)*, autarquia federal (órgão ou entidade pública), por meio da sua *Coordenação Administrativa (setor responsável pelas licitações)*, sediado na *Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, nº 210, Setor Central*, na cidade de Goiânia/Goiás (endereço), realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a prestação do serviço de empresa(s) especializada(s) na prestação, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços de apoio administrativo, recepcionista e motorista, para fins de atendimento às necessidades do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional em Goiás (IPHAN-GO) e dos Escritório Técnicos da Cidade de Goiás e de Pirenópolis conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por **07 (sete)** itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

## 3. Da participação na licitação

### 3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela

informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. *pessoas jurídicas reunidas em consórcio*;

3.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## **4. Da apresentação da proposta e dos documentos de habilitação**

*4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.*

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.

4.4.. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.11.1.a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 5. Do preenchimento da proposta

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. *valor unitário/posto e total considerando os 60 meses do item;*

5.1.2. *Quantidade ofertada*

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. *Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.*

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **120 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.8.3. **Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto**, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

5.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5.10. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.11. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

## **6. Da abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances**

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário/posto do item

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de R\$ 1,00 (um real)*.

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



- 6.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.21.2.2. empresas brasileiras;

6.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.22.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.22.4. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.22.5. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.22.6. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.22.7. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 7. Da fase de julgamento

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

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

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 4.6 deste edital.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.6. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

7.7.1. Para isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, todos os participantes deverão cotar preços com base na Convenção Coletiva de cada categoria profissional e que esteja em vigor, **exceto em relação ao cargo de auxiliar administrativo e motorista** que deverão ser observados a remuneração fixada pela administração, por meio da média dos preços praticados no mercado, e os benefícios cotados de acordo com a Convenção Coletiva;

7.7.2. Os postos de serviço de Assistente Técnico no Serviço Público Nível II (CBO 2505-20) e Recepcionista (CBO 4221-05) observarão a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2024/2025, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o número GO000832/2023, celebrada entre o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COL LIXO SIM EST GOIAS, CNPJ n. 02.851.939/0001-95, e o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA URBANA E TERCEIRIZACAO DE MAO-DE-OBRA DO ESTADO DE

GOIAS - SEAC-GO, CNPJ n. 02.552.768/0001-01. Esta CCT abrange as categorias todos os empregados das empresas de Asseio e Conservação e de Outros Serviços Terceirizados, exceto os empregados em empresas prestadoras de serviços de limpeza pública/urbana, com abrangência territorial em GO;

7.7.3. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

7.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.8.1. conter vícios insanáveis;

7.8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.8.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.9.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.10. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.10.1. Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.10.2. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.10.3. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

7.11. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.12. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.12.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e

Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.12.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual .

7.12.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.12.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.12.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.13. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.13.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.13.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.15. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra , o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.17. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.18. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.19. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## 8. Da fase da habilitação

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por cópia no Portal de Compras Governamental.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133 /2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133 /2021).

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.10. *Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 16 horas.*

8.10.1. *O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado por e-mail, que deverá ser enviado ao correio eletrônico da Comissão de Licitação do IPHAN-GO - [licitacao.go@iphan.gov.br](mailto:licitacao.go@iphan.gov.br), de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.*

8.10.2. *O licitante deverá considerar que a prestação do serviço ocorrerá em três localidades distintas, conforme apontado no Termo de Referência*

8.10.3. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

8.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

8.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*.

8.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

8.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## **9. Da ata de registro de preços**

**Não será utilizado o sistema de registro de preços para esta contratação de serviços.**

## **10. Da formação do cadastro de reserva**

**Não será utilizado o sistema de registro de preços para esta contratação de serviços.**

## **11. Dos recursos**

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

11.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.



11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [https://www.gov.br/iphan/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/iphan-go\\_uasg-343014](https://www.gov.br/iphan/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/iphan-go_uasg-343014).

## 12. Das infrações administrativas e sanções

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. fraudar a licitação

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1.advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, conforme detalhado na seção de “Infrações e Sanções Administrativas”, dentro do Termo de Referência, devendo ser recolhida, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de **0,5% a 15%** do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de **15% a 30%** do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

### **13. Da impugnação do edital e do pedido de esclarecimento**

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, *pelo correio eletrônico: licitacao.go@iphan.gov.br*.

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

### **14. Das disposições gerais**

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

14.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [https://www.gov.br/iphan/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/iphan-go\\_uasg-343014](https://www.gov.br/iphan/pt-br/acesso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/iphan-go_uasg-343014).

14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

14.11.1. ANEXO I - Termo de Referência

14.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

14.11.3. ANEXO III -Estudo Técnico Preliminar

14.11.4. ANEXO IV- Planilha de Custo (Anexo VII-D da IN n.º 05/2017)

Goiânia, 07 de maio de 2024.

**[ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE]**

## 15. 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](#).

**ERICA DAS NEVES FRANCA**

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 09/05/2024 às 13:48:32.

**RENATA SILVA DE OLIVEIRA GALVAO**

Pregoeiro



*Assinou eletronicamente em 09/05/2024 às 13:50:50.*

Despacho: Atual Superintendente Substituta do IPHAN-GO

**HELLEN BATISTA CARVALHO**

Autoridade competente



*Assinou eletronicamente em 09/05/2024 às 13:46:20.*

## Lista de Anexos

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

- Anexo I - ETP4\_2024 (3).pdf (684.14 KB)
- Anexo II - TR5\_2024.pdf (1.62 MB)
- Anexo III - CONTRATO1\_2024 (1).pdf (201.2 KB)
- Anexo IV - Modelo\_Anexo\_VII\_D\_da\_IN05\_2017\_Editado\_08maio.xlsx (182.0 KB)

**Anexo I - ETP4\_2024 (3).pdf**

# Estudo Técnico Preliminar 4/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 01516.000135/2024-11

## 2. Referência Legal

Atendendo ao princípio constitucional da Legalidade, esta contratação deverá pautar-se nas diretrizes e regramentos estabelecidos pelos instrumentos abaixo relacionados:

- **Constituição Federal de 1998** é o instrumento basilar de todas as demais espécies normativas, situando-se no topo do ordenamento jurídico;
- **Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021**, estabelece **normas gerais de licitação e contratação** para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- **Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018**, dispõe sobre a **execução indireta, mediante contratação, de serviços** da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- **Instrução Normativa SEGES/ME n.º 65, de 07 de julho de 2021**, Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- **Instrução Normativa n.º 5, de 26 de maio de 2017**, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- **Instrumento Normativo SEGES n.º 58, de 08 de agosto de 2022**, dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;
- **Instrução Normativa SEGES/ME n.º 73, de 30 de setembro de 2022**, dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- **Instrução Normativa SEGES/ME n.º 81, de novembro de 2022**, dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital;
- **Instrução Normativa n.º 3, de 26 de abril de 2018**, estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), no âmbito do Poder Executivo Federal;
- **Instrução Normativa SEGES/ME n.º 77, de 4 de novembro de 2022**, dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- **Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017**, a qual altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho.
- **Resolução nº 798, de 02 de setembro de 2020**, que dispõe sobre requisitos técnicos mínimos para a fiscalização da velocidade de veículos automotores, elétricos, reboques e semirreboques. Destaca-se o inciso I, do § 1º, do art. 12, devido a definição de veículos leves, haja vista a necessidade de compreensão dos serviços prestados que deverão ser prestados nos postos de trabalho destinados a motoristas.

Art. 12. Quando o local da via possuir velocidade máxima permitida por tipo de veículo, a placa R-19 deve estar acompanhada da informação complementar, na forma do ANEXO V.

§ 1º Para fins de cumprimento do estabelecido no caput, os tipos de veículos registrados e licenciados devem estar classificados conforme as duas denominações descritas a seguir:

I - **VEÍCULO LEVE** - ciclomotor, motoneta, motocicleta, triciclo, quadriciclo, **automóvel, utilitário, caminhonete e camioneta**, com peso bruto total inferior ou igual a três mil e quinhentos quilogramas (**grifo nosso**); e

II - **VEÍCULO PESADO** - ônibus, micro-ônibus, caminhão, caminhão-trator, trator de



rodas, trator misto, chassi-plataforma, motor-casa, reboque ou semirreboque, combinação de veículos, veículo leve tracionando outro veículo, ou qualquer outro veículo com peso bruto total superior a três mil e quinhentos quilogramas.

§ 2º Pode ser utilizada sinalização horizontal complementar reforçando a sinalização vertical.

- **Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018**, estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. (Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-no-443-de-27-de-dezembro-de-2018>; Acesso em 29/02/2024).
- **Lei nº 14.129, de março de 2021**, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

### 3. Descrição da necessidade

Este Estudo Técnico Preliminar visa a contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação, **de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra**, de serviços de apoio administrativo, recepcionista e motorista, para fins de atendimento às necessidades do **Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional em Goiás (IPHAN-GO)**, identificando e analisando os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Formalização da Demanda (DFD) nº 21/2024 (SEI 5121321), bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Atualmente, o IPHAN-GO conta com a prestação de serviço de apoio administrativo, recepcionista e motorista, por meio do **Contrato 02/2022 (SEI 3520412)**, o qual foi prorrogado uma única vez, por meio do **Termo Aditivo n.º 01/2023** (Processo SEI 01516.000372/2022-11, doc. SEI 4478563) cuja vigência **encerrar-se-á em 19/06/2024, visto que a Contratada não possui interesse em nova prorrogação, conforme negativa encaminhada** por meio do OFÍCIO Nº 249/ 2024 – CONTATO SERVIÇOS (SEI 5126560).

Tal contratação busca assegurar a conservação do atendimento dos serviços já prestados e adquirir mão de obra especializada indisponível no quadro de servidores do IPHAN-GO, suprimindo as atividades dos cargos extintos ou em extinção e garantindo a continuidade do funcionamento administrativo a ser executado nas dependências das unidades administrativas e/ou técnicas da instituição.

Esta contratação está amparada pelo Decreto nº 9.262, de 09 de janeiro de 2018, que extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica. Além do citado decreto, observar-se-á a **Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018**, a qual estabeleceu os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, entre eles:

Art. 1º No âmbito da **administração pública federal direta, autárquica e fundacional**, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

(...)

XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Língua Brasileira de Sinais - Libras;

(...)

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

(...)

XXVIII - transportes; (...)

A Superintendência do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional em Goiás (IPHAN-GO), carece da prestação destes serviços em sua infraestrutura, visto que a insuficiência deste apoio pode comprometer as ações e a eficácia do Instituto, pois seus servidores públicos perderão muito tempo desenvolvendo atividades meramente instrumentais e operacionais, dificultando a

**modernização e o aumento da eficiência** dentro do serviço público, atuais princípios elencados pela **Lei nº 14.129, de março de 2021**, a qual trata de "princípios, regras e instrumentos para o aumento da eficiência da administração pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão".

Os serviços ora demandados consubstanciam-se em execução indireta, mediante terceirização de serviços pela administração pública federal autárquica e, conforme disposto nos instrumentos normativos aqui destacados, não possuem inter-relação com as atribuições de cargos efetivos do quadro de servidores da Superintendência do IPHAN-GO, considerando os Escritórios Técnicos na Cidade de Goiás e em Pirenópolis, não ofendendo assim o Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018:

Art. 3º **Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:**

I – que envolvam a **tomada de decisão ou posicionamento institucional** nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II – que sejam considerados **estratégicos para o órgão ou a entidade**, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III – que estejam **relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e**

IV – que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, **exceto** disposição legal em contrário ou **quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.**

§1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

Ressalta-se ainda a necessidade de contemplar diárias quando do deslocamento dos colaboradores que por ventura venham ocupar os postos de motorista, devido as ações (como a de fiscalização de bens tombados) que são promovidas por este Instituto em diversos municípios, além da existência dos Escritórios Técnicos em Goiás e Pirenópolis, os quais buscam suporte para suas atividades com a Superintendência.

Assim, atendendo ao processo permanente de modernização e crescimento do IPHAN, evidente com o novo Programa de Gestão por Desempenho - PGD (instituído pela PORTARIA IPHAN Nº 145, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023 e suas alterações), bem como pela carência de servidores e a necessidade destes se concentrarem nos serviços especializados e complexos para tomadas de decisões, por determinação legal, torna-se essencial o apoio dos colaboradores terceirizados em atribuições acessórias e instrumentais aqui retratadas, o que não significa dizer, necessariamente, atividades operacionais simples que não exijam conhecimento específico.

As quantidades e a alocação dos postos de serviços previstos neste documento basearam-se na estrutura regimental e o novo PGD, que refletem a necessidade de adequação quantitativa e qualitativa dos postos de trabalho observando a estrutura interna desta Superintendência e seus Escritórios, bem como o histórico de utilização destes postos os quais são imprescindíveis para este Instituto.

Diante disso, por meio da implementação desta contratação, será possível aproveitar a vantagem de usufruir do conhecimento específico dos serviços de uma prestadora de serviço capacitada, possibilitando ao IPHAN-GO focar em sua missão institucional.

## 4. Área requisitante

| Área Requisitante                      | Responsável                            |
|----------------------------------------|----------------------------------------|
| Coordenação Administrativa do IPHAN-GO | Aparecida Cristina de Sousa Nascimento |

## 5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Para atendimento da demanda se faz necessário contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de atividades de apoio administrativo, recepcionista e motorista com experiência comprovada na prestação dos serviços, devendo cumprir com os padrões exigidos de produtividade e frequência estabelecidos, assim como o fornecimento de todos os equipamentos, materiais e insumos de mão de obra (uniformes), a serem executados na Superintendência do IPHAN-GO e seus Escritórios Técnicos. Para tanto, exige-se a apresentação de:

- Comprovação de que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com **as atividades do objeto licitado**, por período não inferior a três anos, podendo ser aceito o somatório de atestados;
  - É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos contínuos, para fins da comprovação de que trata o item acima.
  - O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

A contratação do serviço será no regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Justifica-se esse regime haja vista que os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da Sede da Superintendência do Iphan em Goiás, do Escritório Técnico de Goiás e do Escritório Técnico de Pirenópolis para a prestação dos serviços.

A empresa deverá alocar os empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes dos Quadros que contemplam os **requisitos e atribuições dos postos de serviço deste ETP. Além disso, deverá ser observado:**

- **disponibilização dos empregados nos prazos estabelecidos no Termo de Referência;**
- estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de Instrumento de Medição de Resultado (IMR), com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;
- O IMR será elaborado no Termo de Referência.

Considerando o que está previsto no Art. 121, § 3º, da Lei 14.133/2021, esta Administração adotará as seguintes medidas:

- O uso da **conta vinculada** para o gerenciamento dos riscos e para o cumprimento efetivo das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS dos colaboradores que prestarão os serviços, visto que esta é uma contratação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
  - A conta vinculada será aberta em nome da contratada, com movimentação condicionada à autorização do contratante, conforme disciplinado na letra “b” do inciso V do artigo 8º do Decreto nº 9.507, de 2018 e na IN SEGES nº 5 /2017;
  - Conforme preceitua o Anexo VII-B, da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017, especialmente, a Administração deverá adotar:
    - previsão de que o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;
    - a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no subitem 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES nº 5/2017;
    - a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;
    - disposição prevendo que a contratada deverá 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;
    - disposição prevendo que a contratada deverá 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, ao sistema da Previdência Social, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
    - disposição prevendo que a contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.
    - Em caso de impossibilidade de pagamento dos salários dos empregados pela empresa, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento.

- Exigência de garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, inclusive FGTS, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento. Destaca-se o disposto no art. 98 e seu parágrafo único, quanto a garantia:

Lei 14.133/2021

Art. 98. Nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, a garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, autorizada a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos.

Parágrafo único. Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subsequentes prorrogações, **será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais** previstos no **caput** deste artigo.

- Com vistas à prestação dos serviços constantes do objeto, a contratada deverá dispor de pessoal obrigatoriamente contratado de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), obedecidas também outras disposições constantes de Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho, celebrados entre sindicato patronal e de empregados (registrada e arquivada na DRT/TEM), e qualificado para atender ao perfil de cada serviço de acordo com o constante de descrição geral de atividades e área de abrangência de cada serviço.

### Vigência do contrato

- O prazo inicial de vigência contratual será de 5 (cinco) anos, ou 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por igual período, ou sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, comprovada a vantajosidade econômica, tendo em vista o caráter continuado do serviço e as disposições dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.
- O prazo de vigência contratual por 5 (cinco) anos promoverá uma redução de custos internos administrativos, obtido pela mitigação dos custos processuais relacionados à prorrogação contratual, como também promoverá a vantajosidade econômica e a estabilidade contratual, dado que o maior prazo de vigência tornará mais convidativo ao mercado fornecedor, propiciando um ambiente de maior segurança quanto à estabilidade contratual, permitindo melhor equacionamento e diluição dos custos indiretos em maior prazo.
- A redução do custo administrativo correspondente a diminuição de instrução dos processos de prorrogação contratual decorrente do estabelecimento de um prazo de vigência contratual mais extenso. Ou seja, um contrato que antes seria de 12 meses, implicando em diversas prorrogações, respeitada a vigência máxima decenal, trazida no art. 107, da Lei 14.133/2021, traduzir-se-á em apenas uma única vez pelo mesmo período, de 5 (cinco) anos, resultando, portanto, na redução do custo administrativo dispendido na tarefa de prorrogação.
- Acentua-se que, além da Nova Lei de Licitações e Contratos já citar a possibilidade de contratações por até 5 (cinco) anos, a jurisprudência do TCU acentuava isso desde de 2013, apontando que a vigência inicial estendida acaba sendo mais vantajoso para a Administração:

Acórdão 1.214/2013 - TCU/Plenário

200. É pertinente concluir que, **quanto maior o prazo de vigência desses contratos, maior é a segurança das empresas para ofertar seus preços, tendo em vista a estabilidade que lhes é oferecida no negócio. Com isso, é esperado um aumento da concorrência, com a expectativa de melhores preços e a participação de empresas melhor qualificadas para prestar os serviços.**

201. Ademais, o prazo de vigência de 60 (sessenta) meses só traz benefícios à administração, visto que os **procedimentos atualmente adotados para a prorrogação serão significativamente reduzidos.**

202. É fato que é necessário avaliar periodicamente se o contrato ainda permanece vantajoso e se ainda há interesse da administração em sua manutenção, como tem sido exigência nas prorrogações sucessivas.

203. Não obstante a vigência do contrato ser firmada por 60 (sessenta) meses, **não existe impedimento para que seja fixado que sua manutenção será avaliada a cada doze meses, tanto sob o ponto de vista econômico quanto à qualidade dos serviços prestados.** Com a adoção desse procedimento, ficam mantidas as mesmas condições atualmente adotadas para prorrogar esses contratos.

### Critérios e práticas sustentáveis

- Entre as dimensões das práticas de desenvolvimento nacional sustentável está a social, a qual será contemplada durante a fase de execução e fiscalização contratual, como acentua o **Guia de Orientação para pagamento direto:**

(...) a regular fiscalização e adoção das medidas administrativas competentes em face de descumprimento contratual é relevante porque confere **observância ao princípio da eficiência, além da salvaguarda de direitos constitucionais, contribuir para a valorização da dignidade laboral e minimizar impactos sociais e econômicos negativos entre os terceirizados** em face do não atendimento das obrigações pela contratada. (grifo nosso)

Insere-se aqui a dimensão social da sustentabilidade, inerente às contratações públicas brasileiras também na fase de execução e fiscalização contratual. (São Paulo: AGU, outubro/2022; pág.21, GUIA DE ORIENTAÇÃO PARA PAGAMENTO DIRETO (www.gov.br))

- O Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, lista alguns critérios e práticas sustentáveis que se fazem importantes nesta contratação, destaca-se:
  - Dar preferência para materiais de origem local;
  - Preferencialmente, utilizar mão de obra local;
  - Fazer uso de equipamentos que reduzem o consumo de água e energia, preferencialmente;
- Outro normativo a ser considerado é a IN da SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, devendo ser observado o art. 6º, em especial os incisos II, IV e V:

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

#### Dos Requisitos e atribuições dos cargos

- Os colaboradores a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão atender às especificações e requisitos estabelecidos nos **Quadros de 1 a 4** abaixo:

| Quadro 1                                    |                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cargo                                       | Recepcionista                                                                                                                                                                                                     |
| Código CBO<br>(Portaria<br>MTE nº 397/2002) | 4221-05                                                                                                                                                                                                           |
| Descrição Sumária                           | Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.                    |
|                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender, filtrar e direcionar ligações telefônicas;</li> <li>• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li> </ul> |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atribuições | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas, oferecendo atendimento prioritário e tratamento diferenciado às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;</li> <li>• Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades;</li> <li>• Prestar informações sobre o funcionamento das unidades;</li> <li>• Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades;</li> <li>• Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</li> <li>• Esclarecer dúvidas gerais sobre a atividade do órgão ou direcionar as perguntas para outros funcionários ou servidores qualificados para responder;</li> <li>• Digitar ou digitalizar documentos;</li> <li>• Imprimir relatórios de controle;</li> <li>• Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Requisitos  | Jornada de Trabalho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 40 horas semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|             | Grau de Instrução                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|             | Experiência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 06 (seis) meses de execução das atividades de recepcionista, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração de pessoa(s) jurídica(s).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|             | Conhecimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas;</li> <li>• Conhecimento da língua portuguesa para expressar-se oralmente, quando ouvinte, ou em redação de textos, atentando para o uso correto da ortografia, gramática e para o uso de vocabulário adequado;</li> <li>• Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI!), com carga horária mínima de 20 horas /aula. Este curso deverá ser realizado dentro de 30 dias, ao iniciar o trabalho no IPHAN-GO.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           |
|             | Habilidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas</li> </ul> |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Atitudes | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul> |
|--|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Quadro 2                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cargo                                              | Auxiliar Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Código CBO</b><br>(Portaria<br>MTE nº 397/2002) | 4110-10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Descrição Sumária</b>                           | Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Atribuições</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li> <li>• Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;</li> <li>• Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</li> <li>• Conferir cálculos e prestações de constas;</li> <li>• Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;</li> <li>• Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;</li> <li>• Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</li> <li>• Organizar acervo documental da unidade;</li> <li>• Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</li> <li>• Digitalizar documentos;</li> <li>• Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</li> </ul> |

|                   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos</b> | Jornada de Trabalho | 40 horas semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                   | Grau de Instrução   | Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                   | Experiência         | 06 (seis) meses de execução das atividades de recepcionista, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração de pessoa(s) jurídica(s).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                   | Conhecimento        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas;</li> <li>Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI!), com carga horária mínima de 20 horas /aula. Este curso deverá ser realizado dentro de 30 dias, ao iniciar o trabalho no IPHAN-GO.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                   | Habilidades         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</li> <li>Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas;</li> </ul> |
|                   | Atitudes            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>                            |

| <b>Quadro 3</b>             |                                                       |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Cargo</b>                | <b>Assistente Técnico no Serviço Público Nível II</b> |
| <b>Código CBO (Portaria</b> | <b>2505-20</b>                                        |



|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MTE nº 397/2002)  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Descrição Sumária | Executar diversas tarefas burocráticas e essenciais para o bom andamento dos processos internos e externos, destacando-se o atendimento ao público, gerenciamento de documentos, realização de controles financeiros, suporte ao setor de recursos humanos, entre outras atividades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Atribuições       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar serviços técnicos auxiliares, instrumentais e acessórios nas unidades administrativas;</li><li>• Apoiar nas tarefas da área de comunicação da Instituição, auxiliando na produção de documentos, como o Clipping que é um processo de selecionar notícias em jornais, revistas, sites e outros meios de comunicação, geralmente impressos, para resultar num apanhado de recortes sobre a Instituição.</li><li>• apoiar a elaboração, transcrição conferências ou formatação de relatórios, e-mails, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências das rotinas administrativas;<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar no controle patrimonial da unidade;</li></ul></li><li>• Auxiliar a elaborar orçamentos e pesquisas de mercado para subsidiar à administração em processos de contratação ou aquisição;<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</li></ul></li><li>• Executar atividades de apoio em realizações de pesquisas na unidade de atuação;<ul style="list-style-type: none"><li>• Digitar textos, confeccionar planilhas de cálculo e apresentações de slides;</li><li>• Auxiliar na elaboração de minutas de documentos técnicos pertinentes a sua unidade de atuação;</li></ul></li><li>• Prestar apoio na elaboração de relatórios que sirvam de subsídio para a realização de atos administrativos ou para a tomada de decisão;</li><li>• Auxiliar a elaborar relatórios sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas;</li><li>• Auxiliar no suporte administrativo nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, convênio, contrato, licitação, protocolo, material, patrimônio, tecnologia da informação, pessoal, logística, preparativos de reuniões e demais atividades de serviços gerais;<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar outras atividades auxiliares relacionadas a unidade de atuação.</li></ul></li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                   | Jornada de Trabalho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 40 horas semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                   | Grau de Instrução                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ensino Superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                   | Experiência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 (um) anos de execução na área requerida ou execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, contrato de prestação de serviços ou atestado de órgão público.                                                                                                                                                                                                                 |
|                   | Conhecimento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas;</li><li>• Formalidades, regras e normas de cerimonial público;</li><li>• Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI!), com carga horária mínima de 20 horas /aula. Este curso deverá ser realizado dentro de 30 dias, ao iniciar o trabalho no IPHAN-GO.</li></ul> |
|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

|                   |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos</b> | <b>Habilidades</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas;</li> </ul>                                                                                        |
|                   | <b>Atitudes</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul> |

| <b>Quadro 4</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cargo</b>                                         | Motorista Executivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Código CBO<br/>(Portaria<br/>MTE nº 397/2002)</b> | 7823-05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Descrição<br/>Sumária</b>                         | Dirige veículos de passeio para o transporte de servidores e demais pessoas autorizadas em viagens, reuniões, dentre outras ações que necessitem de deslocamento. Comparece em locais de embarque e desembarque em aeroportos, transporta encomendas e/ou bagagens.                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar suas atribuições observando sempre o determinado pela Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;</li> <li>• Realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições;</li> <li>• Manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado;</li> <li>• Acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros, reportando-se ao fiscal do contrato;</li> <li>• Levar os veículos e encaminhá-los para manutenção, sempre que necessário;</li> </ul> |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Atribuições</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar ao fiscal do contrato qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria;</li> <li>• Prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</li> <li>• Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física dos ocupantes;</li> <li>• Preencher planilhas de controle dos veículos, como quilômetros rodados e abastecimento;</li> <li>• Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos (tapetes, vidros, painéis, etc.) e lubricados, principalmente após contato com lama, areia e áreas alagadas. No caso de necessidade de lavagem solicitar autorização ao setor responsável;</li> <li>• Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas;</li> <li>• Não se fazer acompanhar ou transportar terceiros não autorizados nos veículos oficiais que conduzir, sem autorização da Administração ou do Fiscal do Contrato;</li> <li>• Estacionar os veículos sempre em locais permitidos e iluminados;</li> <li>• Executar atividades auxiliares afins.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Requisitos</b>  | <b>Jornada de Trabalho</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 44 horas semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                    | <b>Grau de Instrução</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                    | <b>Experiência</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Comprovar, no mínimo, 6 meses de experiência profissional (Lei 11.644/2008) como motorista CNH categoria mínima "B";                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                    | <b>Conhecimento</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de direção defensiva;</li> <li>• Curso básico de primeiros socorros;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                    | <b>Habilidades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas;</li> </ul> |
|                    | <b>Atitudes</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- Ressaltamos que escolheu-se o cargo de **Assistente Técnico no Serviço Público Nível II**, buscando o **requisito de nível superior**, pois estes colaboradores irão auxiliar em atividades finalísticas da CONTRATANTE, as quais, caso sejam interrompidas podem trazer dificuldades ou comprometer o cumprimento da missão institucional. Além disso, também irão auxiliar na área administrativa da Instituição, sendo este colaborador muitas vezes integrante da Equipe de Apoio, conforme autorizado no parágrafo único, do art. 4º, do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.
- Entre as atividades do cargo de Assistente Técnico no Serviço Público (Nível II), também se encontra a de oferecer suporte a área de Comunicação. Essas atividades requerem ações externas, em outros municípios, além dos Escritórios Técnicos do IPHAN-GO. Desse modo, entende-se que este posto poderá, eventualmente, fazer jus a diárias por deslocamento, quando necessário.

#### Visita periódica do Preposto:

- **Realização mensal** de reunião com a gestão e/ou fiscalização do Contrato, sempre na última quarta-feira do mês, das 15h às 17h.
- Resguardado o direito de solicitar outras reuniões eventuais, de acordo com as demandas que por ventura surgirem.

#### Reunião Inicial

- Reunir com o preposto, o(a) gestor(a) e a equipe da fiscalização para conversar sobre os principais aspectos do Termo de Referência, em especial quanto aos de execução, apresentando os Planos de Trabalho dos postos de serviço, de acordo com o funcionamento do PGD na Instituição.
- Reunir com o preposto, os colaboradores, o(a) gestor(a) e a equipe da fiscalização, com a presença dos gestores e fiscais do contrato, com a finalidade de evitar possíveis transtornos, em especial quanto as responsabilidades durante a execução contratual.

#### Regime/Modalidade de Trabalho e sua execução

- Há que se considerar a possibilidade de alguns postos de serviço serem executados no regime remoto/teletrabalho para os empregados das empresas terceirizadas, visto que Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan, instituiu o Programa de Gestão e Desempenho - PGD por meio da PORTARIA IPHAN Nº 145, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023, publicada no Diário Oficial da União em 26/12/2023, Edição: 244, Seção: 1, página 18.
  - A prestação do serviço dialogará com o novo PGD instituído, tornando sua execução mais eficiente e efetiva, conforme a dinâmica a ser apontada em planos individuais de entregas para cada posto de serviço, assim como o que estiver descrito no Termo de Referência, considerando que:
    - Será encaminhado à CONTRATADA planos individuais de entregas que deverão ser observados pelos seus empregados. Esses planos serão redigidos no primeiro mês de contrato e poderão sofrer alterações de 3 em 3 meses, sendo reencaminhados para adequação da prestação do serviço.
    - A CONTRATANTE, a qualquer momento da execução do contrato, poderá solicitar que alguns postos de serviço sejam executados sob regime de teletrabalho/trabalho remoto para todos ou apenas alguns, a depender da dinâmica do trabalho no setor/área, desde que a CONTRATADA aceite.
  - Atendendo ao que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), especialmente do artigo 75-A ao 75-E, caso a Administração, ou por alguma situação emergencial, como foi a Pandemia, estabeleça o regime de teletrabalho para qualquer um dos postos de serviço aqui tratados, observar-se-á os seguintes pontos:
    - Alteração do regime de teletrabalho para o presencial, ou vice-versa, será precedida por solicitação da CONTRATANTE à CONTRATADA, por escrito, garantido **prazo de transição de 15 (quinze) dias corrido, cabendo ao CONTRATADO comunicar e promover registro em aditivo contratual de seu empregado, enviando a alteração a CONTRATANTE no mesmo prazo de que trata a transição.**
      - Os prazos aqui estabelecidos poderão ser prorrogados, desde que justificados e comunicados por escrito, cabendo CONTRATANTE aceitar ou não.
    - Será de responsabilidade do CONTRATADO estabelecer, em contrato escrito, à responsabilidade pela aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos tecnológicos e a infraestrutura necessária e adequada à prestação do trabalho remoto, bem como ao reembolso de despesas que por ventura ocorrerem.
    - Os custos de que trata o item anterior não poderão ser repassados a esta Administração. O teletrabalho será estabelecido em comum acordo entre CONTRATANTE, CONTRATADA e os colaboradores, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas.
    - Conforme previsto na CLT, em seu art. 75-E e parágrafo único, O CONTRATADO deverá instruir seus empregados quanto às precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho durante a execução do teletrabalho, gerando um termo de responsabilidade em que o empregado em questão se comprometerá a seguir as instruções fornecidas pelo empregador. Este termo deverá ser enviado a CONTRATANTE, junto com a alteração de registro contratual devido a mudança de regime (conforme item anterior).
  - O trabalho remoto **não poderá** ser estabelecido para os postos de recepcionista e motorista, dado a dinâmica das atividades a serem prestadas.
  - Considerando que uma das atividades dos técnicos desta Instituição ocorrem fora dos Escritórios e da Superintendência, um exemplo é a fiscalização, ação que justifica aqui a contratação de motoristas, torna-se importante apontar que as diárias aqui prevista poderão ser pagas também ao **Assistente Técnico no Serviço Público (Nível II) que ficará responsável por dar suporte a área técnica, auxiliando muitas vezes em eventos externos, registros fotográficos, elaboração de orçamentos, dentre outras ações de suporte.**
- Os entendimentos, quanto ao vale-alimentação e vale-transporte, são de que **somente permanecerá como obrigatório o pagamento do vale-alimentação/vale-refeição**, exceto previsão contrária na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria. Desse modo, caso não haja objeção prevista em CCT ou instrumentos normativos, **será suspenso o pagamento do vale-transporte, restando apenas o vale-alimentação/vale-refeição no caso do terceirizado em regime de teletrabalho/home office.**

Para os terceirizados inseridos em regime de teletrabalho/home office, por sua vez, o **Parecer nº 310/2020** dispõe que serão descontadas apenas as parcelas referentes ao vale-transporte, visto que não há custo com deslocamento a ser ressarcido ao empregado. Isso porque, nos termos da Lei nº 7.619/1987, o vale-transporte será concedido “para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa”, não havendo que se falar em pagamento desta verba no caso de ausência de deslocamento por parte do empregado terceirizado.

Quanto ao vale-alimentação e vale-refeição, uma vez que não há obrigação legal ao fornecimento de nenhum dos dois benefícios, sendo a sua concessão uma liberalidade do empregador, o terceirizado afastado poderá continuar a receber ou ter seu benefício reduzido/cessado, a depender do que estiver previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria. Destaca-se que, regra geral, os valores despendidos a título de vale-alimentação ou vale-refeição possuem natureza salarial, motivo pelo qual deve ser mantido seu pagamento em caso de execução de trabalho remoto por parte dos terceirizados.

Por fim, o **Parecer nº 63/2020** se manifestou pela viabilidade jurídica de recebimento do benefício de vale-alimentação pelos colaboradores que estejam inseridos em trabalho remoto, uma vez que a prestação do serviço do terceirizado permanece ocorrendo, apenas se dá de forma remota. Nesse sentido, o terceirizado deve receber o que determina a convenção trabalhista firmada pelo sindicato da categoria, ou, caso não haja estipulação específica em convenção de trabalho, mas a empresa ofereça espontaneamente o benefício para todos os seus empregados, cabe a ela manter os benefícios mesmo que em trabalho remoto. Quanto ao vale-transporte, porém, a conclusão foi no sentido de que é incabível, visto que não há deslocamento do trabalhador em questão que enseje o pagamento da benesse.

(Disponível em: <https://zenite.blog.br/orientacoes-da-agu-sobre-o-tratamento-e-gestao-dos-contratos-terceirizados-durante-a-pandemia-de-covid-19/> Acessado em 28/02/2024)

O PGD acabou por suscitar a necessidade de readequar a distribuição dos postos de serviços desta contratação resultando em uma redistribuição destes postos por áreas/setores e unidades dentro do IPHAN-GO, traduzida na Tabela I - Distribuição dos colaboradores por áreas e unidades.

Essa organização dos colaboradores promoverá uma maior eficiência e clareza do auxílio que será prestado, especificando melhor as atividades que serão desenvolvidas. Todas essas ações são feitas dentro do sistema SEI, o qual se subdivide por áreas/unidade, sendo assim, os colaboradores terão acesso apenas as unidades/setores/área aos quais prestarão apoio.

| Tabela I - Distribuição dos colaboradores por áreas e unidades |          |                                                  |               |               |           |
|----------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------|
| UNIDADE                                                        | SIGLA    | Posto de Serviço                                 |               |               |           |
|                                                                |          | Assistente Técnico no Serviço Público (Nível II) | Auxiliar Adm. | Recepcionista | Motorista |
| Superintendência do IPHAN-GO                                   | IPHAN-GO | -                                                | -             | -             | 2         |
| Gabinete                                                       | GAB      | 1                                                | -             | -             | -         |
| Protocolo                                                      | PROT     | 1                                                | -             | -             | -         |
| Recepção                                                       | REC      | -                                                | -             | 1             | -         |
| Procuradoria Federal                                           | PF       | 1                                                | -             | -             | -         |
| Coordenação Técnica                                            | COTEC    | 1                                                | -             | -             | -         |
| Biblioteca/Arquivo                                             |          | 1                                                | -             | -             | -         |
| Coordenação Administrativa                                     | COADM    | 1                                                | -             | -             | -         |
| Escritório Técnico de Goiás                                    | ETG-GO   | 1                                                | -             | -             | -         |
| Escritório Técnico de Pirenópolis                              | ETP-GO   | -                                                | 1             | -             | -         |
| TOTAL                                                          |          | 7                                                | 1             | 1             | 2         |
| Total de Postos de Serviço                                     |          |                                                  |               |               | 11        |

#### Da jornada de trabalho

A jornada de trabalho será de **até 44 horas semanais**, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do contratante, aos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre **7h e 22h**. Apenas o posto de serviço de motorista deverá observar a jornada de 44 horas semanais, diferente dos cargos de recepcionista, auxiliar administrativo e Assistente Técnico no Serviço Público (Nível II), que serão de 40 horas.

Estabelecido o Banco de Horas, poderá ocorrer a realização de horas extras pelos colaboradores somente **mediante prévia autorização da autoridade competente** do contratante e prévio acordo com a contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, limitado à 10 horas diárias **sendo proibida a sua remuneração**. O Banco de Horas poderá ser utilizado por qualquer posto de serviço contemplado neste Estudo, respeitando o que estiver estipulado na Convenção Coletiva e demais instrumentos normativos.

#### Dos uniformes

Não será exigida a disponibilização de uniformes para os cargos de **Assistente Técnico no Serviço Público (Nível I), Auxiliar Administrativo, Recepcionista e Motorista Executivo**.

Serão detalhadas no Termo de Referência as especificações e quantitativos dos itens que comporão o conjunto de uniforme do cargo de **Motorista Executivo**.

#### Das substituições dos postos de serviço

Dadas as características e especificidades das atribuições do profissional a ser alocado para o posto de **Assistente Técnico no Serviço Público (Nível II)**, que apresentam um grau de complexidade mais elevado, inviabilizando ao empregado repositor assimilar toda a rotina a ser executada durante o período de cobertura, registra-se que **não haverá previsão de rubrica, na planilha de custo e formação de preços, para contemplar custo com eventuais afastamentos dos empregados alocados neste cargo, incluindo férias e afastamentos por motivo de doença, com exceção do afastamento por motivo de licença maternidade**. Tal ocorrência é motivada por não se contemplar, para este cargo, a substituição dos empregados efetivos no caso de ausência por período inferior a 30 (trinta) dias.

Em razão da previsão da **não** substituição dos profissionais alocados no posto de **Assistente Técnico no Serviço Público (Nível I)**, por período inferior a 30 (trinta) dias, a Contratada deverá acordar previamente com a Contratante o período de usufruto de férias desses profissionais, visando minimizar a possibilidade de três ou mais profissionais estarem ausentes ao mesmo tempo em uma mesma unidade de atuação.

Nas ocorrências de férias sem a substituição do **Assistente Técnico no Serviço Público (Nível II)**, haverá a incidência de glosa relativa ao posto de trabalho, conforme metodologia descrita a seguir:

- Quando não houver a substituição do empregado titular pelo empregado repositor, a Administração deverá glosar os valores referentes à remuneração; incidência dos encargos previdenciários e trabalhistas sobre a remuneração; valores referentes aos auxílios transporte e alimentação; e a incidência do CITL (Custos Indiretos, Tributos e Lucro) sobre o somatório dessas parcelas.
- O Termo de Referência irá exemplificar o modo como será aplicada glosa quando da não substituição do posto de serviço de **Assistente Técnico no Serviço Público (Nível I)**.

#### Vedação à participação de cooperativas

A diversidade dos postos de serviço a serem contratados, bem como do fato do labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, **tornam o objeto desta contratação incompatível com as Sociedades Cooperativas**, cuja atividade precípua é a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Tal entendimento pode ser corroborado com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003, o qual **veda a participação de cooperativas no processo licitatório que prevejam dedicação de mão de obra exclusiva no fornecimentos dos seguintes serviços:**

- a) Serviços de limpeza; b) Serviços de conservação; c) Serviços de segurança, de vigilância e de portaria; d) Serviços de recepção; e) Serviços de copeiragem; f) Serviços de reprografia; g) Serviços de telefonia; h) Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações; **i) Serviços de secretariado e secretariado executivo; j) Serviços de auxiliar de escritório; k) Serviços de auxiliar administrativo; l) Serviços de office boy (contínuo); m) Serviços de digitação; n) Serviços**

de assessoria de imprensa e de relações públicas; o) **Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante**; p) Serviços de ascensorista; q) Serviços de enfermagem; e r) Serviços de agentes comunitários de saúde. (grifo nosso)

### Vedação á participação de consórcios

Com vistas a subsidiar o entendimento a respeito da participação de consórcios em licitações públicas, transcreve-se, abaixo, comentário do Professor Marçal Justen Filho sobre o assunto:

“...A complexidade dos objetos licitados determina a natureza do consórcio. Usualmente, há consórcios heterogêneos quando a execução do objeto pressupõe multiplicidade de atividades empresariais distintas. Isso se passa especialmente no tocante a concessões de serviço público. Nesses casos, a ausência de permissão de consórcios produziria enormes dificuldades para participação no certame. Configura-se hipótese em que admitir participação de consórcios é imprescindível, sob pena de inviabilizar a competição. (Justen Filho, Marçal, Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 11ª ed. São Paulo: Dialética, 2005. p. 360).”

Dessa forma, resta claro que a participação de consórcios em certames licitatórios somente se torna “obrigatória” quando o objeto a ser licitado pressuponha heterogeneidade de atividades empresariais, sendo que, sua não inclusão, resultaria em restrição da competitividade.

No presente caso, verifica-se que os serviços que serão contratados não apresentam complexidade técnica que justifique a participação de empresas consorciadas. Sendo assim, entende-se que a possibilidade de formação de consórcios entre as empresas interessadas poderia reduzir o universo da disputa, prejudicando a obtenção de propostas mais vantajosas. Ou seja, pelas razões ora consignadas, deverá ser vedada a participação de empresas reunidas em consórcio na licitação.

### Catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras

Atendendo ao § 2º, do art. 19, previsto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, evidencia-se que foi consultado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na seção que trata do **Catálogo Eletrônico de Padronização** de compras, e o objeto desta contratação não se encontra entre os itens padronizados, justificando assim a sua não utilização. Durante a pesquisa, foi encontrado um Estudo Técnico Preliminar da Central de Compras, que desenvolveu um Projeto de Terceirização para uma posterior padronização do objeto aqui licitado

## 6. Levantamento de Mercado

De forma a evidenciar a capacidade do mercado fornecedor em atender satisfatoriamente as necessidades desta Instituição, foi realizada uma consulta ao sítio <https://paineldepregos.planejamento.gov.br>, com o objetivo de se obter um levantamento do número de empresas potencialmente aptas para atuar na atividade de prestação de serviços apoio administrativo, Portaria /Recepção e Motorista.

Assim, foram elencadas todas as licitações cujos objetos possuíam os códigos CATSER nº 5380, 8729 e 15008, referente a prestação de serviços de Apoio Administrativo, Portaria/Recepção e Motorista, respectivamente, obtendo-se o seguinte gráficos dessas licitações:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div><div><div>QUANTIDADE DE PROCESSOS DE COMPRA</div><div>2.143</div></div><div><div>QUANTIDADE DE PROCESSOS DE COMPRA POR SERVIÇO</div><div><div><div>PRESTACAO DE SERVICOS DE AP...</div><div>1.587</div></div><div><div>PRESTACAO DE SERVICOS DE PO...</div><div>492</div></div><div><div>PRESTACAO DE SERVICOS DE M...</div><div>384</div></div></div></div></div>                                                              |  |
| <div><div>Gráfico 1 - Quantidade de Processos de Compra por Serviço</div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• Prestação de serviço de Apoio Administrativo (CATSER 5380)</li><li>• Prestação de serviço de Portaria/Recepção (CATSER 8729)</li><li>• Prestação de Serviços de Motorista (CATSER 15008)</li></ul></div></div>                                                                                                 |  |
| <div><div>MÉDIA/MEDIANA DE PREÇOS POR PERÍODO</div><div><div><div>2M</div><div>1M</div><div>0</div></div><div><div>JAN 2023</div><div>FEV 2023</div><div>MAR 2023</div><div>ABR 2023</div><div>MAI 2023</div><div>JUN 2023</div><div>JUL 2023</div><div>AGO 2023</div><div>SET 2023</div><div>OUT 2023</div><div>NOV 2023</div><div>DEZ 2023</div><div>JAN 2024</div></div><div><div>Média</div><div>Mediana</div></div></div></div> |  |
| <div><div>Gráfico 2 -Média/Mediana de preços por período</div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• O sistema permite a pesquisa apenas considerando o ano de 2023 e 2024 e evidencia uma constante realização de licitações para contratação dos serviços em questão</li></ul></div></div>                                                                                                                                   |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |

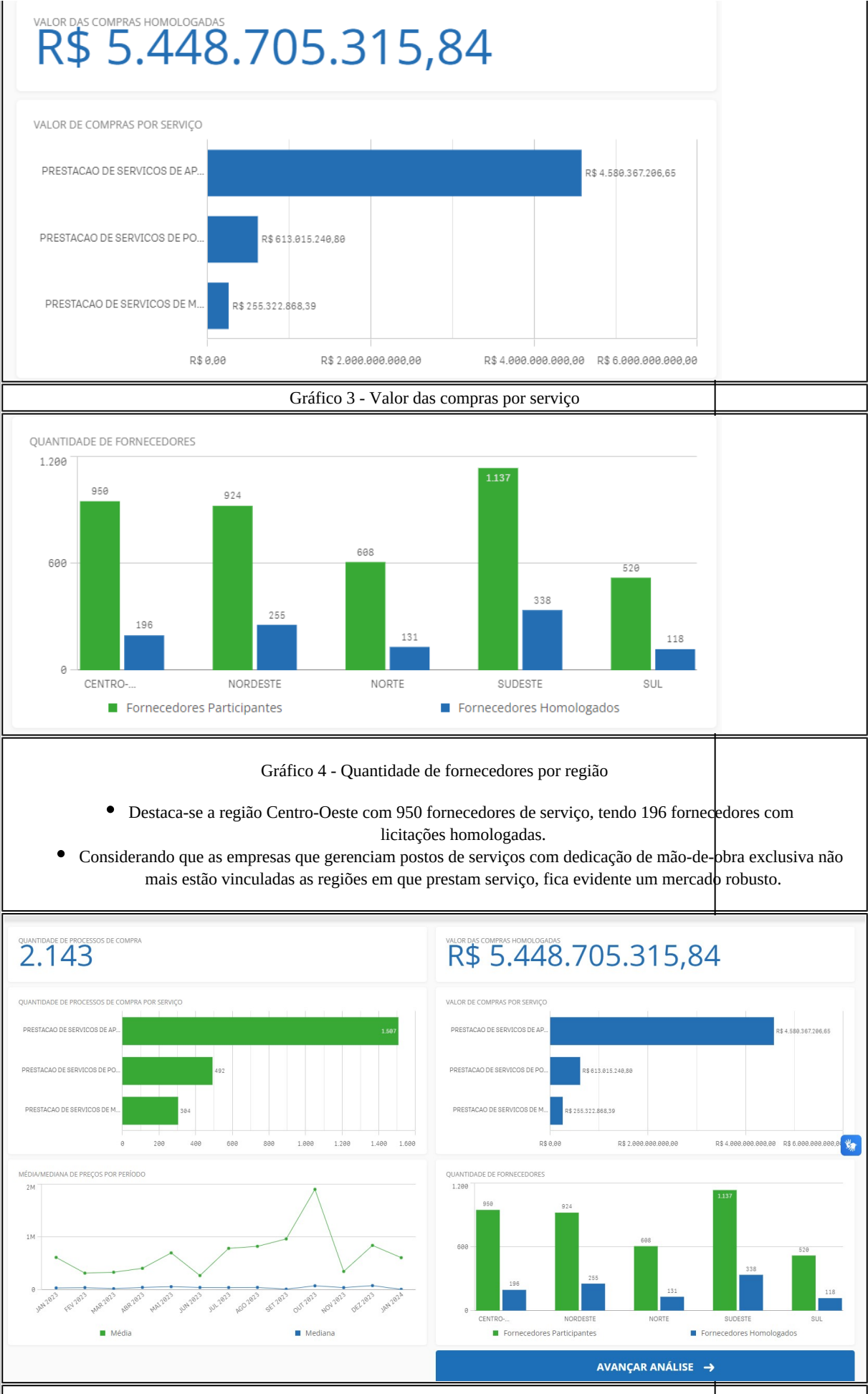


Figura 1 - Conjunto dos gráficos evidenciados acima.

Os salários dos postos de serviço de **Assistente Técnico no Serviço Público (CBO 4110-10) e Recepcionista (CBO 4221-05)** **observarão o Termo Aditivo da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2024/2025**, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o número GO000009/2024, celebrada entre o SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO CONSERV LIMP PUB E AMBIENT COL LIXO SIM EST GOIAS, CNPJ n. 02.851.939/0001-95, e o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, LIMPEZA URBANA E TERCEIRIZACAO DE MAO-DE-OBRA DO ESTADO DE GOIAS - SEAC-GO, CNPJ n. 02.552.768/0001-01. Esta CCT abrange as categorias de todos os empregados das empresas de Asseio e Conservação e **de Outros Serviços Terceirizados, exceto** os empregados em empresas prestadoras de serviços de limpeza pública/urbana, com abrangência territorial em **GO**.

(...)

#### CLÁUSULA TERCEIRA - REMUNERAÇÃO

A partir de 1º de janeiro de 2024, todas as empresas abrangidas por esta Convenção Coletiva de Trabalho, terão um dispêndio com repercussão direta sobre os preços dos seus serviços a serem **demonstrados através de Certidão de Demonstração de Pisos Salariais**, cabendo ao Sindicato Patronal e Laboral conjuntamente a emissão de Certidão Salarial com a demonstração do dispêndio total para os pisos salariais e benefício alimentação assim praticados desde 01º de janeiro de 2023.

Parágrafo Primeiro. Dispêndio de 11,5651% (onze vírgula cinco mil seiscentos e cinquenta e um por cento) sobre o piso salarial vigente em 1º de janeiro de 2023 (R\$ 1.380,00), representado por 8,6956% (oito vírgula seis mil novecentos e cinquenta e seis por cento) de reajuste dos salários normativos e 2,8695% (dois vírgula oito mil seiscentos e noventa e cinco por cento) a título de reajuste do auxílio alimentação.

Parágrafo Segundo. O auxílio alimentação de que trata o caput desta cláusula, teve um aumento de R\$ 39,60 (trinta e nove reais e sessenta centavos) mensal, passando de R\$ 400,40 (quatrocentos reais e quarenta centavos) para o limite de R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais) por mês limitados a 22 (vinte e dois dias nas jornadas efetivamente trabalhadas acima de 06h (seis horas) diárias, e de R\$ 18,20 (dezoito reais e vinte centavos) para R\$ 20,00 (vinte reais) por dia trabalhado cuja a jornada seja acima de 06h (seis horas) inclusive os sábados trabalhados, observado o disposto na Cláusula Décima Terceira.

#### I – Piso da Categoria: R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais)

Parágrafo Terceiro – O reajuste de que trata o Parágrafo Primeiro da presente Cláusula será aplicado sobre os pisos salariais praticados em 1º de janeiro de 2023 ora previsto no Quarto Termo Aditivo de Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2024, registrada sob o nº GO000018 /2023 em 10/01/2023, para as seguintes funções: Ajudante/Amarrador; Ajudante de Cozinheiro; Artífice de Limpeza Ambiental; Artífice de Limpeza de Ar Condicionado; Ascensorista; Assistente Técnico no Serviço Público (CBO 4110-10); Auxiliar de Jardinagem e equivalentes; Auxiliar de Lavanderia; Auxiliar de Limpeza; Auxiliar de Manutenção Predial; Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar metrológico (CBO 3523-05); Banheirista; Camareira; Carregador /Chapa; Comim; Contínuo; Controlador de Estacionamento; Copeiro; Cozinheiro; Cozinheiro-Auxiliar; Dedetizador; Desratizador e equivalentes; Digitador; Eletricista; Empilhador; Encanador; Encarregado/Chefe de Turma/Supervisores e equivalentes até 50 funcionários; Encarregado de Equipe/Supervisores e equivalentes superior a 50 funcionários; Faxineiro; Faturista; Garagista e Assemblhados; Garçom; Jardineiro; Lavador de carro; Lavador de fachada em edifício acima 05 (cinco) pavimentos utilizando balancim; Limpador; Limpador de Banheiro; Manobrista; Marceneiro; Mecânico de Motor; Mensageiro; Office-Boy; Operador de Áudio e Vídeo (CBO 3731-45); Operador de Máquina Fotocopiadora; Operador de Empilhadeira; Pedreiro; Pintor; Porteiro; **Recepcionista**; Recepcionista Bilíngue; Salgadeira;

Secretária; Tratorista; Vigia; Zelador. As funções **Assistente Técnico no Serviço Público nível II (CBO 2505-20)**; Motorista de carros leves; Operador de Máquinas Agrícolas – (CBO 6410-10); Recepcionista de Condomínio (juntamente com a função Porteiro); Trabalhador volante da agricultura- (CBO 620-20); Tratador de Animais – (CBO 6230-20) e Vaqueiro (CBO 6231-10) passará a ter piso salarial definido a partir da vigência desta CCT e integrará a Certidão de Demonstração de Pisos Salariais – CDPS. (grifo nosso)

Foi solicitado ao Sindicato a Certidão de Demonstração de Pisos Salariais, o qual encaminhou um e-mail (SEI 5225282) em que aponta os pisos, destaca-se o trecho:

| Categoria                                                           | Piso Salarial CCT 2024 |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Assistente Técnico no Serviço Público nível II (CBO 2505-20)</b> | R\$ 4.400,00           |

Contudo, a **CCT 2024/2025**, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o **número GO000009/2024** faz referência ao cargo de Recepcionista, mas não estabeleceu um piso salarial para esta categoria, justificando por e-mail (SEI 5225282) a amplitude abarcada pela terceirização de serviços.

"Motivo pelo qual, caso alguma função não esteja especificada é obrigatório respeitar o piso mínimo, R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), sendo valores acima de livre negociação."

Desse modo, fez-se uma estimativa dos salários considerando o incisos I e II da Instrução Normativa nº 65/2021, o que resultou numa estimativa salarial de R\$ 2.238,10 (dois mil duzentos e trinta e oito reais e dez centavos). Considerando que o contrato atual paga R\$ 1.380,00 (mil trezentos e oitenta reais) e a atividade exercida é de baixa complexidade, este Estudo decidiu por utilizar para o cargo de Recepcionista o piso mínimo previsto na CCT, sendo R\$ **1.500,00 (um mil e quinhentos reais)**. **Ressalta-se que na estimativa de preço para contratação considerou-se o custo total do posto elaborado na pesquisa, dado que a área Central ainda não produziu a planilha de custo para a formação de preço desta categoria.**

Quanto ao posto de serviço de Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05), considerando que não foi repassado um piso salarial da categoria, decidiu-se fixar o salário a ser pago aos profissionais nos patamares médios praticados no mercado, procurando assim ajustar o salário às atividades efetivamente exercidas nos Escritórios Técnicos, atendendo ao princípio da eficiência, basilar da nossa Constituição Federal. Além disso, o piso salarial apontado pela CCT está aquém dos valores praticados hoje dentro da própria Administração Pública, incluindo contrato atual deste Instituto, o que *per si* demonstra que o piso geral da CCT não é compatível com o praticado no mercado.

No que tange a categoria de Motorista Executivo (CBO 7823-05), a situação é praticamente a mesma, exceto pelo fato de que este possui um piso da categoria, porém também não corresponde ao praticado pelo mercado, como pode ser observado na tabela abaixo que sistematizou os valores pagos aos Motoristas Executivos e Auxiliar Administrativo (CBO 4110-05).

| Categoria - Auxiliar Administrativo                    |                       |                                                           |                     |              |              |
|--------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|--------------|--------------|
| Órgão                                                  | Unidade Gestora       | Fornecedor                                                | Número do Contrato* | Salário      | Custo        |
| 22000 - MINIST. DA AGRICUL., PECUARIA E ABASTECIMENTO  | 130093 - SFA/RR /MAPA | IBIAPINO & PINHEIRO LTDA (CNPJ: 34.804.385 /0001-61 )     | 00004/2020          | R\$ 2.653,59 | R\$ 5.715,91 |
| 25000 - MINISTERIO DA FAZENDA                          | 170100 - GRA/ES       | MAXIMA SERVICOS E OBRAS LTDA (CNPJ: 08.764.312/0001-83 )  | 00004/2022          | R\$ 2.055,39 | R\$ 4.376,17 |
| 44207 - INST.CHICO MENDES DE CONSER. DA BIODIVERSIDADE | 443048 - GR5 SUL      | BS TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA (CNPJ: 03.655.231/0001-21 ) | 00007/2023          | R\$ 2.335,73 | R\$ 4.725,37 |
| 22000 - MINIST. DA                                     | 130067 -              | MGS CLEAN SOLUCOES E                                      |                     |              |              |

| AGRICUL.,PECUARIA E ABASTECIMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | SFA/SP /MAPA                | SERVICOS LTDA (CNPJ: 19.088.605/0001-04)                           | 00014/2023                 | R\$ 2.008,63 | R\$ 4.918,15 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|--------------|
| 26436 - INST.FED.DE EDUC.,CIE.E TEC. SUL-RIO-GRANDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 158338 - IFSUL /PASSO FUNDO | MERCOSERVICE PRESTACAO DE SERVICOS LTDA (CNPJ: 02.453.554/0001-70) | 00030/2023                 | R\$ 1.848,61 | R\$ 4.729,44 |
| Órgão                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Unidade Gestora             | Fornecedor                                                         | Identificação da Compra ** | Salário      | Custo        |
| SUPERINT.FEDERAL DE AGRIC.PECUARIA E ABASTEC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 130083                      | INTEGRAR EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ/CPF: 31.895.773/0001-07        | PE 0002/2023               | R\$ 3.455,96 | R\$ 7.149,68 |
| Subsecretaria de Planejamento Orçamento e Administração Coordenação Geral de Logística - Ministério da Justiça e Segurança Pública                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 200005                      | RCS TECNOLOGIA S/A (CNPJ: 08.220.952/0001-22)                      | PE 00011/2023              | R\$ 2.864,63 | R\$ 6.054,58 |
| CENTRO GESTOR OP. SISTEMA PROTECAO AMAZONIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 110511                      | MORAES & SANTOS SERVICOS LTDA, CNPJ/CPF: 13.912.590 /0001-70       | PE 00014/2023              | R\$ 3.455,96 | R\$ 7.324,75 |
| <p>* Fonte: <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia/terceirizados">https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia/terceirizados</a></p> <p>** Fonte: <a href="http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/ata0.asp">http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/ata0.asp</a></p> <p>***Memória de cálculo (Art.3º, inciso VII – IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021): Mediana - medida de tendência central das amostras que compõem a pesquisa que corresponde ao valor central do conjunto de valores extraídos</p> |                             |                                                                    | Valor Mediana***           | R\$ 2.494,66 | R\$ 4.823,80 |

| Categoria - Motorista Executivo                     |                 |                                                                  |                     |              |              |
|-----------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|--------------|
| Órgão                                               | Unidade Gestora | Fornecedor                                                       | Número do Contrato* | Salário      | Custo        |
| 26432 - INSTITUTO FEDERAL DO PARANA                 | 158009          | PANTANAL-VEICULOS LTDA (CNPJ: 07.319.323/0001-91)                | 00003/2022          | R\$ 2.202,40 | R\$ 5.675,83 |
| 29208 - COMPANHIA DE PESQUISA DE RECURSOS MINERAIS  | 495500          | OBJETIVA SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA (CNPJ: 10.874.523 /0001-10) | 00019/2022          | R\$ 2.217,16 | R\$ 5.186,01 |
| 26424 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DO TOCANTINS | 158131          | L G SERVICOS PROFISSIONAIS LTDA (CNPJ: 06.028.733/0001-10)       | 00001/2022          | R\$ 2.238,09 | R\$ 4.468,28 |
| 26439 - INST.FED.DE EDUC.,CIENC.E TEC. DE SAO PAULO | 158154          | SELETTI SERVICOS E COMERCIO LTDA (CNPJ: 23.475.070/0001-00)      | 08154/2022          | R\$ 2.346,13 | R\$ 6.149,50 |
|                                                     |                 |                                                                  |                     |              |              |

| Órgão                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Unidade Gestora | Fornecedor                                                                                  | Identificação da Compra ** | Salário      | Custo        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------|--------------|
| UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 158720          | IMASTER SERVICOS LTDA (CNPJ/CPF:19.048.341/0001-65)                                         | PE 00013/2022              | R\$ 2.069,43 | R\$ 5.046,65 |
| UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 153030          | G A SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVOS LTDA (CNPJ/CPF:03.637.812/0001-30)                    | PE 00052/2023              | R\$ 2.284,00 | R\$ 5.964,79 |
| INSTITUTO FEDERAL DO RN/CÂMPUS PARNAMIRIM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 152756          | CUTUM GESTAO DE RECURSOS HUMANOS LTDA (CNPJ/CPF: 18.085.097 /0001-48)                       | PE 00006/2023              | R\$ 2.730,45 | R\$ 6.305,72 |
| CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE GOIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 926562          | TEXTIL MED DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E SERVICOS HOSPITALARES LTDA (CNPJ:04.635.547/0002-03) | PE 00003/2023              | R\$ 1.644,63 | R\$ 4.412,04 |
| Subsecretaria de Planejamento Orçamento e Administração<br>Coordenação Geral de Logística - Ministério da Justiça e Segurança Pública                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 200005          | :GENERAL CONTRACTOR CONSTRUTORA LTDA, CNPJ /CPF:73.509.440/0001-42                          | PE 00011/2023              | R\$ 3.143,76 | R\$ 6.666,66 |
| * Fonte: <a href="https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia/terceirizados">https://contratos.comprasnet.gov.br/transparencia/terceirizados</a><br>** Fonte: <a href="http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/ata0.asp">http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/ata0.asp</a><br>***Memória de cálculo (Art.3º, inciso VII – IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021): Mediana - medida de tendência central das amostras que compõem a pesquisa que corresponde ao valor central do conjunto de valores extraídos |                 |                                                                                             | Valor Mediana***           | R\$ 2.238,09 | R\$ 5.675,83 |

Destaca-se que a fixação dos valores dos salários para o cargo de **Auxiliar Administrativo e Motorista Executivo** obtidas considerando a pesquisa de mercado, vai ao encontro do que diz o Tribunal de Contas da União, conforme entendimento do Ministro Valmir Campelo, extrai-se o seguinte excerto da sua declaração de voto no Acórdão nº 1.584/2010, in verbis:

16. Não acredito que o princípio da vantajosidade deva prevalecer a qualquer custo. A terceirização de mão-de-obra no setor público, quando legalmente permitida, não pode ser motivo de aviltamento do trabalhador, com o pagamento de salários indignos. A utilização indireta da máquina pública para a exploração do trabalhador promete apenas ineficiência dos serviços prestados ou a contratação de pessoas sem a qualificação necessária. [...] 30. No mesmo sentido, seguiu-se o Acórdão nº 290/2006-TCU-Plenário, cujo voto condutor do Ministro Augusto Nardes foi assentado em argumentos que merecem alusão: '13. Há, contudo, outros pontos que devem ser considerados no presente julgamento, como aduzido pelo recorrente. Trata-se da questão da proposta mais vantajosa e a satisfação do interesse público. Reconheço que existe, sim, a possibilidade de aviltamento dos salários dos terceirizados e consequente perda de qualidade dos serviços, o que estaria em choque com satisfação do interesse público. Nesse aspecto, no caso de uma contratação tipo menor preço, em que as empresas mantivessem os profissionais pagando-lhes apenas o piso da categoria, entendo que não seria razoável considerar, apenas como vantagem a ser obtida pela Administração, o menor preço. Livres de patamares salariais, os empregadores, de forma a maximizar seus lucros, ofertariam mão-de-obra com preços de serviços compostos por salários iguais ou muito próximos do piso das categorias profissionais, o que, per se, não garantiria o fornecimento de mão-de-obra com a qualificação pretendida pela Administração. Sob esse prisma, entendo que a qualidade e a eficiência dos serviços postos à disposição de órgãos públicos não pode ficar à mercê da política salarial das empresas contratadas. 14. Assim, proposta mais vantajosa não significa apenas preço

mais baixo. Há que se considerar a tutela de outros valores jurídicos além do menor preço, como, por exemplo, o atendimento ao princípio da eficiência. (TCU, Acórdão nº 1.584/2010, Plenário. Rel. Min. Raimundo Carreiro, jul. Em 07/07/2010) (grifo nosso)

Tal entendimento da Corte Federal de Contas vem desde de 2008, quando a questão foi alvo de análise, resultando no Acórdão nº 614/2008, Plenário, conforme descrito abaixo:

Diante desse contexto, sob a égide do § 3º do art. 44 da Lei de Licitações, considero não ser pertinente vedar, de forma generalizada, a fixação de pisos salariais em editais de licitação de execução indireta de serviços. Na contratação de mão-de-obra terceirizada pela Administração Pública, há que se considerar dois aspectos: a obrigatoriedade de adoção dos pisos salariais definidos em pactos laborais e a possibilidade de serem estipulados valores mínimos de remuneração com base em pesquisas de mercado calcadas em dados fidedignos obtidos junto a associações e sindicatos de cada categoria profissional e com base em informações divulgadas por outros órgãos públicos. Em cada caso concreto é que se poderá aferir se essa fixação de pisos salariais nas licitações de execução indireta de serviços pagos por disponibilidade ou baseados na locação de postos de trabalho configura-se na melhor solução para resguardar o interesse público. (TCU, Acórdão nº 614/2008, Plenário. Rel. Min. Augusto Sherman, jul. Em 09/04/2008)

Estipular valores mínimos de remuneração com base em pesquisas de mercado, quanto as categorias de Auxiliar Administrativo e Motorista Executivo, evitará diversos problemas na execução contratual, entre eles: **baixa eficiência na execução do serviço, alta rotatividade de pessoal, instabilidade contratual, dentre outros.**

Luiz Cláudio de Azevedo Chaves aborda de forma minuciosa tais questões, em seu artigo, sobre "Terceirização na Administração Pública: a possibilidade (necessidade) de fixação dos salários dos empregados terceirizados como critério de aceitabilidade de preços". Chaves aponta que a "constante desmobilização e nova mobilização de mão de obra" resulta em diversos prejuízos à empresa contratada para prestar o serviço, assim como para Administração pública, segue alguns trechos que elucidam a tais agravos:

O efeito prático de uma remuneração aquém do aceitável é cristalino: baixo desempenho no trabalho. **Profissionais, de qualquer nível, que ganham pouco, exercem o seu mister com rendimento abaixo do possível.** São trabalhadores que só estão ocupando o posto porque, naquele momento, não têm outra opção, pois a alternativa seria passar fome. Mas é certo que não será o mais dedicado trabalhador. Não atuará acima da expectativa e, portanto, a qualidade do produto que ele vai entregar ficará longe do aceitável.(...)

A baixa remuneração implica em outro problema. **A alta rotatividade de pessoal, o chamado, turnover. Remuneração insuficiente gera inquietude do profissional, que pula de ocupação com frequência muito maior. Ao se desligar do posto de trabalho, gera, imediatamente, uma lacuna na produção (ainda que intelectual).** Mas de forma mediata, provoca uma segunda lacuna. Na reposição daquele posto, até que novo ocupante esteja totalmente apto a desempenhar suas funções, não só não produzirá resultados aceitáveis, como ainda ocupará um segundo posto de trabalho, que ficará com o encargo de lhe passar as orientações necessárias ao seu ofício. Ou seja, um segundo posto também terá a sua produção reduzida.(...)

**A constante desmobilização e nova mobilização de mão de obra atrai inúmeros prejuízos ao tomador de serviço, tais como perda de conhecimento, baixa eficiência na execução do serviço e dano à imagem da organização.** Em contratos que empregam níveis mínimos de serviço (NMS) com base no coeficiente de ocupação de posto de trabalho, para calcular eventual glosa na fatura do prestador de serviço, essa característica remuneratória **tem potencial para causar a inapetência do empresário em participar da licitação, sabedor de que, para vencer o torneio terá que trabalhar com nível mais baixo de remuneração de seus colaboradores, e que, em caso de desocupação de postos, poderá sofrer glosas no seu faturamento.** (...)

O descuido na precificação dos salários que deverão ser observados pelas licitantes na formulação das propostas está diretamente associado à garantia do nível de qualidade e desempenho dos serviços, considerando, inclusive e principalmente sua sustentação ao longo do tempo, pela prevenção ao risco de constantes desmobilizações e novas mobilizações provocadas pelo escoamento da mão de obra para outros stakeholders do mercado.(...)

(CHAVES, Luiz Cláudio de Azevedo. Terceirização na Administração Pública: a possibilidade (necessidade) de fixação dos salários dos empregados terceirizados como critério de aceitabilidade de preços. Zênite Fácil, categoria Doutrina, 01 nov. 2023. Disponível em: <https://zenite.blog.br/wp-content>

/uploads/2023/11/terceirizacao-fixacaosalario-possibilidade-luizclaudioazevedochaves.pdf. Acesso em: 21/03/2024)

Por fim, segue alguns pontos a serem destacados quanto ao preço de referência, veja-se:

- I - os **encargos sociais e tributos** foram aplicados de acordo com as leis específicas;
- II - os valores dos **uniformes e diárias** foram apurados pela mediana e média, dos valores praticados em contratações similares, sendo exclusivamente direcionados a categoria de Motorista Executivo;
- III - eventuais **benefícios, para precificação**, foram fixados com base nas Convenções Coletivas de Trabalho - CCT, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o número GO000009/2024, aplicáveis às categorias de todos os empregados das empresas de Asseio e Conservação e de **Outros Serviços Terceirizados**, com abrangência territorial em **GO**.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

| Item | Descrição/Especificação                          | CBO              | Número de Postos | Jornada de Trabalho | Local de Execução dos Serviços                                                                                        |
|------|--------------------------------------------------|------------------|------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Assistente Técnico no Serviço Público - Nível II | 2505-20          | 7                | 40 h                | Superintendência do IPHAN-GO, em <b>Goiânia (06 postos)</b> e Escritório Técnico na <b>Cidade de Goiás (01 posto)</b> |
| 2    | Auxiliar Administrativo                          | 4110-05          | 1                | 40 h                | Escritório Técnico de <b>Pirenópolis</b>                                                                              |
| 3    | Recepcionista                                    | 4221-05          | 1                | 40 h                | Superintendência do IPHAN-GO, em <b>Goiânia</b>                                                                       |
| 4    | Motorista Executivo                              | 7823-05          | 2                | 44 h                | Superintendência do IPHAN-GO, em <b>Goiânia</b>                                                                       |
| Item | Descrição/Especificação                          | Quantidade Anual |                  |                     | Local de Execução dos Serviços                                                                                        |
| 5    | Diárias parciais (sem pernoite)                  | 136              |                  |                     | Viagens intermunicipais e estaduais                                                                                   |
| 6    | Diárias Integrais (com pernoite)                 | 60               |                  |                     | Viagens intermunicipais e estaduais                                                                                   |

Durante a realização deste ETP, a Chefe do Escritório Técnico de Goiás, por meio do **Ofício** Nº 105/2024/ETG-GO/IPHAN-GO-IPHAN (SEI 5247002), apontou a necessidade de transformar o atual posto de serviço de Auxiliar Administrativo em Assistente Técnico no Serviço Público Público Nível II (CBO 2505-20), qualificando-o para melhor atendimento da demanda local bem como na consecução da missão institucional do IPHAN de "promover a preservação do patrimônio cultural brasileiro de forma sustentável, contribuindo para a cidadania plena e para o reconhecimento, valorização e difusão da diversidade cultural, na aceção do art. 216 da Constituição Federal" (art. 2º da Portaria IPHAN n.º 141, de 12 de dezembro de 2023).



A Chefe do Escritório pondera, além de relevâncias arqueológicas, históricas e patrimoniais, o fato de que "a Cidade de Goiás é a única cidade do Estado reconhecida mundialmente como Patrimônio Cultural pela UNESCO desde 2001, contando **com mais de 2000 imóveis tombados a serem monitorados**" pelo IPHAN-GO. Isso gera um grande fluxo de trabalho, o que **requer do posto de apoio administrativo na localidade uma maior capacidades/habilidades de assumir funções** como:

- Auxiliar na produção de documentos, apoiar a elaboração, transcrição conferências ou formatação de relatórios, e-mails, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências das rotinas administrativas;
- Auxiliar no controle patrimonial da unidade;
- Auxiliar a elaborar orçamentos e pesquisas de mercado para subsidiar à administração em processos de contratação ou aquisição;
- Auxiliar na realização de levantamentos e pesquisas sobre processos de cunho finalístico da Instituição;
- Executar atividades de apoio em realizações de pesquisas no Escritório Técnico;
- Digitar textos, confeccionar planilhas de cálculo e apresentações de slides;
- Auxiliar na elaboração de minutas de documentos técnicos pertinentes a sua unidade de atuação;
- Prestar apoio na elaboração de relatórios que sirvam de subsídio para a realização de atos administrativos ou para a tomada de decisão;
- Auxiliar a elaborar relatórios sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas;
- Auxiliar no suporte administrativo nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, convênio, contrato, licitação, protocolo, material, patrimônio, tecnologia da informação, pessoal, logística, preparativos de reuniões e demais atividades de serviços gerais;
- Realizar outras atividades auxiliares relacionadas as demandas do Escritório Técnico de Goiás e suas especificidades.

Acrescentou-se ainda o fato de que apesar da chegada de um servidor, o qual ocupa o cargo de Auxiliar Institucional, este foi incorporado na Equipe de Planejamento da Coordenação Administrativa da Superintendência (**PORTARIA IPHAN-GO Nº 09, DE 05 DE ABRIL DE 2024, que está em vias de publicação - SEI 5236839**), para suprir as necessidades de força de trabalho quanto a execução de processos de Contratação/Licitação. Sendo assim, o próprio servidor demandará muitas vezes o apoio deste terceirizado na realização de atividades ligadas a área de contratação, como a elaboração de planilhas de custo e pesquisa de preço junto a fornecedores.

Ressaltou-se ainda que a Cidade de Goiás poderá ser ponto focal dos acompanhamentos técnicos do PAC (01450.006546/2023-33) e do PRONAC (01400.027972/2023-04), aumentando ainda mais o volume de demandas ao Escritório Técnico de Goiás, o que torna evidente a necessidade de um posto de serviço com qualificação de nível superior, capaz de auxiliar no funcionamento operacional e no exercício das atividades mais complexas da área meio e finalística desta Instituição.

**Desse modo, conclui-se que a melhor qualificação deste posto de serviço contribuirá para reduzir, ou eliminar, um gargalo de produção que muitas vezes compromete o cumprimento da missão institucional do IPHAN, afetando as entregas ao cidadão.**

Outro ponto fundamental, quanto a estimativa das quantidades a serem contratadas, refere-se ao levantamento feito para se aproximar de uma média de diárias solicitadas anualmente pelo IPHAN-GO aos motoristas. O primeiro passo foi levantar com a Coordenação Técnica desta Instituição a quantidade de fiscalizações que serão feitas durante o ano de 2024, resultando em **49 diárias parciais e 36 diárias inteiras**.

Além disso, sempre é necessário realizar fiscalizações eventuais (motivadas por denúncias, por exemplo), mas nesse caso não é possível prever antecipadamente a quantidade ou destino.

Também já se sabe que será necessário realizar as seguintes viagens:

- Mutirão em Olhos d'água (Alexânia/GO), em abril, onde irão 4 servidoras (processo sei nº 01516.000193/2024-37);
- Fiscalização do contrato de desmonte controlado de escoramento antigo, em Goiás e Pilar de Goiás (processo sei nº 01516.000352/2023-12), ainda sem data ou previsão de quantidade de diárias;
- Fiscalização do contrato de Sinalização do sítio arqueológico Petroglifo de São Januário, município de Jaraguá/GO (processo sei nº 01516.000343/2023-21), ainda sem data ou previsão de quantidade de diárias;

- Fiscalização do contrato de Diagnóstico para identificação e Sinalização de sítios arqueológicos no entorno do Petroglifo de Mara Rosa/GO (processo sei nº 01516.000349/2023-07), ainda sem data ou previsão de quantidade de diárias.

Considerando o quantitativo de diárias para fiscalização em 2024 (Anexo I) e o registro de viagens feitas em 2022 e 2023, por meio do **Processo SEI nº 01516.000373/2022-57**, realizou-se uma média das viagens que são constantes pela IPHAN-GO para fiscalização, que é ações finalística mais a média de diárias parciais e integrais solicitadas em 2022 e 2023 pelo IPHAN-GO, resultando em 136 diárias parciais (sem pernoite) e 60 diárias integrais (com pernoite).

| Ano                                          | Diárias Parciais | Diárias Integrais |
|----------------------------------------------|------------------|-------------------|
| 2022                                         | 41               | 22                |
| 2023                                         | 133              | 25                |
| Média                                        | 87               | 24                |
| Estimativa de diárias para esta Contratação  |                  |                   |
| Média dos anos de 2022 e 2023                | 87               | 24                |
| Planilha de Fiscalização (Anexo I deste ETP) | 49               | 36                |
|                                              |                  |                   |
| Total de Diárias                             | 136              | 60                |

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 7.575.695,40

Tendo em vista que o serviço a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o valor de referência deve ser estimado por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, bem como utilizando-se de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares, conforme estabelece o Anexo V da IN SEGES nº 05/2017:

ANEXO V

DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO (PB) OU TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

(...)

2.9 Estimativa de preços e preços referenciais:

- a) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;
- b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:
  - b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;
  - b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso;
  - e

b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço. (grifei)

A princípio verificou-se Planilha de Preços (SEI 5232572) o valor total estimado **R\$ 1.515.139,08 (um milhão, quinhentos e quinze mil cento e trinta e nove reais e oito centavos)** para o período de 12 (doze) meses e de **R\$ 7.575.695,40 (sete milhões, quinhentos e setenta e cinco mil seiscentos e noventa e cinco reais e quarenta centavos)** para o período 60 (sessenta) meses, conforme demonstrado abaixo:

| Grupo 1                |                                       |                           |                  |                     |                                                                        |                                       |                                      |
|------------------------|---------------------------------------|---------------------------|------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Item                   | Descrição /Especificação              | CBO                       | Número de Postos | Jornada de Trabalho | Local de Execução dos Serviços                                         | Valor MENSAL do serviço de Referência | Valor ANUAL do serviço de Referência |
| 1                      | Assistente Técnico no Serviço Público | 4110-10                   | 7                | 40 h                | Superintendência do IPHAN-GO, em <b>Goiânia</b>                        | R\$ 68.302,64                         | R\$ 819.631,68                       |
| 2                      | Auxiliar Administrativo               | 4110-05                   | 1                | 40 h                | Escritórios Técnicos na <b>Cidade de Goiás</b> e em <b>Pirenópolis</b> | R\$ 4.823,80                          | R\$ 57.885,60                        |
| 3                      | Recepcionista                         | 4221-05                   | 1                | 40 h                | Superintendência do IPHAN-GO, em <b>Goiânia</b>                        | R\$ 4.981,49                          | R\$ 59.777,88                        |
| 4                      | Motorista Executivo                   | 7823-05                   | 2                | 44 h                | Superintendência do IPHAN-GO, em <b>Goiânia</b>                        | R\$ 11.351,66                         | R\$ 136.219,92                       |
| 5                      | Diárias parciais (sem pernoite)       | Quantidade - 136 unidades |                  |                     | Viagens intermunicipais e estaduais                                    | R\$ 21.556,00                         | R\$ 258.672,00                       |
| 6                      | Diárias Integrais (com pernoite)      | Quantidade - 60 unidades  |                  |                     | Viagens intermunicipais e estaduais                                    | R\$ 15.246,00                         | R\$ 182.952,00                       |
| Valor (médio)          |                                       |                           |                  |                     |                                                                        | R\$ 126.261,59                        | R\$ 1.515.139,08                     |
| Valor total (60 meses) |                                       |                           |                  |                     |                                                                        | R\$ 7.575.695,40                      |                                      |

Os dados utilizados para a realização da pesquisa de preços, encontram-se dentro do **Processo SEI nº 01516.000135/2024-11** (documentos SEI: nº 5224732, nº 5228681, nº 5225569, nº 5224748, nº 5213182, nº 5225613), e foram consolidados no "Planilha de Preços" (SEI 5232572). É importante destacar que foi realizada a alteração de um posto após a conclusão da pesquisa, como a pesquisa foi realizada dentro de 30 dias da solicitação de alteração, procedeu-se apenas a readequação dos valores considerando a alteração.

**Esta estimativa poderá sofrer alterações após a realização da planilha referencial de custo que será elaborada pela Coordenação de Licitações e Contratos, conforme solicitado no item 3, do Ofício Nº 129/2024/COADM IPHAN-GO /IPHAN-GO-IPHAN (SEI 5254092). Destaca-se que tal planilha auxiliará na estimativa da contratação, bem como será utilizada como modelo de planilha de custos e formação de preços, atendendo o Anexo VII-D da IN SEGES/MP nº 05 /2017, adaptado às características do serviço a ser licitado e sem os valores referenciais (os quais constarão no Edital e no Termo de Referência.**

#### Diárias

Considerando o levantamento para estimativa da quantidade de diárias que serão utilizadas, conforme detalhado no item 7 deste ETP, foi feito um levantamento dos Pregões realizados e homologados dentro do Portal de Compras do Governo Federal ( <http://comprasnet.gov.br/livre/Pregao/ata0.asp>).

Para conclusão desta estimativa, foram considerados 3 (três) pregões realizados nos últimos 12 (doze) meses e o levantamento feito por meio da Pesquisa de Preço nº 12/2024, dentro do Compras.gov.br. Posteriormente calculou-se a média que corresponde à soma dos valores das amostras que compõem a pesquisa, dividida pelo número de amostras que a compõem (documento SEI 5225613).

## Uniformes

Os valores quanto ao custos dos uniformes, estarão inclusos no custo do posto, constando dentro da planilha de custo que será elaborada pela área central do IPHAN. Para estimativa deste ETP considerou-se os incisos I e III da Instrução Normativa nº 65 /2021, os quais dispõem que:

- I – Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos Sistemas oficiais de governo e/ou Banco de preços em Saúde
  - Neste caso, utilizou-se o sistema de Pesquisa de Preço do Compras.gov.br, o qual limita-se aos últimos 12 meses.
- III – Dados de pesquisa publicada em Mídia especializada, Tabela de Referência, Sítios Eletrônicos especializados
  - Para esta pesquisa, incluiu-se na Pesquisa de Preço do Compras.gov.br 3 (três) pesquisas em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso (IN 65/2021 – Art. 5º - III).

| UNIFORME - MOTORISTA (documento SEI 5213182) |                          |                         |                  |                          |              |
|----------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|------------------|--------------------------|--------------|
| Número do Item da Pesquisa                   | Peça                     | Unidade de fornecimento | Quantidade Anual | Valor Unitário (mediana) | Valor Anual  |
| 1                                            | Calça Social - Uniforme  | unidade                 | 04               | R\$ 83,91                | R\$ 335,64   |
| 2                                            | Cinto em couro           | unidade                 | 02               | R\$ 76,50                | R\$ 153,00   |
| 3                                            | Sapato Social            | par                     | 04               | R\$ 67,80                | R\$ 271,20   |
| 4                                            | Meia social              | par                     | 04               | R\$ 13,00                | R\$ 52,00    |
| 5                                            | Camisa social - Uniforme | unidade                 | 04               | R\$ 99,90                | R\$ 399,60   |
| VALOR Total                                  |                          |                         |                  | R\$ 341,11               | R\$ 1.211,44 |

## 9. Descrição da solução como um todo

A solução para atendimento das necessidades é bastante simplificada, sendo materializada pela empresa contratada mediante alocação de empregados para desenvolvimento de atividades de acordo com as especificações e exigências estabelecidas no TR que balizará o processo licitatório.

Os Quadros 1 a 4 deste relatório comporão o TR do processo de licitação, discriminando os cargos necessários para desenvolvimento das atividades dos serviços, detalhando as suas atribuições e os requisitos (grau de instrução, jornada de trabalho, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes) exigidos dos empregados a serem alocados na execução dos serviços, servindo como uma guia para a empresa contratada nos seus processos de recrutamento, seleção e contratação.

A execução dos serviços deverá ocorrer sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição. Além disso, deverá ser observado a distribuição dos postos de serviço, de acordo com a tabela abaixo:

| Tabela I - Distribuição dos colaboradores por setores e unidades |       |                       |               |               |           |
|------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------|---------------|---------------|-----------|
| UNIDADE                                                          | SIGLA | Posto de Serviço      |               |               |           |
|                                                                  |       | Assistente Técnico no | Auxiliar Adm. | Recepcionista | Motorista |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 | Serviço Público - Nível II |          |          |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|----------|----------|-----------|
| <b>Superintendência do IPHAN-GO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>IPHAN-GO</b> | 0                          |          |          | 2         |
| Gabinete                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>GAB</b>      | 1                          |          |          |           |
| Protocolo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 | 1                          |          |          |           |
| Recepção                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 | 0                          |          | 1        |           |
| Procuradoria Federal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>PF</b>       | 1                          |          |          |           |
| Coordenação Técnica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>COTEC</b>    | 1                          |          |          |           |
| Biblioteca/Arquivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 | 1                          |          |          |           |
| Coordenação Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>COADM</b>    | 1                          |          |          |           |
| <b>Escritório Técnico de Goiás</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>ETG-GO</b>   | 1                          |          |          |           |
| <b>Escritório Técnico de Pirenópolis</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>ETP-GO</b>   |                            | 1        |          |           |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                 | <b>7</b>                   | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>2</b>  |
| <b>Total de Postos de Serviço</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |                            |          |          | <b>11</b> |
| <b>Observações:</b><br>Essa planilha busca distribuir o trabalho dos colaboradores, atendendo ao novo Programa de Gestão de Desempenho do IPHAN, instituído pela PORTARIA IPHAN Nº 145, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023.<br>Essa organização dos colaboradores promoverá uma maior eficiência e clareza do auxílio que será prestado, especificando melhor as atividades que serão desenvolvidas. Todas essas ações são feitas dentro do sistema SEI, o qual se subdivide por áreas, sendo assim, os colaboradores terão acesso apenas as unidades/setores/área aos quais prestarão apoio. Tendo que observar a dinâmica dos Planos de Entrega das suas Unidades, bem como os Planos de Trabalhos Individuais dos servidores, considerando que estes são os documentos que trazem pormenorizadamente as entregas parciais e rotineiras da Instituição e suas áreas. |                 |                            |          |          |           |

Os serviços objeto da contratação ora especificada estão enquadrados no rol de atividades acessórias e instrumentais às áreas de atuação deste Instituto, sendo passíveis de execução indireta. Assim, dadas as características do objeto, os serviços a serem executados são considerados comuns, estando aptos à contratação na modalidade Pregão, na forma eletrônica.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se vislumbra contratações correlatas e/ou interdependentes para execução do objeto deste Estudo.

## 11. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O objeto deste estudo não é passível de parcelamento, ainda que o parcelamento seja regra. Pois a eventual divisão do objeto em itens individuais não agrupados pode acarretar prejuízo para o conjunto da solução, ou a perdas significativas de economia de escala. A junção irá propiciar uma maior participação de empresas interessadas, alcançando maior competitividade ao certame, que proporcionará um ganho de escala uma vez que a prestação dos serviços que contemplam apenas um item poderia não despertar interesse por parte das empresas, podendo haver prejuízo, como observa a Súmula do TCU nº 247.

### Súmula TCU nº 247:

"É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, **desde que não haja prejuízo** para o conjunto ou , tendo em vista o objetivo de complexo ou perda de economia de escala propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a . essa divisibilidade"

Em complemento, é de entendimento do Tribunal de Contas da União que não se revela benéfico o parcelamento da contratação de serviços terceirizados não especializados. Isso porque as empresas que atuam no mercado não são especializadas em um tipo específico de serviço, sendo especializadas na administração de mão de obra em geral. Assim, **um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade da licitação e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que, se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o valor fixo por posto tende a ser maior (Acórdão nº 1214/2013-P).**

Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário

“deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização, a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática;”

**Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante.** Desse modo, a divisão do objeto não implica em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação. Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Em princípio, portanto, é esperada uma redução dos preços ofertados caso o objeto não seja dividido, em decorrência dos ganhos advindos da economia de escala.

Ou seja, ao menos em tese, e por razões lógicas, em uma contratação que envolve um maior número de mão de obra alocada, as empresas possuem condições mais favoráveis para oferecerem preços menores por posto de trabalho. Isso ocorre devido à diluição dos custos indiretos relacionados aos custos administrativos e operacionais associados ao funcionamento, administração e gestão dos seus empregados.

Desse modo, **a licitação deverá ser feita por meio de único grupo composto por 06 (seis) itens.** Vale frisar que gera maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução do objeto pela empresa e concentração da garantia dos resultados. Havendo um maior ganho na economia de escala para a Administração, implicando em aumento de quantitativos e diluição maior do custo operacional, consequentemente, na redução de preços a serem pagos. Enfim, essa Superintendência possui quantitativo reduzido de servidores para fiscalizar todos esses contratos, sem contar que possivelmente haveria perda de escala caso não ocorresse o agrupamento.

## 12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Quanto ao alinhamento entre Contratação e Planejamento, destaca-se que as atividades objeto da pretendida contratação são fundamentais para o funcionamento desta Instituição e não estão contempladas dentre as atividades inerentes aos cargos existentes em seu quadro geral de pessoal.

Destaca-se as atividades do cargo de Assistente Técnico no Serviço Público (Nível II), objeto dessa contratação, que visam garantir o auxílio necessário e indispensável para o funcionamento e o exercício das atividades finalísticas da CONTRATANTE, as quais, caso sejam interrompidas podem trazer dificuldades ou comprometer o cumprimento da missão institucional.

A demanda desta **Contratação** está prevista no PCA 2024 do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SEI nº 5228335) e está relacionada ao Documento de Formalização de Demanda nº 21/2024 (SEI nº 5121321), além disso trata-se da prestação de serviço contínuo inscrita no **SIG Iphan no Programa – 2128 – Gestão e Manutenção do Poder Executivo.**

## 13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Apesar desta contratação ser para prestação de serviços acessórios, ela contribuirá indiretamente para o cumprimento da missão institucional do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional em Goiás, facilitando a entrega final para a sociedade e promovendo, consequentemente, **a valorização da dignidade laboral e minimizar impactos sociais e econômicos negativos entre os terceirizados** em face do não atendimento das obrigações pela contratada

Além disso, pretende-se alcançar os seguintes objetivos:

- a) Melhor aproveitamento dos recursos do IPHAN-GO, em decorrência da centralização da contratação e a consequente economia com a redução dos custos processuais com os processos de contratação que deixaram de ser realizados;

- b) Melhoria da produtividade e agilidade nos processos;
- c) Colaboração para o atendimento das demandas por serviços burocráticos;
- d) Maior entrega de resultados; e
- e) Melhoria da qualidade da gestão de processos, contratos, e da realização de atividades meio e fim, possibilitando aos servidores públicos federais suporte em suas obrigações laborais, destinando seu tempo em atividades primordiais em detrimento de atividades auxiliares ou acessórias.

## 14. Providências a serem Adotadas

Torna-se necessário um estudo para elaboração dos Planos de Entrega Individuais que serão destinados a cada posto de serviço apontado neste estudo, observando a distribuição dos postos de serviço dentro da estrutura da Superintendência do IPHAN-GO e seus Escritórios Técnicos.

Faz-se interessante uma formação dos servidores que atuarão como fiscais deste contrato, em especial quanto as obrigações trabalhistas que deverão ser observadas durante a execução do contrato, diminuindo riscos contratuais.

Em relação ao ambiente físico não há nenhuma necessidade de adequações para início das atividades desta tipologia de serviço.

## 15. Possíveis Impactos Ambientais

Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde, bem como ao meio ambiente como um todo, por isso foi previsto que a CONTRATADA realize um programa de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

Além disso, a Contratada deverá tomar todos os cuidados necessários para que da consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente.

**Por fim, reforça-se os critérios e práticas sustentáveis a serem observados:**

- Entre as dimensões das práticas de desenvolvimento nacional sustentável está a social, a qual será contemplada durante a fase de execução e fiscalização contratual, como acentua o **Guia de Orientação para pagamento direto**:

(...) a regular fiscalização e adoção das medidas administrativas competentes em face de descumprimento contratual é relevante porque confere **observância ao princípio da eficiência, além da salvaguarda de direitos constitucionais, contribuir para a valorização da dignidade laboral e minimizar impactos sociais e econômicos negativos entre os terceirizados** em face do não atendimento das obrigações pela contratada. (grifo nosso)

Insere-se aqui a dimensão social da sustentabilidade, inerente às contratações públicas brasileiras também na fase de execução e fiscalização contratual. (São Paulo: AGU, outubro/2022; pág.21, GUIA DE ORIENTAÇÃO PARA PAGAMENTO DIRETO (www.gov.br))

- O Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, lista alguns critérios e práticas sustentáveis que se fazem importantes nesta contratação, destaca-se:
  - Dar preferência para materiais de origem local;
  - Preferencialmente, utilizar mão de obra local;

- Fazer uso de equipamentos que reduzem o consumo de água e energia, preferencialmente;
- Outro normativo a ser considerado é a IN da SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, devendo ser observado o art. 6º, em especial os incisos II, IV e V:

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

II – adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

IV – forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

## 16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 16.1. Justificativa da Viabilidade

Consideradas as informações incluídas neste Estudo, declaramos que a contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo, recepção e motorista, com dedicação de mão de obra exclusiva, demonstra-se necessária para o bom funcionamento da Superintendência do IPHAN-GO e seus Escritórios Técnicos. Ressalta-se a viabilidade em termos de disponibilidade de mercado, formato de prestação do serviço e custos envolvidos, não se observando impedimentos para prosseguimento da presente contratação no formato indicado.

## 17. 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](#).

**ERICA DAS NEVES FRANCA**

Membro da Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 06/05/2024 às 14:02:50.

**APARECIDA CRISTINA DE SOUSA NASCIMENTO**

Coordenadora Administrativa do IPHAN-GO



Assinou eletronicamente em 06/05/2024 às 17:51:12.



**PHAULO MACIEL SANTOS**

Membro da Equipe de Planejamento



*Assinou eletronicamente em 07/05/2024 às 09:17:17.*

## Lista de Anexos

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

- Anexo I - Plano de Fiscalização (com diárias) 2024.pdf (234.29 KB)

## **Anexo I - Plano de Fiscalização (com diárias) 2024.pdf**

| Tabela de Viagens com diárias - Fiscalização 2024 |             |                                                                                                         |               |            |         |       |         |
|---------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|---------|-------|---------|
| Município                                         | Setorização | Especificação                                                                                           | Periodicidade | Quantidade | PF 2024 | Meses | diárias |
| Pilar de Goiás                                    | Bem         | Casa da Princesa                                                                                        | Anual         | 1          | sim     | set   | 1,5     |
| Pilar de Goiás                                    | Bem         | Conjunto Arquitetônico e Paisagístico                                                                   | Anual         | 1          | sim     | set   | 1,5     |
| Trindade                                          | Bem         | Santuário Matriz Divino Pai Eterno                                                                      | Anual         | 1          | sim     | ago   | 0,5     |
| Itumbiara                                         | Bem         | Ponte Affonso Penna                                                                                     | Anual         | 1          | sim     | set   | 1,5     |
| Jaraguá                                           | Bem         | Igreja Nossa Senhora do Rosário                                                                         | Anual         | 1          | sim     | out   | 1,5     |
| Goiás                                             | Bem         | Igreja de São João Batista                                                                              | Anual         | 1          | sim     | jul   | 1,5     |
| Pirenópolis                                       | Bem         | Igreja Nossa Senhora do Rosário                                                                         | Anual         | 1          | sim     | mai   | 0,5     |
| Pirenópolis                                       | Bem         | Fazenda Babilônia                                                                                       | Anual         | 1          | sim     | jun   | 0,5     |
| Pirenópolis                                       | Bem         | Conjunto Arquitetônico, Urbanístico, Paisagístico e Histórico                                           | Anual         | 1          | sim     | jul   | 0,5     |
| Pirenópolis                                       | Entorno     | Conjunto Arquitetônico, Urbanístico, Paisagístico e Histórico                                           | Anual         | 1          | sim     | ago   | 0,5     |
| Corumbá de Goiás                                  | Bem         | Igreja Matriz de Nossa Senhora da Penha de França                                                       | Anual         | 1          | sim     | set   | 0,5     |
| Corumbá de Goiás                                  | Entorno     | Igreja Matriz de Nossa Senhora da Penha de França                                                       | Anual         | 1          | sim     | out   | 0,5     |
| Goiás                                             | Bem         | Igreja Boa Morte (MAS)                                                                                  | Anual         | 1          | sim     | abr   | 0,5     |
| Goiás                                             | Bem         | Quartel do Vinte                                                                                        | Anual         | 1          | sim     | mai   | 0,5     |
| Goiás                                             | Bem         | Igreja da Abadia                                                                                        | Anual         | 1          | sim     | jun   | 0,5     |
| Goiás                                             | Bem         | Igreja do Carmo                                                                                         | Anual         | 1          | sim     | jul   | 0,5     |
| Goiás                                             | Bem         | Igreja São Francisco de Paula                                                                           | Anual         | 1          | sim     | ago   | 0,5     |
| Goiás                                             | Bem         | Palácio Conde dos Arcos                                                                                 | Anual         | 1          | sim     | set   | 0,5     |
| Goiandira                                         | Bem         | Estação Ferroviária                                                                                     | Anual         | 1          | sim     | mai   | 0,5     |
| Silvânia                                          | Rota SV     | Estação Ferroviária                                                                                     | Anual         | 1          | sim     | jun   | 0,5     |
| Vianópolis                                        | Rota SV     | Estação Ferroviária Tavares (sede)                                                                      | Anual         | 1          | sim     | jun   | 0,5     |
| Vianópolis                                        | Rota SV     | Estação Ferroviária Ponte Funda                                                                         | Anual         | 1          | sim     | jun   | 0,5     |
| Vianópolis                                        | Rota SV     | Estação Ferroviária Caraíba                                                                             | Anual         | 1          | sim     | jun   | 0,5     |
| Pires do Rio                                      | Rota UP     | Estação Ferroviária                                                                                     | Anual         | 1          | sim     | ago   | 0,5     |
| Urutaí                                            | Rota UP     | Estação Ferroviária                                                                                     | Anual         | 1          | sim     | ago   | 0,5     |
| Pires do Rio                                      | Rota UP     | Casa do Chamador                                                                                        | Anual         | 1          | sim     | ago   | 0,5     |
| Pires do Rio                                      | Rota UP     | Oficina                                                                                                 | Anual         | 1          | sim     | ago   | 0,5     |
| Rio Quente                                        | Bem         | Sítio Arqueológico Zé Galinha                                                                           | Anual         | 1          | sim     | set   | 1,5     |
| Guarani de Goiás                                  | Bem         | Sítio Arqueológico Abrigo do Ronca                                                                      | Anual         | 1          |         | nov   | 2,5     |
| Palestina de Goiás                                | Atividade   | Empreendimento - Obras Manutenção na Rodovia GO-471 (54km)                                              | Anual         | 1          |         | mai   | 2,5     |
| Planaltina de Goiás                               | Atividade   | Empreendimento - Mineração Belocal                                                                      | Anual         | 1          |         | jun   | 1,5     |
| Serranópolis                                      | Atividade   | Empreendimento - UHE Estrela                                                                            | Anual         | 1          |         | ago   | 1,5     |
| Rio Verde                                         | Atividade   | Empreendimento - PCH Ponte de Pedra 2                                                                   | Anual         | 1          |         | jul   | 1,5     |
| Serranópolis                                      | Bem         | Sítio Arqueológico Manoel Braga                                                                         | Anual         | 1          |         | ago   | 1,5     |
| Formosa                                           | Bem         | Sítio Arqueológico Pedra do Bisnau                                                                      | Anual         | 1          |         | set   | 1,5     |
| São Luiz do Norte                                 | Atividade   | Cadastro do Sítio Arqueológico Burity Queimado                                                          | Anual         | 1          |         | mai   | 2,5     |
| Crixás                                            | Atividade   | Empreendimento - Projeto de Expansão da Mineração Serra Grande - MSG                                    | Anual         | 1          |         | ago   | 2,5     |
| Cavalcante                                        | Atividade   | Cadastro do Sítio Arqueológico Cemitério Rio das Pedras                                                 | Anual         | 1          |         | abr   | 3,5     |
| São Domingos                                      | Bem         | Sítio Arqueológico - Gruta da Terra Ronca, Lapa da Angélica I, São Mateus                               | Anual         | 1          |         | jul   | 3,5     |
| Serranópolis                                      | Bem         | Sítio Arqueológico - Gruta do Diogo (GO-JA-01), Gruta da Moranga (GO-JA-24), Vêu do Moquéim (GO-JA-013) | Anual         | 1          |         | jun   | 2,5     |

[illegible]

**Anexo II - TR5\_2024.pdf**

Termo de Referência 5/2024

Informações Básicas

|                    |                                                     |                        |                          |
|--------------------|-----------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG                                                | Editado por            | Atualizado em            |
| 5/2024             | 343026-IPHAN-INST. PATR. HIST. E ARTISTICO NACIONAL | ERICA DAS NEVES FRANCA | 06/05/2024 17:52 (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 | 2/2024                | 01516.000135 /2024-11   |

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de empresa(s) especializada(s) na prestação, de forma contínua e com a dedicação exclusiva de mão de obra, de serviços de apoio administrativo, recepcionista e motorista, para fins de atendimento às necessidades do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional em Goiás (IPHAN-GO) e dos Escritório Técnicos da Cidade de Goiás e de Pirenópolis, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Grupo 1 |              |                                                              |         |                         |                      |                 |                                 |                          |                  |
|---------|--------------|--------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|----------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------|------------------|
| Item    | CATSER/CAMAT | Categoria Profissional                                       | CBO     | Unidade de Fornecimento | Valor Unitário /Post | Qtde. de postos | Valor Total Mensal dos Serviços | Valor Anual dos Serviços | Valor para Meses |
| 1       | 5380         | Assistente Técnico no Serviço Público (nível II) - Sede      | 2505-20 | Posto                   | R\$ 10.739,68        | 6               | R\$ 64.438,08                   | R\$ 773.256,96           | R\$ 3.866.284,   |
| 2       | 5380         | Assistente Técnico no Serviço Público (nível II) - ET. Goiás | 2505-20 | Posto                   | R\$ 10.739,68        | 1               | R\$ 10.739,68                   | R\$ 128.876,16           | R\$ 644.380      |
| 3       | 5380         | Auxiliar Administrativo - ET. Pirenópolis                    | 4110-10 | Posto                   | R\$ 6.571,16         | 1               | R\$ 6.571,16                    | R\$ 78.853,92            | R\$ 394.269      |
| 4       | 8729         | Recepcionista - Sede                                         | 4221-05 | Posto                   | R\$ 4.305,27         | 1               | R\$ 4.305,27                    | R\$ 51.663,24            | R\$ 258.316      |
| 5       | 15008        | Motorista - Sede                                             | 7823-05 | Posto                   | R\$ 6.162,15         | 2               | R\$ 12.324,30                   | R\$ 147.891,60           | R\$ 739.458      |
| 6       | 21849        | Diárias (com pernoite)                                       | -       | Unidade                 | R\$ 302,82           | 60              | R\$ 1.514,10                    | R\$ 18.169,20            | R\$ 90.846       |
|         |              | Diárias (sem                                                 |         |                         |                      |                 |                                 |                          |                  |

|                                                     |       |           |   |         |            |     |                   |                     |                     |
|-----------------------------------------------------|-------|-----------|---|---------|------------|-----|-------------------|---------------------|---------------------|
| 7                                                   | 21849 | pernoite) | - | Unidade | R\$ 188,89 | 136 | R\$ 2.140,75      | R\$ 25.689,04       | R\$ 128.445         |
| Valores Totais dos Serviços (Mão de Obra + Diárias) |       |           |   |         |            |     | R\$<br>102.033,34 | R\$<br>1.224.400,12 | R\$<br>6.122.000,00 |

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 60 (sessenta) meses (máximo de 5 anos) contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista o que foi apontado no Estudo Técnico Preliminar, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que aumenta a estabilidade contratual, além de elevar o valor do contrato global, tornando-se assim mais atraente para o mercado.

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

## 2. Fundamentação da contratação

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 202, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 26474056000171-0-000011/2024

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

III) Id do item no PCA: 28, 29 e 30

IV) Classe/Grupo: 851 - SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL; 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO.

V) Identificador da Futura Contratação: 343014-2/2024

## 3. Descrição da solução

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

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

## 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. O Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, lista alguns critérios e práticas sustentáveis que se fazem importantes nesta contratação, destaca-se:

4.1.1.1. Dar preferência para materiais de origem local;



4.1.1.2. Preferencialmente, utilizar mão de obra local;

4.1.1.3 Fazer uso de equipamentos que reduzem o consumo de água e energia, preferencialmente;

4.1.2. Outro normativo a ser considerado é a IN da SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, devendo ser observado o art. 6º, em especial o V:

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

4.1.3. Deverá ocorrer a regular fiscalização e adoção de medidas administrativas competentes atendendo a dimensão social da sustentabilidade, inerente às contratações públicas brasileiras durante as fases de execução e fiscalização contratual.

4.1.3.1 A contratada deverá dispor de pessoal obrigatoriamente contratado de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), obedecidas também outras disposições constantes de Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho, celebrados entre sindicato patronal e de empregados (registrada e arquivada na DRT /TEM), e qualificado para atender ao perfil de cada serviço de acordo com o constante de descrição geral de atividades e área de abrangência de cada serviço.

4.1.3.2 Os colaboradores a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão atender às especificações e requisitos estabelecidos nos Quadros de 1 a 4 abaixo:

| Quadro 1                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cargo                                                | Auxiliar Administrativo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Código CBO<br/>(Portaria<br/>MTE nº 397/2002)</b> | 4110-05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Descrição Sumária</b>                             | Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Atribuições</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li> <li>• Atender e acompanhar solicitações e reclamações dos cidadãos e dos representantes de instituições públicas e privadas;             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na organização e realização de reuniões e eventos;</li> <li>• Conferir cálculos e prestações de contas;</li> </ul> </li> <li>• Elaborar minutas de documentos, tais como e-mails, ofícios, planilhas, quadros, relatórios e tabelas;</li> <li>• Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços;             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</li> <li>• Organizar acervo documental da unidade;</li> </ul> </li> <li>• Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizar documentos;</li> </ul> </li> <li>• Realizar outras atividades de nível intermediário relacionadas à execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades.</li> </ul> |

|                   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos</b> | Jornada de Trabalho | 40 horas semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                   | Grau de Instrução   | Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                   | Experiência         | 06 (seis) meses de execução das atividades de recepcionista, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração de pessoa(s) jurídica(s).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                   | Conhecimento        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas;</li> <li>Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI!), com carga horária mínima de 20 horas /aula. Este curso deverá ser realizado dentro de 30 dias, ao iniciar o trabalho no IPHAN-GO</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                   | Habilidades         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</li> <li>Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas;</li> </ul> |
|                   | Atitudes            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> </ul>                                                                                                                                                     |

|  |  |                                                                                                                                                                   |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Quadro 2                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cargo                                  | Assistente Técnico no Serviço Público Nível II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |
| Código CBO (Portaria MTE nº 397 /2002) | 2505-20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                              |
| Descrição Sumária                      | Executar diversas tarefas burocráticas e essenciais para o bom andamento dos processos internos e externos, destacando-se o atendimento ao público, gerenciamento de documentos, realização de controles financeiros, suporte ao setor de recursos humanos, acompanhamento de reuniões, elaboração de atas e relatórios, entre outras atividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                              |
| Atribuições                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar serviços técnicos auxiliares, instrumentais e acessórios nas unidades administrativas;</li> <li>Apoiar nas tarefas da área de comunicação da Instituição, auxiliando na produção de documentos, como o Boletim Administrativo e Clipping (processo de selecionar notícias em jornais, revistas, sites e outros meios de comunicação, geralmente impressos, para resultar num apanhado de recortes sobre a Instituição).</li> <li>apoiar a elaboração, transcrição conferênciae/ou formatação de relatórios, e-mails, panilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências das rotinas administrativas; <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar no controle patrimonial da unidade;</li> </ul> </li> <li>Auxiliar a elaborar orçamentos e pesquisas de mercado para subsidiar à administração em processos de contratação ou aquisição; <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações;</li> </ul> </li> <li>Executar atividades de apoio em realizações de pesquisas na unidade de atuação;</li> <li>Digitar textos, confeccionar planilhas de cálculo e apresentações de slides;</li> <li>Auxiliar na elaboração de minutas de documentos técnicos pertinentes a sua unidade de atuação; <ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar apoio na elaboração de relatórios que sirvam de subsídio para a realização de atos administrativos ou para a tomada de decisão;</li> </ul> </li> <li>Auxiliar a elaborar relatórios sobre processos administrativos quanto a assuntos afetos às atribuições do respectivo setor, desde que não envolvam informações restritas ou sigilosas; <ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar no suporte administrativo nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, convênio, contrato, licitação, protocolo, material, patrimônio, tecnologia da informação, pessoal, logística, preparativos de reuniões e demais atividades de serviços gerais;</li> <li>Realizar outras atividades auxiliares relacionadas a unidade de atuação.</li> </ul> </li> <li>Auxiliar em atividades finalísticas da CONTRATANTE, como apoio na execução de pesquisas e produções de relatórios.</li> <li>Participar como integrante da Equipe de Apoio, conforme autorizado no parágrafo único, do art. 4º, do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                              |
|                                        | Jornada de Trabalho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 40 horas semanais                                                                                                                                                                                            |
|                                        | Grau de Instrução                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Superior Completo                                                                                                                                                                                            |
|                                        | Experiência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1 (um) ano de execução na área requerida ou execução de atividades correlatas às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, contrato de prestação de |

|                   |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos</b> |              | serviços ou atestado de órgão público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                   | Conhecimento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas;</li> <li>Formalidades, regras e normas de cerimonial público;</li> <li>Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI!), com carga horária mínima de 20 horas /aula. Este curso deverá ser realizado dentro de 30 dias, ao iniciar o trabalho no IPHAN-GO.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                   | Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</li> <li>Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas;</li> </ul> |
|                   | Atitudes     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul>                            |

| Quadro 3                                                         |                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cargo                                                            | Recepcionista                                                                                                                                                                                  |
| <b>Código CBO</b><br><b>(Portaria</b><br><b>MTE nº 397/2002)</b> | 4221-05                                                                                                                                                                                        |
| <b>Descrição</b><br><b>Sumária</b>                               | Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos. |
|                                                                  |                                                                                                                                                                                                |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Atribuições</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender, filtrar e direcionar ligações telefônicas;</li> <li>• Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados;</li> <li>• Comunicar, solicitar e registrar a autorização para a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas, oferecendo atendimento prioritário e tratamento diferenciado às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;</li> <li>• Identificar e registrar a entrada e a saída de objetos nas unidades;             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar informações sobre o funcionamento das unidades;</li> <li>• Recepcionar, identificar e registrar a entrada de cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades;</li> </ul> </li> <li>• Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas;</li> <li>• Esclarecer dúvidas gerais sobre a atividade do órgão ou direcionar as perguntas para outros funcionários ou servidores qualificados para responder;             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitar ou digitalizar documentos;</li> <li>• Imprimir relatórios de controle;</li> </ul> </li> <li>• Realizar outras atividades relacionadas à recepção dos cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p><b>Requisitos</b></p>  | <p>Jornada de Trabalho</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>40 horas semanais</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                           | <p>Grau de Instrução</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                           | <p>Experiência</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>06 (seis) meses de execução das atividades de recepcionista, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, contrato de prestação de serviços ou declaração de pessoa(s) jurídica(s).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                           | <p>Conhecimento</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema operacional Windows e planilhas eletrônicas;</li> <li>• Conhecimento da língua portuguesa para expressar-se oralmente, quando ouvinte, ou em redação de textos, atentando para o uso correto da ortografia, gramática e para o uso de vocabulário adequado;</li> <li>• Curso de utilização do SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI!), com carga horária mínima de 20 horas /aula. Este curso deverá ser realizado dentro de 30 dias, ao iniciar o trabalho no IPHAN-GO.</li> </ul>                                                              |
|                           | <p>Habilidades</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> </ul> |

|  |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | Atitudes | <ul style="list-style-type: none"> <li>Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> <li>Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul> |

| Quadro 4                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cargo                                           | Motorista Executivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Código CBO<br>(Portaria<br>MTE nº 397<br>/2002) | 7823-05                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Descrição<br>Sumária                            | Dirige veículos de passeio para o transporte de servidores e demais pessoas autorizadas em viagens, reuniões, dentre outras ações que necessitem de deslocamento. Comparece em locais de embarque e desembarque em aeroportos, transporta encomendas e/ou bagagens.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Atribuições                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Executar suas atribuições observando sempre o determinado pela Lei nº. 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro;</li> <li>Realizar a calibragem de pneus e vistoriar suas condições;</li> <li>Manter os veículos oficiais abastecidos com combustível adequado;</li> <li>Acompanhar a necessidade de troca de óleo e filtros, reportando-se ao fiscal do contrato;</li> <li>Levar os veículos e encaminhá-los para manutenção, sempre que necessário;</li> <li>Comunicar ao fiscal do contrato qualquer problema mecânico, elétrico e de funilaria;</li> <li>Prezar pelas normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;</li> <li>Conduzir os veículos oficiais de forma a garantir a integridade física dos ocupantes;</li> <li>Preencher planilhas de controle dos veículos, como quilômetros rodados e abastecimento;</li> <li>Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos (tapetes, vidros, painéis, etc) e lubricados, principalmente após contato com lama, areia e áreas</li> </ul> |

|                   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Requisitos</b> |                     | <p>alagadas. No caso de necessidade de lavagem solicitar autorização ao setor responsável;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas;</li> <li>• Não se fazer acompanhar ou transportar terceiros não autorizados nos veículos oficiais que conduzir, sem autorização da Administração ou do Fiscal do Contrato;</li> <li>• Estacionar os veículos sempre em locais permitidos e iluminados;</li> <li>• Executar atividades auxiliares afins.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                   | Jornada de Trabalho | 44 horas semanais                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                   | Grau de Instrução   | Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                   | Experiência         | Comprovar, no mínimo, 6 meses de experiência profissional (Lei 11.644/2008) como motorista CNH categoria mínima "B";                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                   | Conhecimento        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de direção defensiva;</li> <li>• Curso básico de primeiros socorros;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                   | Habilidades         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;</li> <li>• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;</li> <li>• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;</li> <li>• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;</li> <li>• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;</li> <li>• Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;</li> <li>• Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas;</li> </ul> |
|                   |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;</li> <li>• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Atitudes | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;</li> <li>• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;</li> <li>• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;</li> <li>• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;</li> <li>• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.</li> </ul> |
|--|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

4.3. A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas à CONTRATANTE para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas neste Termo de Referência.

4.3.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica:

4.3.1.1. Todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

4.3.1.2. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;

4.3.1.3. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### Garantia da contratação



4.4. 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.

4.5. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

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

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

#### Vistoria

4.8. 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 9 horas às 16 horas.

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

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

4.10.1. A empresa deverá considerar que a prestação do serviço ocorrerá em três localidades distintas, conforme tabela abaixo:

| UNIDADES DO IPHAN-GO              | Endereço                                                    | CEP         | Município - UF   |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| Superintendência                  | Praça Doutor Pedro Ludovico Teixeira nº 210, Setor Central. | 74.003-010  | Goiânia - GO     |
| Escritório Técnico de Goiás       | Praça Zacheu Alves de Castro, nº 1, Setor Central.          | 76.6000-000 | Goiás - GO       |
| Escritório Técnico de Pirenópolis | RUA 24 DE OUTUBRO, nº 1, Setor Centro.                      | 72.980-000  | Pirenópolis - GO |

4.11. 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.

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

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 01 dia útil da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. A CONTRATADA, nesse prazo, deverá 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.

5.1.2.1 O preenchimento das vagas dependerá de análise curricular a ser realizada pela CONTRATADA e submetida à aprovação da CONTRATANTE.

5.1.2.2 Após a aprovação dos currículos encaminhados pela CONTRATANTE, os profissionais serão alocados pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

5.1.2.3 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.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.4. O início da prestação do serviço deverá ser, obrigatoriamente, precedido de duas reuniões iniciais entre o gestor do CONTRATANTE e o representante da CONTRATADA, registrada em ata, que deverá ocorrer após a assinatura do instrumento contratual, no prazo de até cinco dias úteis anteriores ao início da prestação do serviço;

5.1.4.1 A primeira Reunião será com o **preposto, o(a) gestor(a) e a equipe da fiscalização** para conversarem sobre os principais aspectos do Termo de Referência, em especial quanto aos de execução, apresentando os Planos de Trabalho dos postos de serviço, de acordo com o funcionamento do PGD na Instituição.

5.1.4.2 A segunda reunião será com o preposto, os colaboradores, o(a) gestor(a) e a equipe da fiscalização, com a presença dos gestores e fiscais do contrato, com a finalidade de evitar possíveis transtornos, em especial quanto as responsabilidades durante a execução contratual.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos endereço especificados na tabela abaixo, considerando as alocações apontadas na tabela de "Distribuição dos colaboradores por setores e unidades".

| UNIDADE                                               | Endereço                                                    | CEP                                              | Município - UF       |            |           |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------|------------|-----------|
| Superintendência do IPHAN-GO                          | Praça Doutor Pedro Ludovico Teixeira nº 210, Setor Central. | 74.003-010                                       | Goiânia - GO         |            |           |
| Escritório Técnico de Goiás                           | Praça Zacheu Alves de Castro, nº 1, Setor Central.          | 76.6000-000                                      | Cidade de Goiás - GO |            |           |
| Escritório Técnico de Pirenópolis                     | RUA 24 DE OUTUBRO, nº 1, Setor Centro.                      | 72.980-000                                       | Pirenópolis - GO     |            |           |
| Distribuição dos colaboradores por setores e unidades |                                                             |                                                  |                      |            |           |
| UNIDADE                                               | SIGLA                                                       | Posto de Serviço                                 |                      |            |           |
|                                                       |                                                             | Assistente Técnico no Serviço Público - Nível II | Auxiliar Adm.        | Secretaria | Motorista |
| Superintendência do IPHAN-GO                          | IPHAN-GO                                                    | 0                                                | -                    | -          | 2         |
| Gabinete                                              | GAB                                                         | 1                                                | -                    | -          | -         |
| Protocolo                                             |                                                             | 1                                                | -                    | -          | -         |
| Recepção                                              |                                                             | 0                                                | -                    | 1          | -         |
| Procuradoria Federal                                  | PF                                                          | 1                                                | -                    | -          | -         |
| Coordenação Técnica                                   | COTEC                                                       | 1                                                | -                    | -          | -         |
| Biblioteca/Arquivo                                    |                                                             | 1                                                | -                    | -          | -         |
| Coordenação Administrativa                            | COADM                                                       | 1                                                | -                    | -          | -         |
| Escritório Técnico de Goiás                           | ETG-GO                                                      | 1                                                | -                    | -          | -         |
| Escritório Técnico de Pirenópolis                     | ETP-GO                                                      | -                                                | 1                    | -          | -         |
|                                                       |                                                             |                                                  |                      |            |           |

|                                                                                                                                                                                                                    |          |          |          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|-----------|
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>6</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>2</b>  |
| <b>Total de Postos de Serviço</b>                                                                                                                                                                                  |          |          |          | <b>11</b> |
| <u>Observações:</u><br>Essa planilha busca distribuir o trabalho dos colaboradores, atendendo ao novo Programa de Gestão de Desempenho do IPHAN, instituído pela PORTARIA IPHAN Nº 145, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023. |          |          |          |           |

5.3. Os colaboradores deverão cumprir jornada de trabalho semanal, conforme especificado abaixo, de segunda a sexta-feira, entre 7h e 22h, em horários diversificados, que serão estabelecidos pelo CONTRATANTE, com vistas a atender inclusive as demandas excepcionais, a exemplo do horário estendido de funcionamento devido a reuniões da(o) Superintendente e eventos nas dependências do Instituto.

| <b>Tabela de Jornada Semanal</b>      |                |                |                         |                |
|---------------------------------------|----------------|----------------|-------------------------|----------------|
| <b>Categoria Profissional</b>         | <b>Jornada</b> | <b>Horário</b> | <b>Intervalo Almoço</b> | <b>Obs.</b>    |
| Assistente Técnico no Serviço Público | 40h            | 8h -17h        | 1h                      |                |
| Auxiliar Administrativo               | 40h            | 8h -17h        | 1h                      |                |
| Recepcionista                         | 40h            | 8h -17h        | 1h                      |                |
| Motorista                             | 44h            | 8h -17h        | 1h                      | Ver item 5.3.1 |

5.3.1 Os empregados cuja jornada semanal for de quarenta e quatro horas, neste caso os Motoristas, realizarão **nove horas diárias de segunda a quinta-feira e oito horas na sexta-feira**, com vistas a compensar quatro horas de serviço que não serão prestadas aos sábados.

5.3.1.1 Na semana em que ocorrer um feriado que recaia no sábado, **não deverá haver compensação de uma hora a mais**, ordinariamente prestada de segunda a quinta-feira.

5.3.2 Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

5.3.3 *CONTRATADA* será responsável pelo controle de frequência dos seus empregados por meio de **registro eletrônico**, que deverá observar as exigências constantes na Portaria MTP n. 671, de 08/11/2021, que disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP.

5.3.4 Para atender a supressão da prestação do serviço aos sábados, nos termos do subitem 5.3.1.1 a *CONTRATADA* deverá formalizar, por meio de acordo individual junto aos seus empregados, regime de compensação de jornada, nos termos do § 6º do artigo 59 da CLT.

5.3.5. Além da previsão do subitem acima, o regime de compensação de jornada terá como objetivo os termos elencados a seguir:

a. realização de "pontes" em feriados, a critério da unidade tomadora do serviço e anuência do gestor do contrato;

b. dispensa da prestação do serviço em dias de comemorações de festas tradicionais ou jogos oficiais da seleção brasileira, a critério do gestor do contrato e da unidade tomadora do serviço;

c. compensação de horas suplementares que porventura se façam necessárias para atender estrita necessidade da prestação do serviço ao CONTRATANTE, desde que compensadas até o último dia do mês subsequente.

5.3.6. O termo "pontes", mencionado na alínea a do subitem 5.3.5, ocorrerá quando houver a coincidência de feriados na terça-feira ou na quinta-feira e, por meio de acordo entre o prestador terceirizado, a contratada, a unidade tomadora do serviço e o gestor, for concedida folga compensatória na segunda-feira imediatamente anterior ao feriado ou na sexta-feira imediatamente posterior ao feriado.

5.3.7. A Contratada, amparada nos §§ 2º e 5º do artigo 59 da CLT, deverá instituir **banco de horas**, formalizado por acordo individual escrito, para a compensação no período máximo de seis meses.

5.3.8. Quando não houver disposição contrária em acordo ou convenção coletivos de trabalho da categoria profissional, o limite máximo do banco horas será de quarenta e quatro, para a compensação no prazo máximo de seis meses.

5.3.9. O controle de saldo de horas (positivas ou negativas) decorrente do regime de compensação de jornada que consta do subitem 5.3.4. ficará a cargo do **preposto e supervisores da CONTRATADA** que, **sempre que solicitado pelo gestor ou fiscal do CONTRATANTE, deverá disponibilizá-lo atualizado e discriminado em planilha.**

5.3.10. A **excepcional realização de horas extras** pelos empregados, exigido prévio acordo entre o contratante e a contratada, **serão sempre compensadas no mês seguinte ao de sua realização e, em nenhuma hipótese, será permitida a sua remuneração.**

5.3.10.1. O desligamento dos empregados e/ou o término da vigência contratual não ensejarão pagamento suplementar de horas extras à Contratada relacionadas a eventuais saldos de horas positivas, **cabendo exclusivamente à Contratada realizar tais pagamentos** aos seus empregados **na hipótese de não ter adotado a compensação em momento oportuno.**

5.3.10.2. No último mês de vigência do contrato, eventuais saldos de horas negativas, não compensados até o último dia de vigência contratual, serão descontados do pagamento à Contratada.

5.3.11. Eventual necessidade de prestação de serviço em feriado ou domingo será comunicada à Contratada com antecedência mínima de vinte e quatro horas e, nesses casos, a Contratada obrigará-se a conceder folga compensatória ao prestador terceirizado no decorrer da semana, sob pena de tê-lo que remunerar em dobro, nos termos da Súmula n. 146 do Tribunal Superior do Trabalho.

5.3.12. O CONTRATANTE poderá alterar os horários de funcionamento dos postos de trabalho, dentro do intervalo de 7h às 22h, e para isso deverá comunicar à CONTRATADA com antecedência mínima de doze horas, a fim de que sejam realizados os devidos ajustes.

5.3.13. O gestor ou fiscal, realizará a aferição da prestação do serviço, dentre outros meios, com base no relatório diário, semanal e mensal de registro de ponto biométrico dos empregados, que deverá ser fornecido pela CONTRATADA sempre que solicitado.

5.3.13.1. O gestor ou fiscal poderá valer-se de outros meios legais que julgue pertinente para comprovar a efetiva prestação do serviço.

5.3.14. As datas que, por força de cláusula firmada em convenção coletiva de trabalho, forem consideradas feriado para fins trabalhistas, e nas quais haja funcionamento do IPHAN-GO, ensejarão à CONTRATADA a remuneração de seus empregados em dobro ou determinação de outro dia de folga.

5.3.15. **É vedada a concessão de recesso aos prestadores terceirizados**, devendo o trabalho ser prestado de forma contínua.

5.3.15.1. Caso não haja expediente na unidade tomadora ou haja redução na carga horária diária, o funcionário da empresa prestadora poderá, neste período:

a. **gozar das férias** no período mediante solicitação prévia da unidade tomadora;

b. **utilizar de banco de horas**, quando o contrato assim permitir, no interesse do IPHAN-GO, para a compensação de eventuais dias/horas não laborados no período;

c. **apresentar-se ao preposto** em seu horário de trabalho, ficando a disposição para laborar onde houver necessidade, nesse período, cumprindo sua jornada de trabalho.

5.3.16. 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 2 horas para a efetivação da substituição.

5.3.17. As solicitações do contratante para a **substituição definitiva** de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, **admitida a tolerância de até 30 dias para a efetivação da substituição.**

5.3.18. Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste TR, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada.

#### **Das substituições do posto de Assistente Técnico no Serviço Público (Nível II)**

5.4. Dadas as características e especificidades das atribuições do profissional a ser alocado para o posto de Assistente Técnico no Serviço Público (Nível II), que apresentam um grau de complexidade mais elevado, inviabilizando ao empregado repositores assimilar toda a rotina a ser executada durante o período de cobertura, **registra-se que não haverá previsão de rubrica, na planilha de custo e formação de preços, para contemplar custo com eventuais afastamentos dos empregados alocados neste cargo**, incluindo férias e afastamentos por motivo de doença, **com exceção do afastamento por motivo de licença maternidade**.

5.5. Tal ocorrência é motivada por não se contemplar, para este cargo, a substituição dos empregados efetivos no caso de ausência por período inferior a 30 (trinta) dias. Em razão da previsão da não substituição dos profissionais alocados no posto de Assistente Técnico no Serviço Público (Nível I), por período inferior a 30 (trinta) dias, a Contratada deverá acordar previamente com a Contratante o período de usufruto de férias desses profissionais, **visando minimizar a possibilidade de três ou mais profissionais estarem ausentes ao mesmo tempo em uma mesma unidade de atuação**.

5.6. Nas ocorrências de **férias sem a substituição do Assistente Técnico no Serviço Público (Nível II)**, haverá a incidência de **glosa relativa** ao posto de trabalho dos valores referentes:

- a. 1. À remuneração
- b. 2. À incidência dos encargos previdenciários e trabalhistas sobre a remuneração;
- c. 3. Aos valores dos auxílios transporte e alimentação; e
- d. 4. À incidência do CITL (Custos Indiretos, Tributos e Lucro) sobre o somatório dessas parcelas.

5.6.1 O exemplo demonstrado abaixo especifica como será aplicada a glosa. Para esta demonstração, foram utilizados os valores adotados pela Administração para a definição do valor estimado do posto:

#### **Cargo: Assistente Técnico no Serviço Público (Nível II)**

Informações da planilha de custos:

Valor do posto: **R\$ 10.739,08**

· Somatório dos Custos Diretos: **R\$ 7.973,40** (somatório dos módulos 1, 2, 3, 4 e 5)

· CITL: 1,35 (resultado obtido da divisão entre o valor do módulo 6 e o somatório dos custos diretos)

· Remuneração (Módulo 1): R\$ 4.400,00

· Férias e adicional de férias (Submódulo 2.1): R\$ 532,40

Encargos previdenciários e trabalhistas (Submódulo 2.2): R\$ 1.950,00

Auxílio transporte (Submódulo 2.3): R\$ 898,92

Auxílio alimentação (Submódulo 2.3): R\$ 391,60

· Férias (Submódulo 4.1): 0,00

#### **Parcelas glosadas**

· Remuneração (Módulo 1): R\$ 4.400,00

· Incidência do percentual de 36,80% sobre o valor da remuneração (encargos previdenciários e trabalhistas): R\$ 1.680,20

· Auxílio transporte: 0,00

· Auxílio alimentação: R\$ 898,92

· Somatório da glosa: R\$ 6.979,12

**Valor pago à empresa**

- Resultante da subtração entre os custos indiretos e o somatório da glosa. Posteriormente, acresce-se a incidência do CITL sobre o resultado da subtração: R\$ 5.687,33

**Valor da Glosa**

- Diferença entre o valor do posto e a parcela paga à empresa: R\$ 5.052,35
- Percentual da glosa (resultado obtido entre a divisão do valor a ser glosado e o valor do posto): 64%

**Rotinas a serem cumpridas**

5.7. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.7.1. *Será realizada uma planilha de acompanhamento das solicitações de viagens aos motoristas, de modo que seja efetivada a alternância de solicitação, independente da distância a ser percorrida. A não alternância deverá ser justificada na Ordem de Serviço que solicitar a deslocamento.*

5.7.2. *Será encaminhado à CONTRATADA planos de trabalho individuais (PTI) que deverão ser observados pelos seus empregados, esses planos poderão sofrer alterações de 3 em 3 meses, sendo reencaminhados para adequação da prestação do serviço.*

5.7.2.1 *Primando pela eficiência e agilidade da Administração, a comunicação poderá ser direta com os colaboradores, considerando o que dispõe o art. 8º da IN SEGES/MP nº 05/2017:*

*Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, **admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.***

5.7.2.2 *Os PTI's serão elaborados todo início de ano, podendo ser objetos de readequação.*

5.7.2.3 *Os PTI's serão enviados a CONTRATADA, até o dia 28 de fevereiro, ou dentro de 30 dias quando sofrerem alterações.*

5.7.3 Entre as atividades do cargo de Assistente Técnico no Serviço Público (Nível II), também se encontra a de oferecer suporte a área de Comunicação. Essas atividades requerem ações externas, em outros municípios, além dos Escritórios Técnicos do IPHAN-GO. Desse modo, entende-se que este posto poderá, eventualmente, fazer jus a diárias por deslocamento, quando necessário.

5.7.4 As diárias por deslocamento só serão devidas quando o deslocamento for maior que 100 km.

**Visita periódica do Preposto**

5.7.5 **Reuniões mensais** com a gestão e/ou fiscalização do Contrato, sempre na **última quarta-feira do mês, das 15h às 16h**. Resguardado o direito de solicitar outras reuniões eventuais, de acordo com as demandas que por ventura surgirem

**Regime de Teletrabalho**

5.7.6 Alguns postos de serviço poderão ser executados no regime remoto/teletrabalho para os empregados das empresas terceirizadas, visto que Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan, instituiu o Programa de Gestão e Desempenho - PGD por meio da PORTARIA IPHAN Nº 145, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2023, publicada no Diário Oficial da União em 26/12/2023, Edição: 244, Seção: 1, página 18.

5.7.7 A prestação do serviço dialogará com o novo PGD instituído, tornando sua execução mais eficiente e efetiva, conforme a dinâmica a ser apontada em planos individuais de entregas para cada posto de serviço, considerando que:

5.7.7.1 A CONTRATANTE, a qualquer momento da execução do contrato, poderá solicitar que alguns postos de serviço sejam executados sob regime de teletrabalho/trabalho remoto para todos ou apenas alguns, a depender da dinâmica do trabalho no setor/área.

5.7.7.2 Atendendo ao que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), especialmente do artigo 75-A ao 75-E, caso a Administração, ou por alguma situação emergencial, como foi a Pandemia, estabeleça o regime de teletrabalho para qualquer um dos postos de serviço aqui tratados, observar-se-á os seguintes pontos:

- a. 1. Alteração do regime de teletrabalho para o presencial, ou vice-versa, será precedida por solicitação da CONTRATANTE à CONTRATADA, por escrito, garantido prazo de transição de 15 (quinze) dias corridos, cabendo ao CONTRATADO comunicar e promover registro em aditivo contratual de seu empregado, enviando a alteração a CONTRATANTE no mesmo prazo de que trata a transição.
- b. 2. Os prazos aqui estabelecidos poderão ser prorrogados, desde que justificados e comunicados por escrito, cabendo CONTRATANTE aceitar ou não.
- c. 3. Será de responsabilidade do CONTRATADO estabelecer, em contrato escrito, à responsabilidade pela aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos tecnológicos e a infraestrutura necessária e adequada à prestação do trabalho remoto, bem como ao reembolso de despesas que por ventura ocorrerem.
- d. 4. Os custos de que trata o item anterior não poderão ser repassados a esta Administração.
- e. 5. O teletrabalho será estabelecido **em comum acordo entre CONTRATANTE, CONTRATADA e os colaboradores**, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas.
- f. 6. Conforme previsto na CLT, em seu art. 75-E e parágrafo único, O CONTRATADO deverá instruir seus empregados quanto às precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho durante a execução do teletrabalho, gerando um termo de responsabilidade em que o empregado em questão se comprometerá a seguir as instruções fornecidas pelo empregador. Este termo deverá ser enviado a CONTRATANTE, junto com a alteração de registro contratual devido a mudança de regime (conforme item anterior).

5.7.8 O trabalho remoto **não** poderá ser estabelecido para os postos de **receptionista, auxiliar administrativo e motorista**, dado a dinâmica das atividades a serem prestadas.

5.7.8.1 Considerando a unicidade do posto de serviço, Assistente Técnico no Serviço Público, no Escritório Técnico de Goiás, este também não poderá ocorrer remotamente.

5.7.9 Quanto ao vale-alimentação e vale-transporte, **somente permanecerá como obrigatório o pagamento do vale-alimentação/vale-refeição**, exceto previsão contrária na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria. Desse modo, caso não haja objeção prevista em CCT ou instrumentos normativos, **será suspenso o pagamento do vale-transporte, restando apenas o vale-alimentação/vale-refeição no caso do terceirizado em regime de teletrabalho /home office.**

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

5.8. 1. A proposta deverá ser encaminhada seguindo os termos da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

5.8.2. Para isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, todos os participantes deverão cotar preços com base na Convenção Coletiva de cada categoria profissional e que esteja em vigor, exceto em relação ao cargo de auxiliar administrativo e motorista que deverão ser observados a remuneração fixada pela administração, por meio da média dos preços praticados no mercado, e os benefícios cotados de acordo com a Convenção Coletiva;

5.8.3. Os materiais para a execução dos serviços serão disponibilizados pelo IPHAN-GO.

5.8.4. Para a definição dos valores de referência foi realizada pesquisa de mercado em outros órgãos da Administração Pública Federal, que possuem serviços análogos, levando-se em conta a similaridade das atribuições.

5.8.5. As licitantes deverão apresentar Planilhas de Custos e Formação de Preços (modelo em anexo), por categoria profissional, nos moldes da Instrução Normativa MPOG nº 05/2017, com as adaptações específicas de cada categoria profissional, com base nas condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho das categorias envolvidas.

5.8.6. Em relação a apresentação dos valores das diárias, o licitante deverá enviar planilha com o custo anual das diárias estimadas, acrescidos dos Lucros e Custos Indiretos, assim como dos respectivos tributos que porventura incidam sobre as mesmas.

5.8.7. UNIFORMES

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

5.8.7.2 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a. 1. Camisa manga curta;
- b. 2. Calça tipo esporte fino;
- c. 3. Par de sapatos;
- d. 4. Par de meias;
- e. 5. Cinto

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

| <b><i>Categoria Profissional</i></b> | <b><i>Peças do Conjunto de Uniforme</i></b>                                                                              | <b><i>Unidade de Fornecimento</i></b> | <b><i>Quantidade por semestre</i></b> |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| <b><i>Motorista</i></b>              | <i>Camisa manga curta – 100% algodão, na cor azul, contendo emblema da contratada bordado no lado superior esquerdo.</i> | <i>Unidade</i>                        | <i>2</i>                              |
|                                      | <i>Calça – tipo esporte fino, com zíper na cor preta</i>                                                                 | <i>Unidade</i>                        | <i>2</i>                              |
|                                      | <i>Sapatos - Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade</i>               | <i>Par</i>                            | <i>2</i>                              |
|                                      | <i>Meias - Meia social, em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta</i>                             | <i>Par</i>                            | <i>2</i>                              |
|                                      | <i>Cinto - Em couro, com fivela, na cor preta.</i>                                                                       | <i>Unidade</i>                        | <i>1</i>                              |

5.8.9. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

5.8.9.1. Deverão serem entregues 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5. *Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (Ver o item 5.1.4. e seus subitens).*

### **Preposto**

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

6.7. 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.

6.8. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.9. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto, comprometendo-se apenas com as reuniões mensais, previstas no item 5.7.5, sempre na **última quarta-feira do mês, das 15h às 16h**. Resguardado o direito de solicitar outras reuniões, de acordo com as demandas que por ventura surgirem.

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

6.11. 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.

6.12. 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.

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

6.14. 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.

6.15 São atribuições do Preposto, dentre outras:

- a. 1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE.
- b. 2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da CONTRATANTE colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA;
- c. 3. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do contrato;
- d. 4. Apresentar informações e/ou documentação solicitada pelas autoridades da CONTRATANTE e/ou pela Fiscalização do contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, a qualquer tempo, em até 5 (cinco) dias úteis, salvo dispositivo legal contrário ou justo motivo;
- e. 5. Reportar-se ao Fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
- f. 6. Relatar ao Fiscal do contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;

- g. 7. Garantir que os funcionários se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não aos servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- h. 8. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- i. 9. Encaminhar ao Fiscal do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida, observado o ANEXO II deste Termo de Referência;
- j. 10. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;
- k. 11. 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.

### **Fiscalização**

6.16. 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**

6.17. 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);

6.18. 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);

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

6.20. 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);

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

6.22. 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).

### **Fiscalização Administrativa**

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

6.24. 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).

6.25. O fiscal administrativo 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, caso não seja designado um fiscal técnico. dado o objeto em questão.

6.25.1 Considerando a distribuição dos postos de serviços, ocorrerá a designação de Ficaís setoriais que promoverão o ateste da execução dos serviços mensalmente, observando a frequência e os serviços executados em seus setores/áreas.

6.26. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.26.1. Para desenvolvimento das atividades de fiscalização, segue os principais instrumentos:

- a. dados, documentos e informações operacionais e do cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, referentes aos empregados;
- b. proposta apresentada pela contratada no processo licitatório;

c. resultados dos indicadores do IMR.

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

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

6.26.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor do contratante), no caso de empresas regidas pela CLT (ver Anexo II deste Termo de Referência):

- I. 1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
  - a. 1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da CI e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - b. 1.2. CTPS dos empregados e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
  - c. 1.3. exames médicos admissionais dos empregados.
- II. 2. Entrega até o dia 30 do mês seguinte ao da execução dos serviços dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no SICAF:
  - a. 2.1. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - CND;
  - b. 2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada;
  - c. 2.3. *Certificado de Regularidade do FGTS* - CRF;
  - d. 2.4. *Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas* - CNDT.
- III. 3. Entrega mensal, ou quando solicitado pelo contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
  - a. 3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de todos os empregado;
  - b. 3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, **em que conste como tomador o contratante**;
  - c. 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;
  - d. 3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de ACT, CCT ou DST, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
  - e. 3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- IV. 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:
  - a. 4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - b. 4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - c. 4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - d. 4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

6.26.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no inciso I acima deverão ser apresentados.

6.26.5. A Administração deverá analisar a documentação solicitada acima nos incisos do item 6.18.4. no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente. A fiscalização poderá fazer uso da "Lista de Verificação da documentação" que deverá ser apresentada para realização do faturamento, Anexo II deste Termo de Referência.

6.26.6. 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.

- 6.26.7 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.
- 6.26.8. 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.
- 6.26.9. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.26.10. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada acima no prazo de 30 dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 dias, justificadamente.
- 6.26.11. 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.
- 6.26.12. 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).
- 6.26.13 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.
- 6.26.14 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.
- 6.26.15 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.
- 6.26.16. 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.
- 6.26.17. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (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.
- 6.26.18. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.26.19. 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.
- 6.26.20. 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.
- 6.26.21. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.26.22. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.26.23. 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.
- 6.26.24. 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, junto com o IMR, que será encaminhado ao gestor do contrato.

## Gestor do Contrato

6.27. 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).

6.28. 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).

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

6.30. 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).

6.31. 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).

6.32. 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).

6.33. 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.

#### **Infrações e Sanções Administrativas**

6.34. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

6.34.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

6.35.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

6.35.3. dar causa à inexecução total do contrato;

6.35.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

6.35.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

6.35.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

6.35.7. ensejar o atraso na disponibilização do acesso às ferramentas e serviços em relação ao mês previsto para início da execução do contrato, sem motivo justificado;

6.35.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a execução do contrato;

6.35.9. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

6.35.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

6.36. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 6.34.1. deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 6.35.4 a 6.35.6 e 6.35.8 a 6.35.10;

d) Multa de mora de 1 % (um por cento) por dia, sobre o valor contratado do item prejudicado por infração do subitem 6.35.7., limitado a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total;

e) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, por infração do subitem 6.35.3. (inexecução total do contrato).

f) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 6.35.2 e 6.35.7 deste Termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

g) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 6.35.8 a 6.35.10, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

6.37. Na aplicação das sanções serão considerados:

6.37.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

6.37.2. as peculiaridades do caso concreto;

6.37.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

6.37.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

6.37.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.38. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

6.39. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

6.40. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

6.41. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

6.42. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal adotado por este Regional.

6.43 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

6.44 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

6.45 Resta afastada qualquer sanção administrativa em caso de eventual atraso, bem como inexecução parcial ou total decorrentes das situações originadas de caso fortuito, força maior, fato ou ato de terceiro, desde que comprovados, devido à imprevisibilidade e inevitabilidade que as revestem, impossibilitando a regular execução do objeto. superiores ao valor de pagamento

## 7. Critérios de medição e pagamento

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios/itens estabelecidos no IMR, anexo dente Termo de Referência.

#### Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) 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).

7.5. 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.

7.6. 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).

7.7. 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)

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9.1. 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;

7.9.2. 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.

7.9.3. 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)

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

7.9.5. 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

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

7.10.1 o fiscal técnico do contrato, neste caso será o administrativo, 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 apontando no IMR ou nota técnica, 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 60 (sessenta) 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:

7.16.1. 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).

7.16.2. 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;

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

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

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

7.17. 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 incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.19 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

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



7.21. 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

7.22. 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:

7.22.1 o prazo de validade;

7.22.2 a data da emissão;

7.22.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.22.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.22.5 o valor a pagar; e

7.22.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.23. 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;

7.24. 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.

7.25. 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).

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. 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.

7.29. 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**

7.30. 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.

7.31. 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**

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

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

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

7.34.1. 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.

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

#### **Cessão de crédito**

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

7.37. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.38. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

7.40. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

#### **Conta-Depósito Vinculada**

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

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

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

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

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

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

7.47.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

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

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

#### Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

8.2.1 Deve-se observar os valores unitários, conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

**Exigências de habilitação**

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

8.3.1 Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

8.3.2 Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

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

8.3.4 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

8.3.5 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se 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.

8.3.6 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.3.7 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.

8.3.8 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

8.3.9 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

8.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

- Valor Global estimado: **6.122.000,40 (seis milhões, cento e vinte e dois mil reais e quarenta centavos) para o período 60 (sessenta) meses.**
- Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

**Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

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

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

8.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

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

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

8.15. 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.

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

8.17. 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;

8.18. 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;

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

8.20. 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.

8.21. 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**

8.22. 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;

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

8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

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

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

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

8.24.4 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;

8.24.5 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;

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

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

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

8.25.2 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.

8.26. 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).

8.27. *O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor. Nota(s) explicativa(s): 12*

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

**8.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;**

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

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

8.30.1 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;

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

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

8.31. 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.

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

8.33. 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.

8.34. 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.

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

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

**8.37. *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.***

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 6.122.000,40

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 6.122.000,40 (seis milhões, cento e vinte e dois mil reais e quarenta centavos), conforme custos unitários anexo do Edital.

R\$ 6.122.000,40 (seis milhões, cento e vinte e dois mil reais e quarenta centavos) para o período 60 (sessenta) meses.

## 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.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 40401/343014;

II) Fonte de Recursos: 100/144;

III) Programa de Trabalho: 0032;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.37;

V) Plano Interno: 226045;

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

## 11. Responsáveis

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

**ERICA DAS NEVES FRANCA**

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 06/05/2024 às 17:42:14.

**APARECIDA CRISTINA DE SOUSA NASCIMENTO**

Integrante Requisitante



*Assinou eletronicamente em 06/05/2024 às 17:52:37.*



## Lista de Anexos

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

- Anexo I - IMR.pdf (437.58 KB)
- Anexo II - Lista de Verificacao para FATURAMENTO.pdf (429.14 KB)
- Anexo III - Declaracao de CONtratos firmados.pdf (68.68 KB)
- Anexo IV - Declaracao\_Nao emprega menor.pdf (66.58 KB)
- Anexo V - VEdacao ao Nepotismo\_licitacao.pdf (256.57 KB)

**Anexo I - IMR.pdf**

**ANEXO I**  
**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR**

O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito entre a contratada e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Durante a vigência do contrato a contratante adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR em conformidade com a IN SLTI/MPDG n.º 5/2017, sob o acompanhamento da equipe de gestão e fiscalização do contrato, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento, conforme indicado na planilha abaixo:

| <b>INDICADOR</b>                                                                           |                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Execução dos serviços e garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas dos empregados |                                                                                                                                                                        |
| Item                                                                                       | Descrição                                                                                                                                                              |
| Finalidade                                                                                 | Garantir a assiduidade e qualidade dos serviços prestados, para todos os postos, inclusive quanto a prazos estipulados                                                 |
| Meta a cumprir                                                                             | Menos de 5 (cinco) ocorrências por mês                                                                                                                                 |
| Critérios de avaliação                                                                     | Registro de ocorrências conforme tabela de itens a serem avaliados                                                                                                     |
| Instrumento de medição                                                                     | Número de ocorrências formalizadas                                                                                                                                     |
| Forma de acompanhamento                                                                    | Controle por parte da equipe de fiscalização do contrato                                                                                                               |
| Periodicidade                                                                              | Mensal                                                                                                                                                                 |
| Mecanismo de Cálculo                                                                       | Somatório de ocorrências                                                                                                                                               |
| Início da vigência                                                                         | Data da assinatura do contrato                                                                                                                                         |
| <b>ITENS A SEREM AVALIADOS</b>                                                             |                                                                                                                                                                        |
| 1                                                                                          | Não cumprimento de quaisquer ordens ou serviços solicitados conforme o contratado.                                                                                     |
| 2                                                                                          | Indisponibilidade da prestação do serviço (ausência de algum dos funcionários, sem a devida cobertura), quando solicitada, por um período superior a 4 (quatro) horas. |
| 3                                                                                          | Deixar de substituir empregado, de forma imediata, que tenha conduta inconveniente ou incompatível.                                                                    |
| 4                                                                                          | Tratamento inadequado com o público.                                                                                                                                   |
| 5                                                                                          | Deixar de cumprir as obrigações trabalhistas no período previsto no Contrato e na legislação vigente.                                                                  |
| 6                                                                                          | Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês                                                                           |

|                                        |                                                                                                                                                                                                           |                                        |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|                                        | de referência: (mensal, décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias, rescisões contratuais, vale transporte, vale refeição)                                                                      |                                        |
| 7                                      | Mau uso dos materiais disponibilizados pela contratante para utilização nas demandas.                                                                                                                     |                                        |
| 8                                      | Deixar de realizar controle de ponto e presença de seus funcionários.                                                                                                                                     |                                        |
| 9                                      | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal.                                                                                               |                                        |
| 10                                     | Permitir ou causar danos ao patrimônio do IPHAN-GO, de terceiros, à integridade física de quem quer que seja, lesão corporal ou consequências letais dentro das dependências.                             |                                        |
| 11                                     | Prestar o serviço abaixo dos padrões de qualidade exigidos para o atendimento adequado das demandas do órgão.                                                                                             |                                        |
| 12                                     | Dar causa ou contribuir para que o nível de segurança da informação da IPHAN-GO seja fragilizado ou exposto.                                                                                              |                                        |
| 13                                     | Dar causa ou contribuir para que a imagem do IPHAN-GO seja prejudicada ou tenha seu nível de confiabilidade posto em descrédito.                                                                          |                                        |
| 14                                     | Dar causa ou contribuir para que os padrões de qualidade, segurança, organização, cumprimento de horários e atendimento ao público sejam prejudicados em eventos ou cerimônias idealizados pelo IPHAN-GO. |                                        |
| <b>RELATÓRIO MENSAL DE OCORRÊNCIAS</b> |                                                                                                                                                                                                           |                                        |
| MÊS/ANO REFERÊNCIA: ____/____          |                                                                                                                                                                                                           |                                        |
| <b>Data da ocorrência</b>              | <b>Item avaliado e observações necessárias</b>                                                                                                                                                            |                                        |
| xx/xx/xxxx                             |                                                                                                                                                                                                           |                                        |
| xx/xx/xxxx                             |                                                                                                                                                                                                           |                                        |
| xx/xx/xxxx                             |                                                                                                                                                                                                           |                                        |
| Somatório de ocorrências               |                                                                                                                                                                                                           |                                        |
| Faixa de ajuste                        |                                                                                                                                                                                                           |                                        |
| Percentual de desconto na fatura       |                                                                                                                                                                                                           |                                        |
| <b>FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO</b>    |                                                                                                                                                                                                           |                                        |
| FAIXA                                  | NÚMERO DE OCORRÊNCIAS                                                                                                                                                                                     | EFEITOS REMUNERATÓRIOS                 |
| 1                                      | 0 a 5                                                                                                                                                                                                     | Remuneração de 100% do valor da fatura |
| 2                                      | 6 a 8                                                                                                                                                                                                     | Remuneração de 98% do valor da fatura  |

|                                                                                                                                                                                                                                                        |             |                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------|
| 3                                                                                                                                                                                                                                                      | 9 a 11      | Remuneração de 96% do valor da fatura |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                      | 12 a 14     | Remuneração de 94% do valor da fatura |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                      | 15 a 17     | Remuneração de 90% do valor da fatura |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                      | acima de 17 | Remuneração de 85% do valor da fatura |
| A critério da contratante, ocorrendo o número de ocorrências registradas referente a faixa n.º 6, por 3 (três) vezes consecutivas ou 4 (quatro) intercaladas, em um período de 12 (doze) meses seguidos, haverá a possibilidade de rescisão contratual |             |                                       |

## **Anexo II - Lista de Verificacao para FATURAMENTO. pdf**

**ANEXO II -Lista de Verificação**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA FATURAMENTO MENSAL**

| DOCUMENTOS PARA O PRIMEIRO FATURAMENTO MENSAL                                                                                                                        |                                                                 |                       |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|
| Descrição dos Documentos                                                                                                                                             | COMPETÊNCIA<br>(competência do documento ou mês do faturamento) | Entregue (sim ou não) | Observação: |
| Nota Fiscal Eletrônica (versão completa);                                                                                                                            |                                                                 |                       |             |
| Certidão Eletrônica de Débitos Trabalhistas - CEDIT                                                                                                                  |                                                                 |                       |             |
| Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos Negativa) de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;                                           |                                                                 |                       |             |
| Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos Negativa) de Débitos Relativos aos Tributos de Competência distrital ou estadual e municipal;                             |                                                                 |                       |             |
| Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos Negativa) de Débitos Trabalhistas - CNDT;                                                                                 |                                                                 |                       |             |
| Certificado de Regularidade do FGTS - CRF                                                                                                                            |                                                                 |                       |             |
| Demonstrativo da prestação do serviço referente ao mês/competência do faturamento, que contenha as seguintes informações:                                            |                                                                 |                       |             |
| Descrição dos Documentos                                                                                                                                             | COMPETÊNCIA<br>(competência do documento ou mês do faturamento) | Entregue (sim ou não) | Observação: |
| a. quantidade de ausências e respectivas substituições, com discriminação de todas as ocorrências (faltas, atestados, comparecimento a reunião escola) e respectivas |                                                                 |                       |             |

|                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <b>justificativas legais/contratuais;</b>                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
| <b>b. total de horas de serviço não prestadas no mês do faturamento em decorrência de atestado de comparecimento - quando houver previsão em convenção coletiva para dispensa de compensação das horas de ausência;</b>     |  |  |  |
| <b>c. demonstrativo em planilha das horas positivas/negativas atualizadas do início da execução contratual até o último dia útil da competência do faturamento - informação individualizada de cada prestador "titular"</b> |  |  |  |
| <b>d. relação de empregados "substitutos" que estiveram alocados em posto de trabalho no STJ e o quantitativo de substituições que realizaram durante o mês;</b>                                                            |  |  |  |
| <b>e. informação detalhada de prestadores que estiveram em férias ou foram desligados (alocados em posto de trabalho fora do STJ), ou demitidos, no mês do faturamento,</b>                                                 |  |  |  |



|                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| e os respectivos substitutos caso haja;                                                                                                                                                                                |  |  |  |
| <b>Relatório "Cartão-Ponto" (biometria), com registro dos batimentos e comprovação de eventuais ocorrências no mês do faturamento (ex. atestado médico), referente a todos os empregados, titulares e substitutos.</b> |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |

| DOCUMENTOS A PARTIR DO <b>SEGUNDO</b> FATURAMENTO MENSAL                                                                                                                                                |                                                                 |                                                                 |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------|
| Descrição dos Documentos                                                                                                                                                                                | COMPETÊNCIA<br>(competência do documento ou mês do faturamento) | Entregue (sim ou não)                                           | Observação: |
| Nota Fiscal Eletrônica (versão completa);                                                                                                                                                               |                                                                 |                                                                 |             |
| Certidão Eletrônica de Débitos Trabalhistas - CEDIT                                                                                                                                                     |                                                                 |                                                                 |             |
| Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos Negativa) de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;                                                                              |                                                                 |                                                                 |             |
| Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos Negativa) de Débitos Relativos aos Tributos de Competência distrital ou estadual e municipal;                                                                |                                                                 |                                                                 |             |
| Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos Negativa) de Débitos Trabalhistas - CNDT;                                                                                                                    |                                                                 |                                                                 |             |
| Certificado de Regularidade do FGTS - CRF                                                                                                                                                               |                                                                 |                                                                 |             |
| Demonstrativo da prestação do serviço referente ao mês/competência do faturamento, que contenha as seguintes informações:                                                                               |                                                                 | COMPETÊNCIA<br>(competência do documento ou mês do faturamento) |             |
| a. quantidade de ausências e respectivas substituições, com discriminação de todas as ocorrências (faltas, atestados, comparecimento a reunião escola) e respectivas justificativas legais/contratuais; |                                                                 |                                                                 |             |
| b. total de horas de serviço não prestadas no mês do faturamento em decorrência de                                                                                                                      |                                                                 |                                                                 |             |

|                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <b>atestado de comparecimento - quando houver previsão em convenção coletiva para dispensa de compensação das horas de ausência;</b>                                                                                        |  |  |  |
| <b>c. demonstrativo em planilha das horas positivas/negativas atualizadas do início da execução contratual até o último dia útil da competência do faturamento - informação individualizada de cada prestador "titular"</b> |  |  |  |
| <b>d. relação de empregados "substitutos" que estiveram alocados em posto de trabalho no STJ e o quantitativo de substituições que realizaram durante o mês;</b>                                                            |  |  |  |
| <b>e. informação detalhada de prestadores que estiveram em férias ou foram desligados (alocados em posto de trabalho fora do STJ), ou demitidos, no mês do faturamento, e os respectivos substitutos caso haja;</b>         |  |  |  |
| <b>Relatório "Cartão-Ponto" (biometria), com registro dos batimentos e comprovação de eventuais ocorrências</b>                                                                                                             |  |  |  |

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|--|
| <b>no mês do faturamento (ex. atestado médico), referente a todos os empregados, titulares e substitutos.</b>                                                                                                     |                                                |  |  |
| <b>Comprovante de repasse de vale-transporte e vale-alimentação, por meio de relação que contenha nome, função, valor diário e mensal e assinatura do prestador (titular e substituto);</b>                       | <b>competência/mês anterior ao faturamento</b> |  |  |
| <b>justificativa, pormenorizada, de eventuais descontos em repasses de vale-transporte e vale-alimentação, relativos a ocorrências em períodos anteriores.</b>                                                    |                                                |  |  |
| <b>Folha fiscal/pagamento/análise de todos os empregados - titulares e substitutos;</b>                                                                                                                           | <b>competência/mês anterior ao faturamento</b> |  |  |
| <b>justificativa, pormenorizada, de eventuais descontos em repasses de vale-transporte e vale-alimentação, relativos a ocorrências (faltas, atestados médicos) em períodos anteriores, passíveis de desconto.</b> |                                                |  |  |
| <b>Comprovante de quitação de salário mensal de todos os prestadores (titulares e substitutos);</b>                                                                                                               | <b>competência/mês anterior ao faturamento</b> |  |  |
| <b>justificativa, pormenorizada, de eventuais descontos</b>                                                                                                                                                       |                                                |  |  |

|                                                                                                                                                                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| salariais, relativos a ocorrências (faltas, empréstimos consignados) em períodos anteriores.                                                                                                                |  |
| Documentos que comprovem quitação de férias - aviso prévio de férias e comprovante de pagamento por meio de transferência bancária, em estrita conformidade com o prazo estabelecido na legislação vigente; |  |
| Documentos referentes a empregados admitidos pela empresa e alocados em posto de trabalho no IPHAN-GO: atestado de saúde ocupacional e Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;                    |  |
|                                                                                                                                                                                                             |  |
| <b>Caso ocorra demissão de empregado, comprovação de quitação de todas as verbas rescisórias por meio dos seguintes documentos:</b>                                                                         |  |
| comprovante de aviso prévio, quando for o caso, ou do pedido de demissão;                                                                                                                                   |  |
| folha fiscal/pagamento de rescisão;                                                                                                                                                                         |  |
| termo de rescisão de contrato de trabalho - TRCT ou termo de quitação de rescisão de contrato de trabalho- TQRCT, para contratos de trabalho inferiores a um ano;                                           |  |
| comprovação de depósito em conta bancária do                                                                                                                                                                |  |

|                                                                                                                                                                                    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>empregado relativo ao valor líquido do TRCT ou TQRCT;</b>                                                                                                                       |  |
| <b>demonstrativo do trabalhador de recolhimento do FGTS rescisório (multa do FGTS);</b>                                                                                            |  |
| <b>guia de recolhimento rescisório do FGTS - GRRF, nas hipóteses do art. 18 da Lei 8.036/90, e do art. 1º da Lei Complementar 110/2001, e respectivo comprovante de pagamento.</b> |  |
| <b>Relatórios GFIP/SEFIP com relação nominal de todos os empregados (titulares e substitutos) que estiveram alocados em postos de trabalho;</b>                                    |  |
| <b>Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo Sefip;</b>                                                                                                                      |  |
| <b>Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo Sefip - Resumo do Fechamento - Tomador de Serviços/Obra - Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência;</b>                  |  |
| <b>Resumo das Informações à Previdência Social Constante no Arquivo Sefip - Tomador de Serviços/Obra;</b>                                                                          |  |
| <b>Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo Sefip - Resumo do Fechamento - Empresa;</b>                                                                                     |  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo Sefip - Resumo do Fechamento - Empresa - FGTS;                                                                                                                                                                  |  |  |  |
| Guia de Recolhimento do FGTS - GRF e respectivo comprovante de quitação;                                                                                                                                                                                        |  |  |  |
| Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social.                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |
| Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais-DCTFWeb e respectivo Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF (relativo à DCTFWeb) com comprovante de quitação.                                                                               |  |  |  |
| Comprovantes dos registros de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS, considerando a relação amostral de empregados encaminhada por e-mail pela unidade responsável pela fiscalização administrativa.                                         |  |  |  |
| <b>Observação 1:</b><br>Quando da apresentação do faturamento do último mês da vigência contratual, a CONTRATADA obrigará-se a apresentar toda documentação listada neste ANEXO, relativa ao mês/competência ANTERIOR E, IGUALMENTE, DO RESPECTIVO FATURAMENTO. |  |  |  |
| <b>Observação 2:</b><br>A critério do gestor ou fiscal administrativo, poderão ser aceitos e igualmente solicitados, a qualquer tempo, outros documentos que não estão listados, desde que previstos em legislação vigente.                                     |  |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |

## **Anexo III - Declaracao de COntratos firmados.pdf**



### Anexo III

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

| Nome do Órgão/Empresa | Endereço/telefone do Órgão/Empresa | Vigência do Contrato | Valor mensal do Contrato | Valor anual do Contrato | Valor total do contrato* (Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.) |
|-----------------------|------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       |                                    |                      |                          |                         |                                                                                                     |
|                       |                                    |                      |                          |                         |                                                                                                     |
|                       |                                    |                      |                          |                         |                                                                                                     |
|                       |                                    |                      |                          |                         |                                                                                                     |
|                       |                                    |                      |                          |                         |                                                                                                     |
|                       |                                    |                      |                          |                         |                                                                                                     |
|                       |                                    |                      |                          |                         |                                                                                                     |
| <b>Total</b>          |                                    |                      |                          |                         |                                                                                                     |

FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA, PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NOS ITENS "D.1" E "D.2" DA ALÍNEA "D" DO SUBITEM 11.1. DO ITEM 11 DO ANEXO VII-A, DA IN 05/2017:

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante. **Fórmula de cálculo:**

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos (Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.)

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas. **Fórmula de cálculo:**

|                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| $\frac{(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100}{\text{Valor da Receita Bruta}} =$ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

JUSTIFICATIVAS:

Município-UF, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

Assinatura do Emissor

\*OBSERVAÇÕES (1): Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado ou assinatura digital com certificado digital.

**Anexo IV - Declaracao\_Nao emprega menor.pdf**

#### **ANEXO IV**

**Modelo Declaração que não emprega menor na forma definida no art. 7, inciso XXXIII da CF/88 e que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 63, IV da 14.133/21.**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do artigo 68 da Lei nº 14.133/2021, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva:

( ) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Ademais, cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local e data.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Representante legal

**Anexo V - VEdacao ao Nepotismo\_licitacao.pdf**

## DECLARAÇÃO DE VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

..... (Razão Social), inscrita no CNPJ sob o nº....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) ....., DECLARA que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

Comprometo-me ainda a não contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou que venha atuar na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme dispõe o inciso IV, do artigo 14, e o parágrafo único, do artigo 48, da Lei nº 14.133, de 2021.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal.

Em, ..... de ..... de 20....

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal do licitante)

### Parentes em linha reta:

| GRAU | CONSANGUINIDADE                                  | AFINIDADE (vínculos atuais)                                                   |
|------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1º   | Pai/mãe, filho/filha do agente público           | Sogro/sogra, genro/nora; madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público |
| 2º   | Avô/avó, neto/neta do agente público             | Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público                |
| 3º   | Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público | Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público    |

### Parentes em linha colateral:

| GRAU | CONSANGUINIDADE                              | AFINIDADE (vínculos atuais)                                            |
|------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1º   | ---                                          | ---                                                                    |
| 2º   | Irmão/irmã do agente público                 | Cunhado/cunhada do agente público                                      |
| 3º   | Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público | Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público |

**Anexo III - CONTRATO1\_2024 (1).pdf**

Contrato 1/2024

Informações Básicas

|                    |                                                  |                        |                          |
|--------------------|--------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG                                             | Editado por            | Atualizado em            |
| 1/2024             | 343014-IPHAN - 14. COORD. REGIONAL - BRASILIA/DF | ERICA DAS NEVES FRANCA | 07/05/2024 09:21 (v 1.0) |
| Status             | RASCUNHO                                         |                        |                          |

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 | 2/2024                | 01516.000135 /2024-11   |

1. Cláusula primeira - do objeto

MODELO DE TERMO DE CONTRATO  
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021  
SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL (IPHAN)  
SUPERINTENDÊNCIA DO IPHAN EM GOIÁS (IPHAN-GO)

(Processo Administrativo n.º 01516.000135/2024-11)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE  
FAZEM ENTRE SI *Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional em Goiás*  
..... E  
.....

*O Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), autarquia federal vinculada ao Ministério da Cultura, por intermédio da sua Superintendência em Goiás, identificada como IPHAN-GO, (órgão contratante), com sede no(a) Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, nº 210, Setor Central, na cidade de Goiânia - Goiás, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 26.474.056.0015-77, neste ato representado(a) pelo(a) Superintendente Substituta do IPHAN-GO, Héllen Batista Carvalho, nomeado(a) pela Portaria nº 113, de 29 de fevereiro de 2024, publicada no DOU de 01 de março de 2024, portador da Matrícula Funcional nº 1553627, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de*



2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. 90001/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de ....., a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

| Grupo 1                                             |              |                                                              |         |                         |                          |                 |                                 |                          |                     |
|-----------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------|---------|-------------------------|--------------------------|-----------------|---------------------------------|--------------------------|---------------------|
| Item                                                | CATSER/CAMAT | Categoria Profissional                                       | CBO     | Unidade de Fornecimento | Valor do Posto /Unitário | Qtde. de postos | Valor Total Mensal dos Serviços | Valor Anual dos Serviços | Valor para 60 Meses |
| 1                                                   | 5380         | Assistente Técnico no Serviço Público (nível II) - Sede      | 2505-20 | Posto                   |                          | 6               |                                 |                          |                     |
| 2                                                   | 5380         | Assistente Técnico no Serviço Público (nível II) - ET. Goiás | 2505-20 | Posto                   |                          | 1               |                                 |                          |                     |
| 3                                                   | 5380         | Auxiliar Administrativo - ET. Pirenópolis                    | 4110-10 | Posto                   |                          | 1               |                                 |                          |                     |
| 4                                                   | 8729         | Recepcionista - Sede                                         | 4221-05 | Posto                   |                          | 1               |                                 |                          |                     |
| 5                                                   | 15008        | Motorista - Sede                                             | 7823-05 | Posto                   |                          | 2               |                                 |                          |                     |
| 6                                                   | 21849        | Diárias (com pernoite)                                       | -       | Unidade                 |                          | 60              |                                 |                          |                     |
| 7                                                   | 21849        | Diárias (sem pernoite)                                       | -       | Unidade                 |                          | 136             |                                 |                          |                     |
| Valores Totais dos Serviços (Mão de Obra + Diárias) |              |                                                              |         |                         |                          |                 |                                 |                          |                     |

1.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## 2. Cláusula segunda - vigência e prorrogação

### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses (máximo de 5 anos) contados do (a) assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

1.
  - a. 1.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
  - b. 1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
  - c. 1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
  - d. 1.4. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
  - e. 1.5. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

1.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### 3. Cláusula terceira - modelos de execução e gestão contratuais

#### CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato

### 4. Cláusula quarta - subcontratação

#### CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

*4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

### 5. Cláusula quinta - preço

#### CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ **126.261,59 (cento e vinte seis mil, duzentos e sessenta e um reais e cinquenta e nove centavos)**, perfazendo o valor total de R\$ **1.515.139,08 (um milhão, quinhentos e quinze mil, cento e trinta e nove reais e oito centavos)** para o período de **12 (doze)**

**meses e de R\$ 7.575.695,40 (sete milhões, quinhentos e setenta e cinco mil seiscentos e noventa e cinco reais e quarenta centavos) para o período 60 (sessenta) meses.**

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.**

## **6. Cláusula sexta - pagamento**

### **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **7. Cláusula sétima - repactuação dos preços contratados**

### **CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e X)**

7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

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

- a. 1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b. 2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento *Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)*, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

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

$I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

1.

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

7.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

7.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

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

7.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

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

7.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até **60 (sessenta) dias**, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º). **O prazo em questão considerou o fato de que o processo começa no IPHAN-GO, porém a análise da planilha de repactuação é realizada pela área central de Brasília, levando aproximadamente 1 (um) mês para retornar os autos e possibilitar os encaminhamentos finais.**

7.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

7.25. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

## 8. Cláusula oitava - obrigações do contratante

### CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

8.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

8.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

8.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.9.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

8.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

8.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11.1. A Administração terá o prazo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias, considerando que a análise depende da área central de Brasília, levando, em regra, aproximadamente, 1 (um) mês para retornar os autos e possibilitar os encaminhamentos finais pelo IPHAN-GO.**

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9. Cláusula nona - obrigações do contratado**

### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.24. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.25. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

9.26. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.27. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

9.28. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

9.29. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

9.30. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

9.31. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

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

9.34. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

9.35. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.36. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.37. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

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

9.39. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.40. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.41. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.41.1 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.41.2 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

*9.43. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;*

*9.44. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.*

*9.44.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.*

## **10. Cláusula décima - obrigações pertinentes a LGPD**

### **CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

*10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que*

*eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*

*10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*

*10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*

*10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.*

*10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*

*10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*

*10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.*

*10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.*

*10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.*

*10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.*

*10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.*

*10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.*

*10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.*

## **11. Cláusula décima primeira - garantia de execução**

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

*11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade seguro-garantia, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total /anual do contrato[A3] , limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.*

1.

11.2. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período[A5] , a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

11.3. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.4. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.5. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.8 deste contrato.

11.6. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

11.7.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.9. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.9, observada a legislação que rege a matéria.

11.10. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.11. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

11.12. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.13. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.14. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.15. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.15.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.15.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.16. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.17. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.18. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

11.19. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

11.20. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

11.21. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

11.22. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.23. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

## **12. Cláusula décima segunda - infrações e sanções administrativas**

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a. 1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. 2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. 3. der causa à inexecução total do contrato;
- d. 4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. 5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. 6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. 7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. 8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**I) Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**II) Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

#### **IV) Multa:**

(1) Moratória de **1% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **20 (vinte)** dias;

(2) Moratória de **0,07% (sete centésimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de **2 % (dois por cento)**, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

1.

1.1.

1.1.1.

- a. 1.1.1.1. O atraso superior **a 25 (vinte e cinco) dias** autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o *inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021*.

(3) **Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 5% a 15% do valor do Contrato.**

(4) **Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 10 % a 25 % do valor do Contrato.**

(5) **Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 8% a 25% do valor do Contrato.**

(6) **Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 3% a 15% do valor do Contrato.**

(7) **Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 2% a 10% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:**

**INDICAR ITENS ESPECÍFICOS DE INEXECUÇÃO PARCIAL QUE JUSTIFIQUEM PENA DIVERSA]-**

a. 1.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)



12.9 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

### **13. Cláusula décima terceira - da extinção contratual**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

1. 13.3.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
2. 13.3.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
3. 13.3.1.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4.. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. indenizações e multas.



13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.7. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.9. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

13.9.1 a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

13.9.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

13.11. O contratante poderá ainda:

13.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

13.11.2 nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## **14. Cláusula décima quarta - alterações**

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **15. Cláusula décima quinta - dotação orçamentária**

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

15.1. Gestão/Unidade: 40401/343014

15.2. Fonte de Recursos: 100/144

15.3. Programa de Trabalho: 0032

15.4. Elemento de Despesa: 33.90.37

15.5. Plano Interno: 226045

15.6. Nota de Empenho:

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

## **16. Cláusula décima sexta - dos casos omissos**

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **17. Cláusula décima sétima - publicação**

### **.CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

## 18. Cláusula décima oitava - foro

### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em **Goiânia**, Seção Judiciária de **Goiás** para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

*Goiânia, [dia] de [mês] de 2024.*

---

Representante legal do CONTRATANTE

---

Representante legal do CONTRATADO

### TESTEMUNHAS:

1-

2-

## 19. 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](#).

**ERICA DAS NEVES FRANCA**

Equipe de apoio

**PHAULO MACIEL SANTOS**

Equipe de apoio

**APARECIDA CRISTINA DE SOUSA NASCIMENTO**

Coordenadora Administrativa do IPHAN-GO