Ministério da Cultura
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Superintendência do IPHAN no Estado de Rondônia
Divisão Administrativa do IPHAN-RO

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 01410.000047/2026-51

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de assistente administrativo e de atividades auxiliares, de natureza acessória, instrumental e complementar para atender as necessidades da Superintendência do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional em Rondônia - IPHAN/RO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

	GRUPO RESUMO					
Grupo	**Item**	**Tipo de Serviço**	**Qtde.**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR ANUAL DO POSTO**	**VALOR TOTAL DO POSTO (60 meses)**
01	01	Assistente Administrativo de Nível I	1	R$ 14.734,64	R$ 176.815,68	R$ 884.078,40
	02	Assistente Administrativo de Nível II	3	R$ 12.430,81	R$ 447.509,16	R$ 2.237.545,80
	SUBTOTAL					**R$ 3.121.624,20**
	Item	**Tipo de Serviço**	**Estimativa**		**Valor Mensal**	**Valor Total 60 meses**
	03	Apoio Administrativo - REEMBOLSO CRECHE	11,15%		R$ 296,24	**R$ 17.774,40**
VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS (60 MESES)						**R$ 3.139.398,60**

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

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

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

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

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **05 (cinco) anos** contado da **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. *O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:*

I - *ID PCA no PNCP:* 26474056000171-0-000017/2026*;*

II - *Data de publicação no PNCP:* 06/05/2025*;*

III - *Id do item no PCA: 58 e 59;*

IV - *Classe/Grupo: 911;*

V - *Identificador da Futura Contratação: 343037-24/2026;*

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Deverá ser firmado entre o órgão/entidade e a empresa contratada o Acordo de Nível de Serviço (ANS), a fim de

balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea.

4.1.2. A contratada deve 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.

4.1.3. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção dos profissionais no quadro da empresa.

4.1.4. Os serviços a serem executados não acarretam impacto ambiental, respeitando as premissas estabelecidas pelo Guia Nacional de Contratações sustentáveis.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total da contratação.

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

4.4.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.9.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.9.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.9.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.10. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.14.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.14.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.15.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.15.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.16.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.16.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.16.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

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

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

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

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

Instalação de escritório

4.23. Não se faz necessária a instalação de escritório da empresa em Porto Velho/RO, mas que seja indicado preposto que possa atender ao IPHAN/RO quando necessária a sua presença na unidade.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. **A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**

5.1.1. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada na assinatura do Termo de Contrato, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela Superintendência do IPHAN em Rondônia;

5.1.1.1. Compete ao fiscal setorial da unidade:

I – acompanhar a execução dos serviços no âmbito da unidade;

II – manifestar-se previamente sobre substituições temporárias e definitivas;

III – registrar ocorrências relativas à execução contratual;

IV – avaliar o nível de conformidade dos serviços prestados;

V – subsidiar a aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

VI – comunicar formalmente ao fiscal técnico e ao gestor do contrato quaisquer inconformidades.

5.1.1.2. O atesto da execução dos serviços e a instrução do pagamento deverão considerar os registros e manifestações do fiscal, especialmente para fins de aferição do desempenho e aplicação do IMR.

5.1.2. **Cronograma de realização dos serviços:**

CRONOGRAMA DE INÍCIO DO CONTRATO CONFORME A DISPONIBILIDADE DA UNIDADE	
UNIDADE	**PREVISÃO DE INÍCIO DO CONTRATO**
Superintendência do IPHAN RO	Conforme disponibilização do órgão

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

5.1.4. Fornecer no 1º dia de execução dos serviços, carta de apresentação contendo: nome completo, função, local da prestação de serviço, salário e data de admissão dos empregados colocando a disposição da CONTRATANTE, atualizando sempre que houver alterações;

5.1.5. Após recrutamento e seleção por parte da CONTRATADA, o preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será **conferido** pela CONTRATANTE, no que concerne à qualificação mínima atribuídas a cada cargo no Estudo Técnico Preliminar, Anexo I, deste instrumento.

5.1.5.1. **Após ciência** pela CONTRATANTE o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do

tempo de disponibilidade do funcionário para fins de prestação dos serviços e de faturamento;

5.1.5.2. Manter em seu quadro, pessoal suficiente para garantir a continuidade da execução dos serviços contratados, inclusive nas situações de férias, licenças, faltas ao serviço, demissão e outros afastamentos, admitindo-se a substituição (cobertura) por funcionários de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pelo fiscal, e sem ônus para a CONTRATANTE em caso de experiência superior;

5.1.6. Caso a empresa não cumpra com subitem anterior, com as devidas sanções, o fiscal de contrato poderá autorizar a substituição temporária que não ultrapasse 3 (três) dias de funcionário de cargo superior por funcionário de cargo inferior com glosa na fatura da diferença paga pelos cargos**.**

5.1.7. Remunerar o funcionário substituto (cobertura) com o salário devido do funcionário substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes e previsto contratualmente;

5.1.8. O funcionário que efetuar cobertura deve portar crachá de identificação;

5.1.9. **A substituição definitiva deverá ser solicitada pelo fiscal, mediante registro escrito fundamentado no processo administrativo do contrato, com comunicação ao gestor do contrato, devendo a CONTRATADA efetivar a substituição no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado da solicitação formal; em situações de urgência devidamente caracterizada por escrito, o prazo poderá ser reduzido para até 24 (vinte e quatro) horas, sem prejuízo da posterior instrução processual.**

5.1.10. A CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição (cobertura) de funcionário em casos previstos no subitem anterior, nessa hipótese, realizará glosa na nota fiscal do mês de ocorrência do fato.

5.1.11. Fica vedado o retorno do preposto ou funcionário substituído definitivamente às dependências do CONTRATANTE, para supervisão, cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias;

5.1.12. Manter diariamente, exceto quando manifestada a não necessidade pelo CONTRATANTE, portando crachá de identificação, a quantidade de pessoal alocada, substituindo o funcionário por outro que atenda às mesmas exigências feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

5.1.12.1. Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria, no prazo máximo de 1 (uma) hora, a contar da ciência do afastamento;

5.1.12.2. Gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza, a partir da data de início do período.

5.1.13. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela Superintendência do IPHAN-RO na cidade de Porto Velho/RO, desde que compatíveis com as atribuições específicas de cada posto e com a ocupação CBO 4110-10;

5.1.14. Objetivando um melhor gerenciamento dos serviços prestados, evitando o desperdício de recursos, e buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, não será admitida a subcontratação do objeto do presente Termo de Referência.

5.1.15. A aferição da qualidade da prestação dos serviços e a aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) se dará com base nos registros efetuados pelo fiscal do contrato, devendo o cálculo do pagamento considerar o desempenho verificado na unidade.

5.1.16. As glosas decorrentes do não atingimento das metas de desempenho serão aplicadas de forma individualizada, considerando exclusivamente as ocorrências registradas na unidade de execução correspondente, vedada a compensação automática entre unidades distintas.

5.1.17. Caberá ao fiscal à avaliação da execução local.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços deverão ser prestados junto a Sede do IPHAN/RO, sito a Av. Rafael Vaz e Silva, 3150, Liberdade, Porto Velho, de segunda a sexta feira, das 08h às 18h, e demais especificidades estão descritas no Estudo Técnico Preliminar, Apêndice I deste Termo de Referência.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1. **Posto de Assistente Adminstrativo Nível I**

I - Apoio material e operacional na organização de informações, compilação de dados, formatação documental e preparação de minutas preliminares necessárias à elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Mapas de Riscos, Editais, Termos de Referência (TR), Notas Técnicas, Contratos e Relatórios, permanecendo a análise, validação, aprovação e assinatura sob responsabilidade exclusiva dos servidores efetivos.

II - Apoio técnico-operacional especializado.

III - Organização de informações e elaboração de minutas de documentos preparatórios destinados a subsidiar a atuação dos servidores.

IV - Auxílio às chefias nas atividades acessórias à prática de atos administrativos para assegurar a produtividade dos recursos;

V - Subsídio na elaboração de materiais para eventos;

VI - Realização de estudos e pesquisas para fornecer subsídios aos servidores;

VII - Acompanhamento de indicadores de desempenho e manutenção de base de dados;

VIII - Operação de sistemas em ambiente Windows (Word, Excel, Power Point);

IX - Controle e requisição de material de expediente;

X - Auxílio ao Gabinete e aos Assistentes Administrativos II.

XI - Conhecimento em informática, nas plataformas WINDOWS, WORD, EXCEL, OUTLOOK, EXPLORER, GOOGLE CHROME, MOZILA.

XII - Conhecimentos básicos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal, tais como: SEI, SIAFI, SICAF, SIASG, SCDP, e outros;

XIII - Subsídios na elaboração de minutas de documentos;

XIV - Realizar estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;

XV - Elaborar tabelas, textos, formulários e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os servidores;

XVI - Auxiliar no monitoramento dos indicadores de desempenho;

XVII - Auxiliar no atendimento de demandas;

XVIII - Auxiliar no monitoramento da execução do plano de controles internos e de gestão de riscos;

XIX - Auxiliar a realização levantamentos e pesquisas de dados e informações;

XX - Cuidar para a perfeita organização de seu espaço de trabalho bem como dos processos e documentos sob seus cuidados;

XXI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Epecificidades dos Cargos

5.3.1.1. **Assistente Administrativo I (Nível Superior)**

a) **Descrição Sumária:** Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível avançado necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos.

b) **Qualificação**: Ensino Superior Completo, nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública, Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, com Diploma devidamente reconhecido e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;

c) **Experiência:** no mínimo 02 (dois) anos em atividades similares às descritas neste instrumento, ou afetos a sua área de formação, comprovada por meio de registro da Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público, conselho regional e/ou outro meio legal.

d) **Justificativa:** a experiência solicitada, justifica-se tendo em vista as atividades a serem desempenhadas, o nível de conhecimento exigido e a expertise necessária para a conclusão dos trabalhos.

e) **Conhecimentos:** Preferencialmente conhecimentos avançados ou médios na utilização de recursos de microinformática, tais como: digitação,uso de computadores, uso de sistemas operacionais em ambiente Windows, programas aplicativos de edição de textos, planilhas eletrônicas, banco de dados, e navegadores de Internet, bom conhecimento de Língua Portuguesa e noções de Direito Administrativo. Ter conhecimento básico nas áreas de novas tecnologias como IA (inteligências artificiais), Bizagi Process Modeler, Power BI; conhecimentos em ferramentas Microsoft como Excel,Word, Power Point, Planner entre outras. Conhecimentos básicos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal, tais como: SEI, SIAFI, SICAF, SIASG, SCDP, e outros;

f) **Atitudes:**

I - Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;

II - Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;

III - Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;

IV - Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;

V - Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;

VI - Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;

VII - Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;

VIII - Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

g) Habilidades:

I - Executar os serviços de apoio instrumental e acessórias de média complexidade nas áreas de acompanhamento de contratos, logística, gestão documental, tecnologia da informação, planejamento, projetos, orçamento, comunicação, estratégia, e demais relacionadas ao IPHAN/RO;

II- Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;

III- Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

IV- Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;

V- Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;

VI- Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;

VII- Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;

VIII - Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;

IX - Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

h) Atribuições:

- Apoio material e operacional na organização de informações, compilação de dados, formatação documental e preparação de minutas preliminares necessárias à elaboração de Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Mapas de Riscos, Editais, Termos de Referência (TR), Notas Técnicas, Contratos e Relatórios, permanecendo

a análise, validação, aprovação e assinatura sob responsabilidade exclusiva dos servidores efetivos.

- Apoio técnico-operacional especializado.
- Auxílio às chefias nas atividades acessórias à prática de atos administrativos para assegurar a produtividade dos recursos;
- Subsídio para preparação de material técnico para eventos;
- Realização de estudos e pesquisas para fornecer subsídios aos servidores;
- Acompanhamento de indicadores de desempenho e manutenção de base de dados;
- Operação de sistemas em ambiente Windows (Word, Excel, Power Point);
- Controle e requisição de material de expediente;
- Auxílio ao Gabinete e aos Assistentes Administrativos II.
- Elaboração de minutas de documentos;
- Realizar estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- Elaborar tabelas, textos, relatórios, formulários e planilhas eletrônicas contendo dados que subsidiem os servidores;
- Auxiliar no acompanhamento dos indicadores de desempenho;
- Auxiliar no atendimento de demandas;
- Apoio técnico na proposição de soluções aos problemas encontrados;
- Auxiliar a realização de levantamentos e pesquisas de dados e informações;
- Cuidar para a perfeita organização de seu espaço de trabalho bem como dos processos e documentos sob seus cuidados;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Conhecimento das legislações que regem a administração pública, em pelo menos uma das temáticas listadas abaixo, conforme exigência do setor para a prestação de serviços:
  - Gestão de pessoal;
  - Gestão da despesa pública;
  - Gestão financeira;
  - Gestão de contratos e licitações públicas;
  - Gestão de recursos logísticos;
  - Gestão patrimonial, arquivística e protocolo;
  - Gestão em tecnologia de informação;
  - Gestão de planejamento;
  - Gestão de projetos;
  - Gestão de processos;
  - Gestão de orçamento;
  - Gestão de manutenção;
  - Gestão de riscos;
  - Gestão de comunicação;
  - Gestão estratégica; e
  - Gestão de Políticas Públicas.

5.3.2. **Posto de Assistente Adminstrativo Nível II**

I - Apoio na execução de atividades de planejamento, orçamento, finanças, convênios, contratos, licitações, pessoal e logística;

II - Auxílio na elaboração, transcrição, conferência e formatação de relatórios, planilhas, memorandos e ofícios;

III - Revisão de textos em documentos oficiais;

IV - Organização e manutenção de arquivos físicos e digitais;

V - Acompanhamento e divulgação de atos normativos e matérias de interesse;

VI - Operação e atualização de sistemas (SEI, Comprasnet e Compras Contrato);

VII - Controle de expedição de malotes e documentos internos;

VIII - Numeração, tramitação e controle de documentos variados;

IX - Atendimento de chamados telefônicos, recepção de visitantes e orientação ao público de forma solicita e colaborativa;

X - Manutenção da organização de documentos, correspondências e zelo pela conservação dos equipamentos de trabalho.

XI - Promoção da organização e controle de processos administrativos ligados à Divisão Técnica;

XII - Triagem inicial de pedidos de fiscalização, denúncias e certidões antes do envio aos analistas;

XIII - Organização, catalogação e guarda de acervos técnicos, mapas, projetos e plantas arquitetônicas;

XIV - Digitação de minutas de relatórios, planilhas de monitoramento e correspondências oficiais da área técnica;

XV - Pesquisa em sistemas informatizados de gerenciamento de documentos e constante atualização de bancos de dados patrimoniais;

XVI - Atendimento e filtragem de chamadas telefônicas internas e externas, identificando o interlocutor e transferindo aos ramais técnicos;

XVII - Recebimento, interação e encaminhamento do público externo (pesquisadores, proprietários de imóveis tombados e fornecedores) aos locais desejados;

XVIII - Apoio logístico nos preparativos de reuniões técnicas da divisão e controle de saída de documentos do setor.

Epecificidades dos Cargos

5.3.2.1. **Assistente Administrativo II (Nível Médio)**

a) **Descrição Sumária:** Realizar atividades auxiliares, acessórias e instrumentais de nível intermediário necessárias para a execução dos processos relacionados aos produtos e serviços das unidades da entidade, inclusive por meios eletrônicos.

b) **Qualificação:** Ensino Médio Completo;

c) **Experiência:** mínimo de 1 (um) ano em atividades administrativas similares comprovadas mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, declaração do empregador ou outro meio idôneo.

d) **Atitudes:**

I - Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;

II - Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;

III - Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;

IV - Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;

V - Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;

VI - Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;

VII - Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;

VIII - Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência.

e) Habilidades Necessárias:

IX - Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;

X - Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

XI - Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;

XII - Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;

XIII - Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;

XIV - Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão;

XV - Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas.

f) Atribuições:

- Auxílio na elaboração, transcrição, conferência e formatação de relatórios, planilhas, memorandos e ofícios;
- Revisão de textos em documentos oficiais;
- Organização e manutenção de arquivos físicos e digitais;
- Acompanhamento e divulgação de atos normativos e matérias de interesse;
- Operação e atualização de sistemas (SEI, Comprasnet e Compras Contrato);
- Controle de expedição de malotes e documentos internos;
- Numeração, tramitação e controle de documentos variados;
- Atendimento de chamados telefônicos, recepção de visitantes e orientação ao público de forma solicita e colaborativa;
- Manutenção da organização de documentos, correspondências e zelo pela conservação dos equipamentos de trabalho.
- Promoção da organização e controle de processos administrativos ligados à Divisão Técnica;
- Triagem inicial de pedidos de fiscalização, denúncias e certidões antes do envio aos analistas;
- Organização, catalogação e guarda de acervos técnicos, mapas, projetos e plantas arquitetônicas;
- Digitação de minutas de relatórios, planilhas de monitoramento e correspondências oficiais da área técnica;
- Pesquisa em sistemas informatizados de gerenciamento de documentos e constante atualização de bancos de dados patrimoniais;
- Atendimento e filtragem de chamadas telefônicas internas e externas, identificando o interlocutor e

transferindo aos ramais técnicos;

- Recebimento, interação e encaminhamento do público externo (pesquisadores, proprietários de imóveis tombados e fornecedores) aos locais desejados;
- Apoio logístico nos preparativos de reuniões técnicas da divisão e controle de saída de documentos do setor.
- Auxiliar na organização e no planejamento de viagens;
- Digitar textos e dados e compor correspondências, ofícios, memorandos, quadros, tabelas e trabalhos em geral, utilizando programas de computadores do tipo office;
- Auxiliar na elaboração de correspondências e documentos em geral;
- Utilizar sistemas operacionais e equipamentos necessários aos serviços que estão sendo executados;
- Registrar solicitações de audiências e organizar agenda do responsável pelo setor;
- Controlar, a entrada e saída e arquivamento de documentos do setor, registrando a tramitação no sistema eletrônico de acompanhamento de documentos, bem como fazer triagem de documentos recebidos;
- Obter, indispensavelmente, uma excelente comunicação;
- Auxiliar nas tarefas do setor, principalmente naquilo que lhes for atribuído.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Não se aplica

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.5.1. Os salários dos postos de serviço **não poderão** ser menor do que estabelecido pela Administração conforme descrito neste Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, sob pena de desclassificação da proposta.

5.5.2. Este salário foi apurado utilizando-se a média de contratos mantidos com outros Órgão Públicos, onde foi apurado o salário dos profissionais cujas qualificações e atribuições são equivalente ao solicitado, conforme pode ser verificado nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência;

5.5.3. **benefício de reembolso creche**

5.5.3.1. Reembolso creche, com fundamento no art. 3º, inciso III, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, incluído pelo Decreto nº 12.926, de 13 de abril de 2026, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 13 de abril de 2026.

5.5.3.2. Considerando as orientações constantes da Orientação Normativa nº 45/SEGES (7524122), optou-se por alterar a metodologia de estimativa do reembolso-creche, adotando-se a utilização de planilha auxiliar, conforme previsto em seu item 3. Tal medida tem por objetivo simplificar as atividades de fiscalização contratual e o processo de medição mensal, evitando a duplicidade de registros na planilha de custos e proporcionando maior eficiência na gestão da execução contratual.

5.5.3.3. Considerando as orientações constantes da Orientação Normativa nº 45/SEGES (7523547), optou-se pela metodologia de estimativa do reembolso-creche, adotando-se a utilização de planilha auxiliar, conforme previsto em seu item 3. Tal medida tem por objetivo simplificar as atividades de fiscalização contratual e o processo de medição mensal, evitando a duplicidade de registros na planilha de custos e proporcionando maior eficiência na gestão da execução contratual.

5.5.3.4. Foi adotado o percentual estimativo de incidência de 11,15%, nos termos do Ofício nº 472/2026/CGLOG/DPA-IPHAN (7552511), em observância ao disposto no inciso II do § 1º do art. 6º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026.

5.5.3.5. Em razão da adoção dessa metodologia, o valor referente ao reembolso-creche não integrará a Planilha de Custos e Formação de Preços, devendo ser cadastrado no sistema Compras.gov como item de disputa específico da licitação, em conformidade com a sistemática estabelecida pela Orientação Normativa nº 45/SEGES.

5.5.3.6. A inclusão do reembolso-creche observa os seguintes parâmetros:

a) Beneficiários: trabalhadora ou trabalhador alocado à execução do contrato que possua filho, enteado ou criança sob guarda judicial com até 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade.

b) O valor do Reembolso é de 526,64 (quinhentos e vintes e seis reais e sessenta e quatro centavos) a ser pago ao colaborador. Sobre este valor deve incidir o CITL (Custos Indiretos, Lucro e tributos) que será o valor pago a empresa.

c) No estudo do IPHAN (sei 7552511) foi constatado que apenas 11,15% dos colaboradores possuem filhos dentro da faixa etária necessária para recebimento, resultando em:

REEMBOLSO CRECHE					
MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO					
				Valor (R$)	
Valor do Reembolso conforme Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147/2026				R$	526,64
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro		(%)	Valor (R$)	
A	Custos Indiretos		5,00%	R$	26,34
B	Lucro		3,00%	R$	16,59
C	Tributos				
C.1	Tributos Federais	PIS	1,65%	R$	10,96
C.2		COFINS	7,60%	R$	50,48
C.3	Tibutos Municipais	ISS	5,00%	R$	33,21
TOTAL			14,25%	R$	664,22
QUANTITATIVO DE POSTOS DE TRABALHO				4	
VALOR TOTAL				R$	2.656,86
ESTIMATIVA MENSAL			11,15%	R$	296,24

5.5.3.7. OPERACIONALIZAÇÃO DO REEMBOLSO-CRECHE

5.5.4. A CONTRATADA obriga-se a dispor e manter atualizada, em relação a cada trabalhadora ou trabalhador beneficiário, a documentação exigida pelos arts. 7º e 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026, conforme se trate de benefício fundado no Decreto nº 12.174, de 2024, ou em convenção coletiva, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa.

5.5.5. A CONTRATADA registrará e manterá atualizadas, no sistema Contratos.gov.br, as informações relativas aos trabalhadores beneficiários e respectivos dependentes, na forma do art. 9º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026, produzindo o registro os efeitos de ativação do benefício. Enquanto não disponibilizada a evolução do sistema de que trata o art. 23 da mesma Instrução Normativa, o registro será realizado pela fiscalização administrativa a partir da documentação remetida pela CONTRATADA.

5.5.6. Como condição de ativação do benefício, o empregado firmará perante a CONTRATADA declaração acerca da eventual percepção de benefício da mesma natureza, por outra fonte, pública ou privada, em nome do mesmo dependente. A CONTRATADA arquivará o documento e, no prazo fixado pela fiscalização, remeter-lhe-á cópia, juntamente com os demais elementos exigidos para a habilitação do dependente. A declaração será atualizada anualmente ou a cada alteração de estado civil ou de guarda.

5.5.7. A CONTRATADA apresentará mensalmente à fiscalização administrativa os relatórios previstos no art. 13 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026, inclusive o relatório mensal extraído do sistema Contratos.gov.br.

5.5.8. A fiscalização do contrato verificará, semestralmente, por amostragem, a regularidade, veracidade e consistência das informações prestadas, abrangendo, por beneficiário, ao menos um documento comprobatório por semestre, nos termos do art. 16, §§ 1º a 3º, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026.

5.5.9. A insuficiência ou irregularidade da documentação comprobatória, não sanada no prazo fixado pela fiscalização, ensejará a glosa dos valores ainda não quitados e a restituição dos valores já pagos, nos termos do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026.

5.5.10. A CONTRATADA declara ciência de que o pagamento do reembolso-creche ao trabalhador beneficiário que apresentar a documentação exigida é devido independentemente do efetivo recebimento do valor pelo CONTRATANTE no mês de referência, quando houver atraso no repasse.

5.5.11. As partes observarão, no tratamento dos dados pessoais dos trabalhadores e dos dependentes, inclusive menores, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, assegurando a minimização da coleta, a vinculação à finalidade específica de ativação, comprovação e fiscalização do benefício, e a segurança das bases de dados do sistema Contratos.gov.br e dos autos do processo.

5.5.12. Percentual de incidência adotado na planilha de custos: 11,15% (onze vírgula quinze por cento).

5.5.13. Em observância à **Orientação SEGES nº 46**, o percentual referente ao custo de **Aviso Prévio Trabalhado**, inicialmente considerado na planilha de custos e formação de preços em **1,94%**, será automaticamente reduzido para **0,83% a partir do 13º (décimo terceiro) mês de execução contratual**, relativamente aos postos de trabalho em que não ocorrer desligamento de empregados alocados na execução do contrato.

5.5.13.1. A Administração promoverá a adequação dos valores contratuais decorrentes dessa alteração, mediante apostilamento ou outro instrumento legalmente cabível, observado o disposto na legislação vigente e nos normativos aplicáveis às contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

5.5.13.2. A contratada obriga-se a refletir tal alteração em suas planilhas de custos, vedada a manutenção do percentual de 1,94% após o período indicado para os postos sem substituição ou desligamento, sob pena de glosa dos valores pagos indevidamente.

5.5.14. **Vale-refeição/alimentação**

5.5.14.1. Os valores referentes a benefícios de alimentação do trabalhador (ex.: vale-refeição, vale alimentação, cesta básica) **deverão ser, no mínimo,** iguais ao estabelecido pela convenção mencionada neste documento.

5.5.14.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração (Planilha Referencial - Colic como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, e para fins de repactuação.

5.5.15. **Vale Transporte**

5.5.15.1. A contratada deverá assegurar que os valores concedidos a título de auxílio-transporte sejam suficientes para custear integralmente o deslocamento residência–trabalho–residência dos empregados alocados na execução contratual, nos termos do art. 107 do Decreto nº 10.854/2021, inclusive quando o deslocamento envolver a utilização de mais de um meio de transporte, observando-se que os valores constantes da planilha de custos referenciais possuem caráter meramente estimativo, não afastando o cumprimento integral das obrigações trabalhistas de responsabilidade da contratada.

> Art. 107. O vale-transporte constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para a utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.
> Parágrafo único. Entende-se como deslocamento **a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário, por um ou mais meios de transporte, entre a sua residência e o local de trabalho.**

5.5.16. **Registro de ponto**

5.5.17. O controle e o acompanhamento da carga horária da prestação de serviço autorizada serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, cabendo exclusivamente a ela o suprimento e a substituição de profissionais nas ocorrências de faltas, férias, licença médica, interrupção no cumprimento da carga horária ou de alguma solicitação, devolução de profissionais etc., independentemente dos motivos.

5.5.18. A CONTRATADA controlará os limites das jornadas de trabalho de seus empregados, registrando entrada, saída e intervalo de almoço e descanso através de folha manual ou Registro Eletrônico.

5.5.19. O IPHAN não pagará por horas extras. A realização de horas extras e o pagamento de adicionais só será possível se previstos e estimados originariamente no instrumento convocatório.

5.6. **Uniformes**

5.6.1. Fornecer crachá de identificação para todos os postos de serviço conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Quantidade	Quantidade no ano

1	Crachá de identificação do funcionário, com cordão, nome e foto. (01 a cada 12 meses)	01	01

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Convenção coletiva de trabalho utilizada pela Administração

5.8. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que fora utilizada as seguintes convenção coletiva de trabalho pela Administração:

5.8.1. CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2025/2025: NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: RO000003/2025; DATA DE REGISTRO NO MTE:21/01/2025.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

6.7. O preposto deverá comparecer no IPHAN/RO, na cidade de Porto Velho, onde o contrato será executado em horário e dia combinado com a Fiscalização do contrato, ou a qualquer dia, se assim solicitado pela Contratante ou se a Contratada assim decidir a fim de fiscalizar e ministrar orientação necessária aos executantes dos serviços, bem como tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos funcionários.

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

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

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

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

6.16.2. 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.

6.16.3. 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.

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

6.16.5. 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.

6.16.6. 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.

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

6.16.8. 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.

6.16.9. 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).

6.16.10. Os serviços a serem executados serão acompanhados por servidor indicado para atuar como fiscal do contrato, o qual deverá observar a obrigatoriedade de elaborar, mensalmente, relatório de acompanhamento, constando as possíveis ocorrências relativas ao descumprimento de cláusulas contratuais, subsidiando o aceite, o atesto e a efetivação do pagamento observando o disposto em contrato, nas leis, regulamentos, decretos e instruções normativas pertinentes;

6.16.11. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscal designado;

6.16.12. Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados;

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

6.17. 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.

6.18. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. A designação de fiscal setorial para cada unidade em que os serviços sejam prestados deverá ocorrer previamente ao início da execução dos serviços naquela unidade, nos termos do art. 40, inciso IV e §1º, da IN SEGES/MP nº 5/2017.

6.19. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.20. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.21. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.22. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.23. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.24. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.25. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.26. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.26.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.26.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.26.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.26.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.27. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao fiscal setorial da unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, o fiscal setorial registrará a ocorrência e informará ao fiscal técnico do contrato e ao preposto da empresa sobre a compensação pretendida, a previsão da data de ausência e o controle de horas a compensar, com registro no processo administrativo do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.28. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.29. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.29.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.29.2. se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

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

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

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

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

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

6.35.1.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

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

6.35.1.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

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

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

6.35.1.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

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

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

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

6.35.1.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e

6.35.1.3.6. Documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

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

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

6.35.1.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.35.1.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.35.1.4.4 . Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.34. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.35. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.36. 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.

6.37. 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.

6.38. 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.

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

6.40. 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.

6.41. 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.

6.42. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.43. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.44. 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.

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

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

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

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

6.49. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

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

6.51. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.52. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.53. 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.

6.54. 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.

6.55. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.55.1. Diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.55.2. Necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.56. As compensações de jornada limitam-se:

6.56.1. À jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.56.2. Ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.57. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

Gestor do Contrato

6.58. Cabe ao gestor do contrato:

6.58.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.58.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.58.3. Acompanhar 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.

6.58.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.58.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.58.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.58.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.58.8. Receber e dar encaminhamento imediato:

6.58.8.1. Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.58.8.2. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo

trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.59. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

7.2. Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre a Contratante e a Contratada são:

DOCUMENTO	FUNÇÃO	EMISSOR	DESTINATÁRIO	PERIODICIDADE
Carta/Oficio	Informações diversas	Contratante/Contratada	Contratante/Contratada	Sempre que necessário
E-mail	Informações diversas	Contratante/Contratada	Contratante/Contratada	Sempre que necessário
Ata de Reunião	Informações diversas	Contratante/Contratada	Contratante/Contratada	Sempre que necessário

7.3. A forma de medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, será conforme as seguintes diretrizes:

7.4. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo Anexo deste Termo de Referência.

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

7.5.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

7.6.1. unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;

7.6.2. produtividade de referência ou critérios de qualidade para a execução contratual.

7.6.3. indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa.

7.7. 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:

7.7.1. não produziu os resultados acordados;

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

7.8. Durante o período de vigência contratual, e também em caso de renovação contratual, a regra de ajuste e a pontuação acumulável poderão ser revisadas e reajustadas nas seguintes condições, conforme Acórdão 717 /2010 – TCU – Plenário:

7.8.1. Seja tecnicamente justificada;

7.8.2. Não implique acréscimo ou redução do valor contratual do serviço além dos limites de 25% permitidos pela Lei 14.133/21;

7.8.3. Não configure descaracterização do objeto licitado.

Mecanismo de cálculo

7.9. O número de ocorrências será apurado por unidade de execução, refletindo o percentual de atingimento da meta (%) de cada unidade, com aplicação de glosa proporcional ao desempenho verificado.

7.10. Em regra, a frequência de aferição e avaliação dos níveis de serviço será mensal, devendo a Contratada elaborar relatório gerencial de serviços, apresentando-o ao Contratante até o 5° (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metas das técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual. O conteúdo detalhado e a forma do relatório gerencial serão definidos pelas partes.

7.11. Os primeiros 90 (noventa) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização, durante o qual a Contratada deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários no dimensionamento e qualificação da equipe, bem como nos procedimentos adotados e demais aspectos da prestação dos serviços, de modo a assegurar o alcance das metas estabelecidas. Para as prorrogações da vigência contratual não haverá novo período de estabilização.

7.12. Cabe ao Fiscal Técnico do Contrato, decidir pela não aplicação dos ajustes no pagamento, desde que a motivação seja devidamente explicitada e comprovada no momento de apuração dos indicadores.

7.13. Os valores referentes a redutores e penalidades, que por ventura venham a ser aplicadas, serão deduzidos na fatura do mês corrente à apuração. A pontuação para o ajuste de pagamento será apurada com base nas regras definidas nas tabelas contidas nesta seção.

7.14. A aplicação de ajuste/redução do pagamento incidirá sobre o valor total da fatura mensal, sem prejuízo à aplicação das demais sanções contratuais cabíveis; como a rescisão contratual pelo reiterado não cumprimento do nível mínimo de serviços.

7.15. Os eventos imprevistos poderão ser considerados pelo Contratante na apuração dos indicadores de medição de resultados, desde que suas justificativas sejam válidas e que não resultem em exclusão de responsabilidades da Contratada.

Do recebimento

7.16. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo,

mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.16.1. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.17. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.18. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.19. O fiscal setorial de cada unidade realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo, relativamente aos postos de trabalho alocados em sua respectiva unidade, comunicando ao fiscal administrativo e ao gestor do contrato.

7.20. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período final do mês

7.21. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.21.1. 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;

7.21.2. 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

7.26. 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.

7.27. 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.

7.28. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) 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:

7.28.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

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

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

7.31. 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

7.32. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.33. 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

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

I - o prazo de validade;

II - a data da emissão;

III - os dados do contrato e do órgão contratante;

IV - o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e

V - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.36. 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.

7.37. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.37.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.37.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.38. 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.

7.39. 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.

7.40. 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.

7.41. 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

7.42. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.47. 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.

Repactuação

7.48. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.49. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.49.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.49.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.50. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.50.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.51. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.52. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.53. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.54. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.55. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo,

convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.55.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.55.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.56. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.56.1. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.56.1.1. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.56.2. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.57. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento [indicar o índice a ser adotado], com base na seguinte fórmula:

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.58. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.59. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.60. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.61. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.62. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.63. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.64. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.65. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.66. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.67. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.68. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.69. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta dias), contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.70. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.71. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.72. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.73. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.74. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de

preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.75. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.75.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.76. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

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

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

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

7.77. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada

7.78. 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.

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

7.80. 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.

7.81. 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.

7.82. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.83. 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:

7.83.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.83.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.83.3. Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.85. 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.

7.86. 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.

7.87. 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.

7.88. 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.

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

7.90. 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.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,50% (meio por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,07% (sete centésimos por cento) a 2 % (dois por cento) do valor da contratação.

8.2.4.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,50% (meio por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.2.4.9. No caso de contratos continuados, com entrega de parcelas do objeto em periodicidade mensal, os percentuais de multa das alíneas **"a"** e **"b"** serão aplicadas **sobre o valor da parcela inadimplida**, em observância aos princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, modo de disputa aberto e fechado, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de Execução

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

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários, conforme modelo de planilha de Custos elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade;

9.4. Para o objeto o critério de aceitabilidade de preços será: **O valor estimado aceitável pela Administração conforme tabela do subitem 1.1 deste Termo de Referência**

9.4.1. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, **somente serão aceitas**, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, **valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração** para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada em pesquisa de preços em outros Órgãos Públicos e iniciativa privada.

a) salário-base , no valor conforme tabela abaixo:

DESCRIÇÃO	CBO	SALÁRIO (R$)
Assistente Administrativo - Nível I	4110-10	**R$ 5.974,16**
Assistente Administrativo - Nível II	4110-10	**R$ 4.985,03**

9.4.2. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.4.3. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.4.4. Os valores orçados pela Administração constam no Estudo Técnico Preliminar.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

administradores;

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

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

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

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

9.14. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.24. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.26. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
	Passivo Circulante

9.27. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.27.1. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.28. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de

inabilitação;

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

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

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

9.32. **Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo** conforme modelo constante do Anexo VII-E da IN Seges 5/2017**, 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 interessado, observados os seguintes requisitos:**

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

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

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

Qualificação Técnica

9.34. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.34.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.35. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

9.36. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.36.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.36.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços compatíveis com o objeto licitado, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.36.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados (art. 67, § 2º, da Lei n. 14.133/2021). Serão consideradas parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto:

I - prestação de serviços continuados de assistente administrativo com dedicação exclusiva de mão de obra;

II - execução de atividades de gestão documental, controle, tramitação e organização de processos administrativos em meio físico ou eletrônico;

III - assistente administrativo relacionado às atividades de planejamento, orçamento, contratos, licitações, logística, atendimento ao público e elaboração de documentos administrativos.

9.36.1.3. A comprovação deverá demonstrar a execução de quantitativo correspondente a, no mínimo, 50% do objeto licitado, equivalente à gestão e disponibilização de pelo menos 2 (dois) postos de trabalho administrativos ou quantitativo superior.

9.36.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.36.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

9.41. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.42. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.43. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A estimativa orçamentária para a contratação dos serviços, para o período de 60 (sessenta) meses perfaz o montante de **R$ 3.139.398,60 (três milhões cento e trinta e nove mil trezentos e noventa e oito reais sessenta centavos**), correspondendo ao valor mensal de **R$ 52.323,31 (cinquenta e dois mil trezentos e vinte e três reais e trinta e um centavos)**.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Programa: 0032 - Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo

Ação: 2000 - Administração da Unidade

PTRES: 226045

ND: 33.90.37

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. ANEXOS.

13.1. São anexos deste Termo de Referência:

13.1.1. Anexo I - INN05 - Estudo Técnico Preliminar da Contratação (7944679);

13.1.2. Anexo II- INN05 - Instrumento Medição Resultado (IMR) (7946817);

13.1.3. Anexo III- Planilha Referencial - Colic (7947682)

Lucimara Gonçalves de Rezende
Chefe da Divisão Administrativa

Cleiciane Aaiane Noleto da Silva
Superintendente Substituta do IPHAN-RO
Autoridade Competente

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: MAI/2026

Documento assinado eletronicamente por **Lucimara Goncalves De Rezende**, **Chefe da Divisão Administrativa do IPHAN-RO**, em 23/10/2026, às 11:18, 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 **Cleiciane Aiane Noleto da Silva**, **Superintendente substituta do IPHAN-RO**, em 23/10/2026, às 14:07, 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 **7970359** e o código CRC **D7E579FC**.