



Ministério da Cultura

Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

Superintendência do IPHAN no Estado de São Paulo

Coordenação Administrativa do IPHAN-SP

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 01506.001651/2023-93

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

Atualização: maio/2023

Termo de Referência contratação de Serviços com mão de obra – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO
- 1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de Apoio Administrativo e Serviços Auxiliares e Gerais, a serem executados no âmbito Superintendência do IPHAN em São Paulo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

a) Superintendência do IPHAN em São Paulo – Avenida Angélica, 626 – Santa Cecília – São Paulo/SP.

b) Av. Adhemar de Barros, 1070 - Porto do Ribeira - Iguape/SP. (*)

Grupo	Item	Categoria Profissional	Postos	Período/horário	Valor Máximo Aceitável (R\$) por posto	Total (R\$)/mês
1	1	Copeira	2	44 horas semanais	3.821,77	7.643,54
	2	Auxiliar Administrativo	3 (*)	44 horas semanais	5.745,99	17.237,97
	3	Assistente de Escritório	6	44 horas semanais	7.516,16	45.098,16
	4	Técnico em Manutenção	1	44 horas semanais	5.835,76	5.835,76
TOTAL			12			75.815,43
Total Anual						909.785,16

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. As atividades listadas no Termo de Referência estão contempladas nos itens VIII, XV e XXII do artigo 1º da Portaria 433 de 27 de dezembro de 2018 que determina quais os serviços que são preferencialmente objeto de execução indireta.

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

1.5. Os serviços são enquadrados como continuados tendo em vista que trata-se de contratação de mão de obra mensal e sem prazo definido para encerramento, conforme previsto no Estudo Técnico Preliminar.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) e alinhado com o Plano Diretor de Logística Sustentável, conforme detalhamento a seguir:

a) ID PCA no PNCP: 26474056000171-0-000029/2024

b) Data da Publicação no PNCP: 31/10/2023

c) Local: São Paulo

d) Fonte: Compras.gov.br

e) Total de itens: 27

f) Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO

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

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- https://sei.iphan.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=5748467&infra_si...

1/20

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**Sustentabilidade**

4.1. A licitante contratada deverá adotar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG N° 01, de 19 de janeiro de 2010 e da Resolução CONAMA N° 257, de 30 de junho de 1999, para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental específicos, inclusive:

4.1.1. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

4.1.2. Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

4.1.3. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

4.1.4. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

4.1.5. Orientar sobre o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

4.1.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.7. Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Sede da Superintendência do IPHAN em São Paulo;

4.1.8. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, consumo de papel, de energia, de material de expediente, dentre outros, buscando usar de forma racional e econômica os recursos naturais e bens públicos evitando o seu desperdício.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

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

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

Vistoria

4.5. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**5.1. Condições de execução**

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Estima-se que a execução dos serviços será iniciada de forma imediata após a assinatura do contrato.

5.1.1.2. CONTRATADA está obrigada a observar, tanto na formulação da proposta quanto na execução contratual, as exigências constantes de acordos coletivos de trabalho que alcançam as categorias pertinentes à prestação dos serviços;

5.1.1.3. Os serviços deverão ser prestados durante os dias e horários de funcionamento da Superintendência, perfazendo o total de 44 horas semanais, por posto de trabalho.

5.1.1.4. Os trabalhadores disponibilizados pela contratada realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados, observadas as exigências e obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1.2. O CATSER correspondente aos serviços de coperiragem é o 14397 (CBO 5134-25), auxiliar administrativo é o 5380 (CBO 4110-05), manutenção é 1627 (CBO 5143-25) e o de assistente de escritório é o 5380 (CBO 4110-10).

5.1.3. Outros Assuntos pontuais relacionados à prestação dos serviços como período em que o preposto ficará disponível nas instalações da contratante; entre outras; serão negociados em reunião inicial a ser realizada entre a empresa vencedora do pregão e o IPEA, da qual será lavrada uma Ata, conforme § 1º do Art. 45 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços: Sede da Superintendência do IPHAN em São Paulo, localizada na Avenida Angélica, nº 626 - Santa Cecília - CEP 01228-000 - São Paulo - SP e Av. Adhemar de Barros, 1070 - Porto do Ribeira - Iguape/SP, por meio de empresa a ser contratada neste processo de licitação.

5.2.2. O período de funcionamento da Instituição é de segunda a sexta feira, das 8h às 20h;

5.3. Materiais a serem disponibilizados

5.3.1. Para esta contratação não haverá materiais a serem disponibilizados além dos uniformes para a categoria Copeira e Técnico em Manutenção.

5.4. Informações relevantes para dimensionamento da proposta

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

5.4.1.1. O dimensionamento da proposta deverá considerar todas as obrigações estipuladas no edital e anexos.

- 5.4.1.2. Observar que o item 5 deste Termo de Referência que contempla as descrições, características e exigências dos cargos/postos, e o Anexo I - Instrumento de Medição de Resultados (IMR), define os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 5.4.1.3. A licitante vencedora deverá efetuar a contratação de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais em vigência.
- 5.4.1.4. Deverão ser considerados, nos valores da proposta, todos os encargos, tributos e demais benefícios.
- 5.4.1.5. Para composição dos salários dos profissionais, as licitantes deverão observar o patamar salarial definido, conforme tabela abaixo. Destaca-se, que neste salário não estão acrescidos os benefícios tais como vale alimentação e outros.

POSTO	SALÁRIO
Copeira	R\$ 1.454,91
Auxiliar Administrativo	R\$ 2.200,00
Técnico em Manutenção	R\$ 2.646,96
Assistente de Escritório	R\$ 3.202,69

- 5.4.2. Destacamos que os salários e demais benefícios inerentes ao posto, embora não havendo co-relação salário e CCT, a título de definição de índice de reajuste salarial e percepção de benefícios e com vistas a propor tratamento isonômico entre os licitantes foi utilizada como parâmetro, a Convenção Coletiva do **SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A TERCEIROS, COLOCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE MÃO DE OBRA, TRABALHO TEMPORÁRIO, LEITURA DE MEDIDORES E ENTREGA DE AVISOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - SINDEPRESS**, além de observar os demais benefícios descritos na CCT 2023/2023.
- 5.4.3. A Convenção Coletiva utilizada como parâmetro nesta licitação não é obrigatória, podendo o licitante adotar a definida por sua atividade econômica preponderante.
- 5.4.4. As solicitações da Contratante para a substituição temporária de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 3 (três) dias úteis, devendo ser justificado o motivo da solicitação e do atraso.
- 5.4.5. As solicitações da Contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas em até 10 (dez) dias corridos a contar do dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 3 (três) dias úteis, devendo ser justificado o motivo da solicitação e do atraso.
- 5.4.6. As ausências relacionadas à licença médica superiores à 15 (quinze) dias, e licença maternidade, deverão ser repostas ou serão glosadas nas faturas.
- 5.4.7. O custo do posto será glosado nas faturas sempre que não houver a situação de imprescindibilidade de substituição dos empregados efetivos.
- 5.4.8. 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.
- 5.4.9. Vale Transporte: O vale-transporte, instituído pela Lei nº. 7.418, de 16 de dezembro de 1985, modificado pela Lei nº 17.619, de 30 de setembro de 1987, e, disciplinado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987 determina que o empregador antecipará o vale-transporte ao empregado em quantidade compatível com o trajeto informado, cujo ônus da atualização do endereço pertence ao obreiro (art. 7 1, do Decreto nº 95.247/87), sendo deduzido do seu salário básico o percentual máximo de 6% (seis por cento). A aludida informação tem cunho declaratório, razão pela qual sendo falsa ou indevida constituem falta grave;
- 5.4.10. A utilização do vale-transporte é exclusiva para o deslocamento residência-trabalho e vice-versa, e dar-se-á através do sistema de transporte coletivo público que poderá ser urbano, intermunicipal e interestadual, todavia, com características semelhantes aos urbanos
- 5.4.11. Na planilha de custos deverá considerar os valores referente ao Transporte via **Ônibus, Metrô e Trem**.
- 5.5. **Registro de Ponto**
- 5.5.1. O sistema de controle de frequência deverá ser implantado, a expensas da Contratada, a contar da publicação do contrato, em até 30 (trinta) dias do início da execução do contrato.
- 5.5.2. Para controle de frequência, poderá ser adotado o Registro de Folha de Ponto, de forma eletrônica ou em papel.
- 5.6. **Uniformes**
- 5.6.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com as atividades a serem desempenhadas no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.
- 5.6.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário (por posto):

Categoria Profissional	Nº de peças a serem fornecidas inicialmente	Nº de peças a serem fornecidas semestralmente	Tipo de Uniforme
Copeira	2	1	Jaleco com botões azul marinho
	2	1	Avental de cintura
	2	1	Vestido azul marinho
	2	1	Calça azul marinho
	2	1	Pares de sapatos de couro azul
	3	1	Pares de meia branca

	2	1	Calça de poliéster azul marinho
Técnico em	2	1	Camisa ou blusa de poliéster bege
Manutenção	2	1	Pares de sapatos de couro preto
	3	1	Pares de meia branca

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

5.6.4. 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.

5.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

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

Rotinas de Fiscalização

6.8. 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

6.9. 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](#));

6.10. 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](#));

6.11. 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](#));

6.12. 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](#));

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

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

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

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

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

6.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

6.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as

sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

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

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

6.29. 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](#)).

6.30. 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](#)).

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

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

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

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

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

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

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

6.32.1.5. entrega até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

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

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

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

6.32.1.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

- 6.32.1.16. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.32.1.17. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.32.1.18. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.32.1.19. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.32.1.20. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.32.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.32.1.16 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.32.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.32.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.32.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.32.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.32.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.32.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.32.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.32.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.32.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.32.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.32.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.32.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.32.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.32.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.32.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.32.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.32.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.32.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.32.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

- 6.33. 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).

6.34. 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).

6.35. 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).

6.36. 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).

6.37. 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).

6.38. 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).

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

7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.3.1. O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, do gestor/fiscal do contrato e será encaminhada, para conhecimento, à CONTRATADA, através de e-mail bem como fará parte do processo como documento a ser incluído no Sistema Eletrônico de Informações-SEI, com amplo acesso à CONTRATADA.

7.3.2. Na avaliação da prestação dos serviços será utilizado formulário elaborado pela Administração como Instrumento de Medição de Resultados (IMR), anexo a este TERMO, contendo os **fatores de avaliação** da CONTRATANTE, onde será atribuída pontuação de 0 a 10 para cada **fator** e o resultado será a soma das pontuações obtidas dos fatores avaliados.

7.3.3. Será atribuído o **conceito** BOM para o resultado geral entre 7 e 10 pontos; REGULAR para o resultado geral de 4 e 6,9 pontos e RUIM abaixo de quatro pontos.

7.3.4. Na primeira avaliação que resultar **conceito** REGULAR a contratada será advertida por escrito pela autoridade competente do CONTRATANTE. A reincidência de avaliação REGULAR, consecutiva ou intercalada, ou a avaliação com **conceito** RUIM, ensejará a aplicação de multa de 2% (dois por cento) do valor da fatura mensal, correspondente ao mês de prestação do serviço. A ocorrência de 3 (três) avaliações com **conceito** REGULAR ou 2 (duas) avaliações com **conceito** RUIM, consecutivas ou intercaladas, ensejará a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções administrativas previstas.

7.3.5. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) não produziu os resultados acordados;

b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias corridos do adimplemento das parcelas, 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 mensal:

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

7.9.2. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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](#)).

7.13. 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 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.16.1. 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 incontroversa 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) 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 de correção monetária, conforme a seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX) \times (6 / 100)}{365} = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

Forma de pagamento

7.32. O pagamento será realizado através 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.

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

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

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

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

7.48.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DOS FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

8.2. Por tratar-se de contratação de serviços por preço certo e total, o regime de execução do contrato será por empreitada por preço global, tendo em vista o planejamento e a racionalização dos serviços, a melhor gestão dos contratos, o adequado cumprimento de prazos e padrões de qualidade, além da atribuição de responsabilidade pelos serviços executados e garantia de economicidade gerada pela escolha do agrupamento dos itens. Os elementos e informações necessárias para que os licitantes possam elaborar suas propostas de preços com total e completo conhecimento do objeto da licitação estão disponíveis neste Termo de Referência bem como no Edital.

8.2.1. As especificações das atividades a serem executadas encontram-se detalhadas no Anexo II-A deste Termo de Referência.

Exigências de execução

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

Habilitação jurídica

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

8.5. Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII do Edital de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data

apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

- 8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.23.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

- 8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 8.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.26.2. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

- 8.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas
- 8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.28.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 8.28.4. 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 nº 5, de 2017.
- 8.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
- 8.30. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 8.32. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.33. 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.
- 8.34. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 909.785,16 (novecentos e nove mil, setecentos e oitenta e cinco Reais e dezesseis centavos) anuais, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

- 10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I - Gestão/Unidade: 343009;
- II - Fonte de Recursos: 100;
- III - Programa de Trabalho: 206045;
- IV - Elemento de Despesa: 339037;
- V - Plano Interno: 20004IP014;

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

São Paulo, 16 de fevereiro de 2024.

O presente documento segue assinado pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA – MODELO DE FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO (IMR)

Formulário de Avaliação de Qualidade do Serviço de Apoio Administrativo e Auxiliares			
Contrato nº:	XX/2023		
Unidade Administrativa:	Superintendência do IPHAN em São Paulo		
Prestadora:			
Período/mês de Referência:	xx/23		
<u>Grupo 1 - Desempenho Profissional</u>	Peso (%)	Nota	Subtotal
	(A)	(B)	(C=AxB)
a. Cumprimento das atividades	25%	0 a 3	0 a 0,75
b. Cobertura dos postos nos horários estabelecidos	30%	0 a 3	0 a 0,90
c. Qualificação/Atendimento ao público/Postura	30%	0 a 3	0 a 0,90
d. Uniformes e Identificação	15%	0 a 3	0 a 0,45
TOTAL			0 a 3
<u>Grupo 2 - Desempenho nas Atividades</u>	Peso (%)	Nota	Subtotal
	(A)	(B)	(C=AxB)
e. Especificação Técnica dos Serviços	40%	0 a 3	0 a 1,2
f. Equipamentos e acessórios	20%	0 a 3	0 a 0,6
g. Atendimento às ocorrências	40%	0 a 3	0 a 1,2
TOTAL			0 a 3
<u>Grupo 2 - Desempenho nas Atividades</u>	Peso (%)	Nota	Subtotal
	(A)	(B)	(C=AxB)
h. Periodicidade da Fiscalização (CONTRATADA)	30%	0 a 3	0 a 0,9
i. Atendimentos às Solicitações (CONTRATANTE)	30%	0 a 3	0 a 0,9
j. Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	40%	0 a 3	0 a 1,2
TOTAL			0 a 3
NOTA FINAL (Soma do total dos Grupos 1, 2 e 3)			0 a 9
CONCEITO			Bom = entre 7 e 10 Regular = entre 4 e 6,9 Ruim = entre 0 e 3,9
Obs.: Não houve nenhuma ocorrência			
<u>Descrição dos itens de avaliação:</u>			
a. Cumprimento das atividades	Avalia se o colaborador cumpre com as rotinas diárias, com presteza e qualidade		
b. Cobertura dos postos nos horários estabelecidos	Avalia, quando necessário, se a CONTRATADA atende à solicitação de cobertura de colaborador ausente em tempo hábil (3 horas)		
c. Qualificação/Atendimento ao público/Postura	Avalia a cordialidade, segurança e presteza no atendimento ao público		
d. Uniformes e Identificação	Avalia se o colaborador se apresenta devidamente uniformizado e portando identificação, rotineiramente		

e. Especificação Técnica dos Serviços	Avalia a conformidade dos serviços prestados com o especificado no contrato e seus anexos
f. Equipamentos e acessórios	Avalia as condições e a utilização de equipamentos e acessórios. (EPI's, equipamentos de comunicação, lanternas, pilhas, livro de registro de ocorrências)
g. Atendimento às ocorrências	Avalia o atendimento, a informação e o registro das ocorrências nos prazos estabelecidos e com eficácia
h. Periodicidade da Fiscalização (da empresa)	Avalia a frequência da supervisão da CONTRATADA de acordo com a periodicidade acordada
i. Atendimentos às Solicitações (contratante)	Avalia o atendimento às solicitações do CONTRATANTE conforme condições estabelecidas no contrato
j. Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	Avalia a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da CONTRATADA segundo o contrato, com a apresentação da documentação exigida juntamente com a Nota Fiscal
ass.:	ass.:
Gestor do Contrato	Responsável pela Fiscalização

ANEXO II - A DO TERMO DE REFERÊNCIA – REQUISITOS PARA OS POSTOS DE SERVIÇOS

Postos de Serviços	Qualificação Mínima	Requisitos
Copeira	Nível Fundamental (1º Grau Completo)	- Iniciativa e organização
Auxiliar Administrativo	Nível Médio (2º Grau Completo)	- Boa expressão oral e escrita; - Organização, iniciativa e criatividade; - Disciplina e sigilo; Cordialidade para tratar com autoridades e com o público, pessoalmente e por telefone; - Conhecimento básico de informática
Técnico em Manutenção	Nível Médio (2º Grau Completo)	- Iniciativa e organização
Assistente de Escritório	Nível Médio (2º grau completo)	- Conhecimento em serviços de rotina administrativa com conhecimento de informática básica com os sistemas operacionais Windows, Processador de Texto, Word e Planilha Eletrônica /Excel, Acesso a Rede Internet (Sites Oficiais), aplicativos de sistemas corporativos, e ambiente de rede; - Iniciativa e organização

ANEXO II - B - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS POR CATEGORIA

Categoria: COPEIRA

1. OBJETO: Prestação de serviços de Copeiragem no IPHAN em São Paulo.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO SERVIÇO: Contratação de serviços de caráter operacional, indispensáveis ao IPHAN, voltados para o exercício de atividade de relacionadas ao cargo, nos termos da descrição de tarefas apresentada a seguir. As atividades a serem executadas revestem-se de natureza de suporte operacional das atividades institucionais, em caráter exclusivamente complementar. Os empregados a serem alocados no IPHAN não poderão atuar nas atividades de suporte do contrato administrativo a ser firmado entre o IPHAN e a empresa empregadora, fornecedora da mão-de-obra terceirizada. A alocação desse posto de trabalho não poderá ensejar relação de subordinação direta entre o empregado e a unidade em que o serviço é prestado, cabendo a essa apenas a orientação operacional sobre as atividades a serem desenvolvidas durante a jornada de trabalho regular.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: Preparar e distribuir, diariamente, café e água mineral em copos de vidro ou descartáveis e xícaras de louça nas salas, em horário a ser especificado, em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela Instituição; preparar e servir lanches e sucos quando solicitado; lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos, etc., quando utilizados, com emprego de detergentes biodegradáveis; lavagem semanal de todos os talheres, copos, pratos etc., com emprego de detergentes biodegradáveis; limpeza diária da copa, como piso, bancada, pia etc. durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso e paredes, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura.

4. HORÁRIO DOS SERVIÇOS: Os serviços serão executados diariamente, cumprindo a jornada semanal de 44 horas.

5. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Os profissionais a serem disponibilizados pela contratada, para a prestação dos serviços, devem possuir, no mínimo, o curso de ensino fundamental.

6. CRITÉRIO DE REMUNERAÇÃO: Pela especificidade das atividades a serem contratadas, a remuneração da empresa contratada dar-se-á observando-se o piso salarial estipulado pela convenção coletiva de trabalho 2023 do Sindicato dos Empregados em Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros, Colocação e Administração de Mão-de-Obra, Trabalho Temporário, Leitura de Medidores e Entrega de Avisos do Estado de São Paulo – SINDEEPRES.

Deverá ser previsto o fornecimento dos seguintes benefícios, no mínimo: Vale transporte, vale alimentação e vale refeição.

Categoria: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. OBJETO: Prestação de serviços de apoio administrativo para atendimento as necessidades para o IPHAN em São Paulo.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO SERVIÇO: Contratação de serviços auxiliares, de caráter operacional, indispensáveis ao IPHAN, voltados para o exercício de atividade de relacionadas ao cargo, nos termos da descrição de tarefas apresentada a seguir. As atividades a serem executadas revestem-se de natureza de suporte operacional das atividades institucionais, em caráter exclusivamente complementar. Os empregados a serem alocados no IPHAN não poderão atuar nas atividades de suporte do contrato administrativo a ser firmado entre o IPHAN e a empresa empregadora, fornecedora da mão-de-obra terceirizada. A alocação desse posto de trabalho não poderá ensejar relação de subordinação direta entre o empregado e a unidade em que o serviço é prestado, cabendo a essa apenas a orientação operacional sobre as atividades a serem desenvolvidas durante a jornada de trabalho regular.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: Compreende serviços de recepção de visitantes, com seu registro, prestação de informações e orientação ao setor ou a pessoa procurada; atendimento de ligações telefônicas, identificando o interlocutor e transferindo, se for o caso, para os ramais desejados; fazer, receber e registrar ligações locais ou interurbanas, completando-as para os ramais; organização de arquivos; recepção e envio de documentos; criação de planilhas; gerenciar as agendas; redação e digitação de documentos e comunicados; apoiar os gestores e coordenadores nas tarefas operacionais e executar outras atividades relacionadas com o cargo.

4. HORÁRIO DOS SERVIÇOS: Os serviços serão executados diariamente, cumprindo a jornada semanal de 44 horas.

5. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Os profissionais a serem disponibilizados pela contratada, para a prestação dos serviços, devem possuir, no mínimo, o curso de ensino médio completo.

6. CRITÉRIO DE REMUNERAÇÃO: Pela especificidade das atividades a serem contratadas, não havendo como mensurar resultados, a remuneração da empresa contratada dar-se-á de acordo com a quantidade de postos de trabalhos contratados e pelo valor contratado.

O valor do salário referente ao posto de trabalho de Assistente de Escritório, a ser cotado pelos licitantes, em virtude de não estarem enquadradas em Convenção Coletiva não deverá, sob pena de desclassificação, ser inferior ao piso de R\$ 3.202,69 (três mil, duzentos e dois Reais e sessenta e nove centavos)

Deverá ser previsto o fornecimento dos seguintes benefícios, no mínimo: Vale transporte, vale alimentação e vale refeição.

Na efetivação da contratação para o posto de Técnico em Manutenção a convenção coletiva que passará a ser utilizada para fins de verificação de direitos será a do Sindicato dos Empregados em Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros, Colocação e Administração de Mão-de-Obra, Trabalho Temporário, Leitura de Medidores e Entrega de Avisos do Estado de São Paulo – SINDEEPRES.

Categoria: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO

1. OBJETO: Prestação de serviços de manutenção e reparos nas instalações do IPHAN em São Paulo.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO SERVIÇO: Contratação de serviços de caráter operacional, indispensáveis ao IPHAN, voltados para o exercício de atividade de relacionadas ao cargo, nos termos da descrição de tarefas apresentada a seguir. As atividades a serem executadas revestem-se de natureza de suporte operacional das atividades institucionais, em caráter exclusivamente complementar. Os empregados a serem alocados no IPHAN não poderão atuar nas atividades de suporte do contrato administrativo a ser firmado entre o IPHAN e a empresa empregadora, fornecedora da mão-de-obra terceirizada. A alocação desse posto de trabalho não poderá ensejar relação de subordinação direta entre o empregado e a unidade em que o serviço é prestado, cabendo a essa apenas a orientação operacional sobre as atividades a serem desenvolvidas durante a jornada de trabalho regular.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: Compreende serviços de reparos em serviços de hidráulica, carpintaria montagem e remanejamento de divisórias, operador de equipamentos de serralheria e carpintaria, montagem de equipamentos elétricos e componentes; emassamento e pintura de paredes, placas, esquadrias, divisórias e moveis.

4. HORÁRIO DOS SERVIÇOS: Os serviços serão executados diariamente, cumprindo a jornada semanal de 44 horas.

5. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Os profissionais a serem disponibilizados pela contratada, para a prestação dos serviços, devem possuir, no mínimo, o curso de ensino médio completo.

6. CRITÉRIO DE REMUNERAÇÃO: Pela especificidade das atividades a serem contratadas, não havendo como mensurar resultados, a remuneração da empresa contratada dar-se-á de acordo com a quantidade de postos de trabalhos contratados e pelo valor contratado.

O valor do salário referente ao posto de trabalho de Técnico em Manutenção Geral, a ser cotado pelos licitantes, em virtude de não estarem enquadradas em Convenção Coletiva não deverá, sob pena de desclassificação, ser inferior ao piso de R\$ 2.646,96 (dois mil, seiscentos e quarenta e seis Reais e noventa e seis centavos).

O piso mínimo estabelecido para essa contratação foi obtido mediante o salário base praticado pela Superintendência do IPHAN em São Paulo – Pregão 01/2023 – Processo 01506.001290/2022-02 e suas repactuações.

Deverá ser previsto o fornecimento dos seguintes benefícios, no mínimo: Vale transporte, vale alimentação e vale refeição.

Na efetivação da contratação para o posto de Técnico em Manutenção a convenção coletiva que passará a ser utilizada para fins de verificação de direitos será a do Sindicato dos Empregados em Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros, Colocação e Administração de Mão-de-Obra, Trabalho Temporário, Leitura de Medidores e Entrega de Avisos do Estado de São Paulo – SINDEEPRES.

Categoria: ASSISTENTE DE ESCRITÓRIO

1. OBJETO: Prestação de serviço de Apoio Administrativo ao IPHAN em São Paulo.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO SERVIÇO: Contratação de serviços acessórios e complementares, indispensáveis a Superintendência do IPHAN em São Paulo, em face da inexistência no quadro de pessoal do IPHAN de cargo efetivo que possa se dedicar, sem prejudicar o desempenho de ações finalísticas, ao exercício de atividades típicas de suporte administrativo às áreas. As atribuições previstas para esse posto de trabalho também não encontram previsão no conjunto de cargos integrantes do plano de cargos do IPHAN, o que permitirá otimizar a desempenho funcional e melhor direcionar o quadro efetivo para o desempenho de funções finalísticas. A alocação desse posto de trabalho não poderá ensejar relação de subordinação direta entre o empregado e a unidade em que o serviço é prestado, cabendo a essa apenas a orientação operacional sobre as atividades a serem desenvolvidas durante a jornada de trabalho regular.

3. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS A SEREM EXECUTADAS: Controlar o recebimento de volumes, correspondências e outros expedientes; realizar trabalhos de classificação e arquivo de documentos; operar máquinas simples de reprodução, telefones, fac-símile e outros; manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades administrativas da Superintendência, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos; controlar o atendimento presencial de acordo com a agenda da unidade em que o empregado seja alocado; organizar agenda de reuniões internas e externas e de viagens a serviço; averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo em reuniões de trabalho; registrar atas de reunião; agendar serviços de reparos e manutenção de equipamentos; anotar telefonemas e recados; repassar informações fornecidas por servidores efetivos, referentes a assuntos diversos não caracterizados como atividade exclusiva dos ocupantes de cargos efetivos.

4. HORÁRIO DOS SERVIÇOS: Os serviços serão executados diariamente, cumprindo a jornada semanal de 44 horas.

5. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA: Os profissionais a serem disponibilizados pela contratada, para a prestação dos serviços, devem possuir, no mínimo, o curso de ensino médio completo.

6. CRITÉRIO DE REMUNERAÇÃO: Pela especificidade das atividades a serem contratadas, não havendo como mensurar resultados, a remuneração da empresa contratada dar-se-á de acordo com a quantidade de postos de trabalhos contratados e pelo valor contratado.

O valor do salário referente ao posto de trabalho de Assistente de Escritório, a ser cotado pelos licitantes, em virtude de não estarem enquadradas em Convenção Coletiva não deverá, sob pena de desclassificação, ser inferior ao piso de R\$ 3.202,69 (três mil, duzentos e dois Reais e sessenta e nove centavos).

O piso mínimo estabelecido para essa contratação foi obtido mediante o salário base praticado pela Superintendência do IPHAN em São Paulo – Pregão 01/2023 – Processo 01506.001290/2022-02 e suas repactuações.

Deverá ser previsto o fornecimento dos seguintes benefícios, no mínimo: Vale transporte, vale alimentação e vale refeição.

Na efetivação da contratação para o posto de Técnico em Manutenção a convenção coletiva que passará a ser utilizada para fins de verificação de direitos será a do Sindicato dos Empregados em Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros, Colocação e Administração de Mão-de-Obra, Trabalho Temporário, Leitura de Medidores e Entrega de Avisos do Estado de São Paulo – SINDEEPRES.

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR 8/2023

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do processo: 01506.001651/2023-93

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Contratação de empresa para a prestação de serviços de apoio administrativo e auxiliares, a serem executados no âmbito Superintendência do IPHAN em São Paulo, nos locais e na forma abaixo indicados:

Superintendência do IPHAN em São Paulo - Avenida Angélica, 626 - Santa Cecília – São Paulo/SP e Av. Adhemar de Barros, 1070 - Porto do Ribeira - Iguape/SP

02 (dois) postos de Copeiragem

03 (três) postos de Auxiliar Administrativo (*)

06 (seis) postos de Assistente de Escritório

01 (um) posto de Técnico em Manutenção Geral

Total 12 postos

(*) com 01 posto de Auxiliar Administrativo sendo destinado para o município de Iguape/SP

A contratação adotará o regime de execução de Empreitada por Preço Global.

O prazo de vigência do contrato é de 1 (um) ano, podendo ser renovado conforme o Art. 107 da Lei 14.133 1º de abril de 2021:

"Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes."

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
Administração	Ricardo Augusto dos Santos Reis

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação se dará na modalidade Pregão na sua forma eletrônica.

Deverá ser celebrado contrato, a ser elaborado pelo setor competente, com a adjudicatária, com vigência inicial de pelo menos 1 (um) ano.

Serão provisionados recursos financeiros para os pagamentos (Férias, 13º salário, rescisão contratual e indenização compensatória sobre o FGTS dos trabalhadores da Contratada) na execução do contrato, cujos valores retidos nas faturas mensais serão depositados pelo

contratante em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação conforme disposto na Instrução Normativa nº 05/2017 e suas alterações, da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

A empresa a ser contratada estará sujeita às penalidades previstas no art nº 28 da Lei 5.540/2005 e nos artigos 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.

A contratação deverá, no que couber, prever práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 2010.

A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato atualizado, conforme prevê o artigo 125, da Lei 14.133/21.

O enquadramento das categorias profissionais a serem empregadas na contratação, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO são:

Copeira - CBO 5134-25

Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05

Assistente de Escritório - CBO 4110-10

Técnico em Manutenção Geral- CBO 5143-25

Deverá ser apresentada pela Contratada, Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foi realizada pesquisa de mercado o sítio comprasgovernamentais, com contratações efetuadas por outros órgãos da Administração, no decorrer do ano de 2023, aproximadamente nos últimos 11 (onze) meses, com os mesmos cargos (escala de trabalho, horário etc), no Estado de São Paulo, objeto desta contratação, afim de poder-se comparar preços para garantir a economicidade.

Foram encontradas as seguintes licitações:

PROC. G. REPÚBLICA - UASG 200204 - Licitação nº 5/2023

DEL. REC. FED. - UASG 170312 - Licitação nº 3/2023

PROC. REG. TRAB. CAPINAS - UASG 200096 - Licitação nº 7/2023

SUP. FED. AGRIC. NO ESTADO DE SP - UASG 130067 - Licitação nº 3/2023

CÂMARA MUN. VALINHOS - UASG 929507 - Licitação nº 3/2023

INST. FED. EDUC. CIE. TEC. - UASG 158154 - Licitação nº 4578/2023

INST. FED. EDUC. CIE. TEC. - UASG 158154 - Licitação nº 1347/2023

NST. FED. EDUC. CIE. TEC. - UASG 158154 - Licitação nº 8349/2023

INST. PESQ. ENERG. E NUCL.- UASG 113202 - Licitação nº 22/2023

MUSEU LASAR SEGAL - UASG 343020 - Licitação nº 8/2022

DIRETORIA DE ADM. E GESTÃO DA FUNAI - UASG 194019 - Licitação nº4/2022

DNIT 8ª UNIDADE - UASG 393025 - Licitação nº 108/2023

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação de serviços de apoio administrativo é motivada pela necessidade de se manter um quadro compatível com as necessidades da Superintendência do IPHAN em São Paulo afim de proporcionar que os usuários, a população e os servidores condições de bom atendimento.

Os serviços a serem contratados enquadram-se como serviços continuados, pois sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e deve ser estendido por mais de um período de exercício financeiro.

Os serviços também estão enquadrados como serviço comum, conforme definido no Decreto Nº 3555/00, em que como definição apresenta no Art. 3º, §2º Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no Edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

A quantidade necessária foi definida com base nas necessidades da Superintendência do IPHAN em São Paulo, para a qual a prestação dos serviços é imprescindível, considerando a quantidade de usuários que demandam as atividades inerentes ao órgão e à missão da instituição. Ainda foi levado em consideração o histórico de contratações anteriores na determinação do quantitativo a ser contratado.

Os serviços deverão ser executados conforme descrito a seguir:

Categoria Copeiragem - Preparar e distribuir, diariamente, café e água mineral em copes de vidro ou descartáveis e xícaras de louça nas salas, em horário a ser especificado, em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela Instituição; preparar e server lanches e sucos quando solicitado; lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos, etc., quando utilizados, com emprego de detergentes biodegradáveis; lavagem semanal de todos os talheres, copos, pratos etc., com emprego de detergentes biodegradáveis; limpeza diária da copa, como piso, bancada, pia etc. durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso e paredes, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura.

Categoria Auxiliar Administrativo - Compreende serviços de recepção de visitantes, com seu registro, prestação de informações e orientação ao setor ou a pessoa procurada; atendimento de ligações telefônicas, identificando o interlocutor e transferindo, se for o caso, para os ramais desejados; fazer, receber e registrar ligações locais ou interurbanas, completando-as para os ramais; organização de

arquivos; recepção e envio de documentos; criação de planilhas; gerenciar as agendas; redação e digitação de documentos e comunicados; apoiar os gestores e coordenadores nas tarefas operacionais e executar outras atividades relacionadas com o cargo.

Categoria Assistente de Escritório - Controlar o recebimento de volumes, correspondências e outros expedientes; realizar trabalhos de classificação e arquivo de documentos; operar máquinas de reprodução, telefones e outros; manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades administrativas da Superintendência, contemplando lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos; controlar o atendimento presencial de acordo com a agenda da unidade em que o empregado seja alocado; organizar agenda de reuniões internas e externas e de viagens a serviço; averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo em reuniões de trabalho; registrar atas de reunião; agendar serviços de reparos e manutenção de equipamentos; anotar telefonemas e recados; repassar informações fornecidas por servidores efetivos, referentes a assuntos diversos não caracterizados como atividade exclusiva dos ocupantes de cargos efetivos.

Categoria Técnico em Manutenção Predial - serviços de reparos em hidráulica, carpintaria montagem e remanejamento de divisórias, operação de equipamentos de serralheria e carpintaria, montagem de equipamentos elétricos e componentes; emassamento e pintura de paredes, placas, esquadrias, divisórias e moveis.

A programação e a avaliação das atividades será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela empresa a ser contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições das instalações, dos servidores e das pessoas em geral.

A Convenção Coletiva de Trabalho utilizada foi a do Sindicato dos Empregados em Empresas de Prestação de Serviços a Terceiros, Colocação e Administração de Mão-de-Obra, Trabalho Temporário, Leitura de Medidores e Entrega de Avisos do Estado de São Paulo – SINDEEPRES.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES ASEREM CONTRATADAS

Os serviços serão executados mediante a disponibilização pela empresa contratada, conforme a qualificação necessária, o turno/jornada, periodicidade e postos conforme segue:

2 postos de Copeiragem - Qualificação mínima = Nível Fundamental completo

3 postos de Auxiliar Administrativo - Qualificação mínima = Nível Médio completo

6 postos de Assistente de Escritório - Qualificação mínima = Nível Médio completo

1 posto de Técnico em Manutenção Geral - Qualificação mínima = Nível Médio

Total 12 postos

Os serviços serão executados diariamente, cumprindo a jornada semanal de 44 horas.

A quantidade necessária foi definida em documento constante do Processo Administrativo, Instrumento de Formalização da Demanda com base nas necessidades da Superintendência do IPHAN em São Paulo para as quais a prestação deste serviço é imprescindível, considerando a quantidade de demandas dos serviços e os contratos anteriormente celebrados.

Tais quantidades visam suprir as necessidade das Coordenações Técnica (com 04 postos de Assistente de Escritório para as áreas de Engenharia/Arquitetura, Arqueologia e Biblioteca/Arquivo) e Administrativa (com os demais postos) levando-se em consideração os seguintes fatores:

- Área do imóvel = compatível com a contratação de 1 posto de Técnico em Manutenção;

- Serviços de protocolo = quantidade de cidadãos que demandam serviços;

- Serviços de copeiragem = considerando que o posto efetua também pequenas limpezas e arrumações, pelo porte do imóvel torna-se necessária a contratação de pelo menos 2 postos;

- Serviços de apoio às coordenações = para suprir a falta de cargos no quadro de pessoal efetivo da instituição torna-se necessária a contratação de 04 postos de Assistente de Escritório para as áreas de Engenharia/Arquitetura, Arqueologia e Biblioteca/Arquivo (Coordenação Técnica), 2 postos de Assistente de Escritório para atendimento da Superintendência e Coordenação Administrativa e 3 postos de Auxiliar Administrativo para atendimento da Superintendência e Coordenação Administrativa.

Ressalta-se que o Decreto 9.632/98 extinguiu cargo que possuíam as características e atribuições de apoio administrativo, tais como aos que este processo visa contratar.

8. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

Valor (R\$): 909.785,16

O valor estimado mensal é de R\$ 75.815,43 (setenta e cinco mil oitocentos e quinze Reais e quarenta e três centavos), correspondendo a R\$ 909.785,16 (novecentos e nove mil, setecentos e oitenta e cinco Reais e dezesseis centavos) anuais.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Considerando as características dos serviços a serem prestados a licitação será realizada em Grupo único com 4 (quatro) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo os licitantes oferecerem proposta para todos os itens que os compõem.

O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

Em regra, conforme art. 47 da lei 14.133/21, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda de economia de escala.

Ainda a Súmula nº 247 TCU preconiza que: 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 complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de 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.

No entanto o disposto em ambos os regramentos deixa claro que a economicidade deve ser garantida, o que nos leva a crer que o agrupamento de itens em um único grupo será melhor e mais vantajoso, visto que desta forma garante-se maior atratividade e competitividade pela quantidade de postos, ao todo 12 (doze) e por serem regrados por uma única Convenção Coletiva de Trabalho.

No entanto o disposto em ambos os regramentos deixa claro que a economicidade deve ser garantida, o que nos leva a crer que o agrupamento de itens em um único grupo será melhor e mais vantajoso, visto que desta forma garante-se maior atratividade e competitividade pela quantidade de postos, ao todo 12 (doze) e por serem regrados por uma única Convenção Coletiva de Trabalho.

Ainda na mesma seara da economicidade, cabe destacar que o agrupamento gera a realização de apenas 1 (um) Contrato, com apenas 1 (uma) Empresa, demandando um número menor de servidores destinados à fiscalização e acompanhamento do contrato, almejando-se com isso minimizar os riscos e dificuldades da pluralidade de contratos autônomos que podem ser atendido sem uma mesma pretensão contratual.

Instrução Normativa MPDG Nº 5/2017, permite o não parcelamento do objeto que pode ocorrer desde que seja considerado o mercado fornecedor, e que esteja assegurada:

- a) ser técnica e economicamente viável;
- b) que não haverá perda de escala; e
- c) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

Ora é técnica e economicamente viável o agrupamento, a divisão do objeto apenas por itens não implicaria em ampliação da competitividade pelos licitantes, pelo contrário em razão da divisão haveria a contratação de apenas 1 (um), 2 (dois), 3 (três) ou 6 (seis) posto(s) e tampouco em ganhos econômicos, pois os mesmos participariam da licitação em diversos itens isolados, perdendo-se assim economia de escala.

Ademais, o agrupamento em um item único contribui para gerenciamento mais eficiente do contrato, além de propiciar economia de escala. Neste sentido, o agrupamento atende a jurisprudência do TCU, "inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si". (Acórdão 5.260/2011-1ª Câmara). Não há dúvida de que serviços de auxiliar administrativo e assistente de escritório, por exemplo, prestados por postos, possuem a mesma natureza.

O TCU também entendeu a legitimidade da reunião de elementos de mesma característica, quando possa a adjudicação de itens isolados vir a onerar "o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, de sorte que poderia colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração". (Acórdão 5.301/2013-2ª Câmara).

Sustenta a pertinência do agrupamento ora pretendido o voto condutor, em Plenário do TCU, que avaliou certame conduzido pela Superintendência de Administração da Advocacia-Geral da União no Rio de Janeiro, do qual se extrai a afirmativa de que "lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação" e "o aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus contratos de fornecimento. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública". (Acórdão 861/2013-Plenário).

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há neste momento contratações correlatas no órgão.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação tem alinhamento com os Planos Anual e Plurianual por tratar-se de serviços continuados.

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Como benefícios resultantes desta contratação espera-se melhor atender a missão institucional por meio da adequação e otimização da forma conjunta de trabalho, formada por servidores efetivos e terceirizados, permitindo o direcionamento das atividades dos servidores efetivos para as ações finalísticas, promovendo maior agilidade operacional e mais segurança nos serviços de apoio administrativo, contribuindo para o desenvolvimento das atribuições legais e regimentais da instituição e ao alcance dos seus objetivos institucionais.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Elaboração de Edital de Licitação, Mapa de riscos, Termo de Contrato e Publicação dos instrumentos necessários para a realização da contratação.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não foram encontrados impactos ambientais no formato da contratação.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

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

Justificativa da Viabilidade

Com base nas informações levantadas ao longo do estudo preliminar, bem como nos registros dos contratos anteriores, e considerando que os serviços de apoio administrativos e auxiliares, com fornecimento de mão de obra, sempre que necessários, sob regime de empreitada por preço global, para atender às demandas existentes ou que venham a ocorrer nos imóveis da Superintendência do IPHAN em São Paulo é essencial ao apoio à continuidade da prestação dos serviços, a equipe de planejamento considera viável a realização de nova contratação.

16. 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.

RICARDO AUGUSTO DOS SANTOS REIS - Agente de contratação

RONI ROBERTO RODRIGUES - Equipe de Apoio

Assinou eletronicamente em 16/02/2024 às 10:47:43.



Documento assinado eletronicamente por **Roni Roberto Rodrigues, Coordenador Administrativo substituto do IPHAN-SP**, em 19/02/2024, às 14:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Danilo de Barros Nunes, Superintendente do IPHAN-SP**, em 19/02/2024, às 15:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.iphan.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **5104696** e o código CRC **F9F2FDCA**.