

ESP-FUND. PE. ANCHI - CTO.PTA.RADIO TV.EDUC.

Termo de Referência 229/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
229/2026	121101-ESP-FUND. PE. ANCHI - CTO.PTA.RADIO TV. EDUC.	ALINE LUCCHESI BERNARDES AZEVEDO	25/09/2026 16:50 (v 0.15)
Status	DISPONIBILIZADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	389/2026	Terceirização mão de obra

1. Definição do objeto

1.DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Prestação de serviços de terceirização de mão de obra administrativa, técnica e operacional para o Solar Fábio Prado, pertencente à Fundação Padre Anchieta – Centro Paulista de Rádio e TV Educativas, localizado na Avenida Brigadeiro Faria Lima, nº 2705 – Jardim Paulistano – São Paulo /SP – CEP 01452-001, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

1.2. Através do procedimento Licitação nos moldes da Lei nº 14.133/2021, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.3. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

CARGO	QUANTIDADES	Salário	Salário Total
ANALISTA DE EVENTOS	1	R\$ 5.549,54	R\$ 5.549,54
ANALISTA ADMINISTRATIVO	1	R\$ 6.029,35	R\$ 6.029,35
ASSISTENTE EDUCATIVO	1	R\$ 3.112,73	R\$ 3.112,73
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	1	R\$ 2.061,21	R\$ 2.061,21

COORDENADOR DE PRESERVAÇÃO	1	R\$ 9.433,24	R\$ 9.433,24
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	1	R\$ 7.306,56	R\$ 7.306,56
OFICIAL DE PRESERVAÇÃO	3	R\$ 2.928,76	R\$ 8.786,28
ORIENTADOR DE PÚBLICO	1	R\$ 2.100,49	R\$ 2.100,49
SUPERVISOR DE PRESERVAÇÃO	2	R\$ 5.439,11	R\$ 10.878,22

A. ANALISTA DE EVENTOS:

Efetuar as atividades de atendimento a clientes interessados em realizar eventos no local, tanto no atendimento por telefone, e-mail como também pessoalmente; Realizar visitas técnicas no espaço com clientes e fornecedores realizadores do evento apresentar a infraestrutura disponível e dirimir dúvidas sobre as possibilidades e respectivos critérios e procedimentos de utilização; Acompanhar a agenda de programação e mantê-la atualizada na rede para consulta de todas as áreas; Auxiliar na venda de cessão onerosa do espaço, realizando as reservas e o fechamento. Preparar toda a documentação para locação do espaço e submeter à aprovação da Coordenação; Preparar, submeter às assinaturas e arquivar todos os documentos na pasta de eventos; Acompanhar a entrega do espaço ao cliente realizador do evento; Acompanhar a montagem do evento na íntegra fiscalizando o espaço de acordo com as regras do Solar Fábio Prado; Fazer vistoria pós-evento (no dia seguinte à entrega do espaço); Realizar cotações de preços com fornecedores externos e acionar os prestadores de serviços internos para os eventos privados ou próprios; Providenciar os pagamentos aos fornecedores contratados, efetuar previsão de valores junto ao Núcleo Administrativo Financeiro e apresentar os respectivos recibos e comprovantes, em caso de eventos próprios do Solar Fábio Prado; Realizar as tarefas administrativas do departamento, como protocolos, digitalizações; planilhas de controle, cartas, correios e etc. Orientar e manter atualizada as questões referentes a equipe terceirizada, sempre que necessário. Zelar e manter em dia o material do departamento de eventos.

B. ANALISTA ADMINISTRATIVO:

Planejar, organizar e controlar os processos do Solar Fábio Prado, apoiando as áreas Administrativas e de Preservação a fim de otimizar a eficiência e produtividade. Elaborar relatórios, gerenciar documentos e contratos, controlar orçamentos, analisar e aprimorar métodos administrativos, e garantir o cumprimento de regulamentos. Desenvolver e aprimorar o planejamento organizacional, controlar fluxos de trabalho e organizar documentos e arquivos. Gestão de materiais incluindo a solicitação e controle de compras, gestão de estoques e acompanhamento de contas a pagar e receber. Contratar e gerenciar fornecedores, controlando despesas e o cumprimento de contratos. Garantir que as atividades da empresa estejam em conformidade com as normativas e regulamentos internos e externos.

C. ASSISTENTE EDUCATIVO:

Planejar estratégias de visitação de grupos. Agendamento para o programa de visitação e eventos culturais. Contatar escolas e instituições com plano de ação por segmentos diferenciados. Organizar e atualizar mailing por segmentos. Contatar escolas e instituições para confirmação e envio de formulário de agendamento e texto da exposição. Participação nas reuniões pedagógicas para planejamento geral e avaliação do trabalho. Visita às escolas para acompanhamento das parcerias. Acompanhamento da logística de transporte dos visitantes agendados.

D. AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO:

Auxiliar no correto cumprimento do cronograma de trabalho e tarefas administrativas; Produzir textos e conteúdo para releases, folder mensal, convites, catálogos e outros materiais, seguindo os padrões estabelecidos pela instituição; Realizar atividades inerentes à assessoria de imprensa, como contato com os jornalistas, filtragem de mailings, envio de press kits, organização e arquivo de clippings, relatórios, entre outras funções; Administrar o mailing do Solar Fábio Prado; inserir, retirar e pesquisar dados e informações, com base em solicitações geradas por apões de relacionamento, bem como imprimir etiquetas para material de divulgação conforme natureza do evento ou ação de relacionamento; Enviar boletins e convites eletrônicos de acordo com planilha de envios e calendário a partir da liberação do texto pela direção, bem como distribuir as informações no Solar Fábio Prado; Enviar por e-mail, baseando-se em critérios pré-definidos, as informações pertinentes às diversas áreas; Efetuar as atividades de manutenção e suporte técnico da página do Solar Fábio Prado, enviar dados e informações e acompanhar a execução das ações técnicas e de conteúdo solicitadas pela coordenação da área e pela diretoria; Atualizar o site a partir da liberação de texto pela direção, incluindo elaboração de texto e inclusão de imagens; Divulgar o museu nas redes sociais; Divulgar os eventos da instituição e prestar informações atualizadas sobre a programação e serviços do Solar Fábio Prado; Revisar os textos elaborados para divulgar as atividades, uniformizando padrões de formato e linguagem; Traduzir textos para outros idiomas; Participar da abertura de exposições e outros eventos do Solar Fábio Prado em escala de rodízio; Realizar tarefas administrativo-financeiras de acordo com a orientação da coordenação da área; Auxiliar no estabelecimento e controle da agenda da gerência da área; Realizar coberturas fotográficas e em vídeo caso se faça necessário.

E. COORDENADOR DE PRESERVAÇÃO:

Zelar pela segurança própria, da sua equipe, dos colaboradores, terceiros e visitantes.

Executar as manutenções corretivas, preventivas e preditivas respeitando cronogramas pré-estabelecidos. Coordenar e supervisionar sua equipe na execução de montagem e desmontagem de exposições e eventos, baseando-se em informações e estabelecidas.

Coordenar e supervisionar sua equipe para execução dos serviços de manutenção predial (Alvenaria e Pintura), como reboque de paredes, reposição de azulejos e pisos, retoque de pinturas em geral com aplicação adequada de tintas ou texturas, utilizando ferramentas e procedimentos específicos.

Coordenar e supervisionar sua equipe para a execução de atividades de manutenção de marcenaria, como: substituição e ajustes de portas e batentes, dobradiças e ferragens, telhas, reparos de forros, pisos, assoalhos e montagens expositivas esporádicas, respeitando cronogramas pré-estabelecidos e utilizando ferramentas e procedimentos específicos.

Coordenar e supervisionar sua equipe para execução da manutenção dos sistemas hidráulicos, fiscalizando e reportando suas condições gerais e específicas, antecipando danos, infiltrações e vazamentos. Realizar limpezas periódicas com reparos e substituições integrais ou parciais de estruturas como: bombas, torneiras, registros, boias, sifões, drenos, válvulas de descarga, encanamentos em geral, escoamento pluvial, calhas, caixas de passagem, caixas de gordura e de

caixas d'água; utilizando-se de ferramentas e procedimentos específicos, eventualmente interagindo com prestadores de serviço contratados.

Coordenar e supervisionar sua equipe para execução de atividades de manutenção elétrica, fiscalizando e reportando as condições gerais e específicas das instalações, antecipando danos, detectando perdas de carga e riscos envolvendo: revisão semanal, limpeza de luminárias e equipamentos, instalação e substituição de reatores, de lâmpadas, tomadas, interruptores, fiação elétrica e resistências, através da utilização de equipamentos, ferramentas e procedimentos específicos.

Coordenar e supervisionar sua equipe na movimentação de móveis do acervo, Peças expositivas, baseando-se em definições pré-estabelecidas.

Coordenar sua equipe para realização de atividades diárias de jardinagem como limpeza do jardim, poda de plantas e árvores, corte de grama, plantio de mudas de plantas, sob orientação, através da utilização de ferramentas e procedimentos específicos.

Coordenar a compra de ferramentas e equipamentos necessários, supervisionando a guarda e indicando necessidade de reposições e supervisionar as condições das que já foram adquiridos.

Coordenar as empresas terceiras que realizam serviços no setor da manutenção.

Coordenar e supervisionar as empresas terceiras de limpeza, portaria, vigilância, TI e telefonia; bem como os funcionários orientadores de público, além de sua própria equipe, garantindo o desempenho das respectivas atividades dentro das normas de segurança do trabalho.

Realizar, conforme orientação, a fiscalização e controle sobre as empresas parceiras que operam dentro do Solar Fábio Prado, garantindo a conformidade de suas atividades em relação à integridade do espaço institucional, como o restaurante, incluindo inspeções de avaliação em suas instalações.

Supervisionar e controlar empresas prestadoras de serviço para coleta de resíduos orgânicos, recicláveis e do jardim.

Elaborar relatórios periódicos conforme cronograma da área, documentando e fornecendo dados sobre processos e procedimentos.

Deve obter comprovada experiência em intervenções, restauro e projetos de conservação em imóveis e patrimônios tomabados pelos órgãos de proteção (IPHAN, CONDEPHAAT ou municipais).

F. COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO:

Coordenar, desenvolver, planejar, implementar e manter ações e estratégias de comunicação, atuando com base na missão e valores do Solar Fábio Prado, bem como zelar pela sua imagem institucional e pela ampla divulgação das programações.

Acompanhar a assessoria de imprensa institucional, responsável pela produção de releases, divulgação do espaço e gestão de crises, assim como todo o trabalho da equipe de comunicação do museu.

Atuar apoiando em ações em rede propostas por essa e seguindo as suas determinações. Coordenar, acompanhar e aprovar o desenvolvimento e elaboração de peças de comunicação (textos e materiais gráficos), assim como verificar a exatidão e coerência dos mesmos.

Acompanhar e orientar a estruturação e atualização do conteúdo das redes sociais do Solar Fábio Prado.

Pesquisar e propor novas mídias e formas e ações de comunicação.

Atuar junto aos fornecedores terceirizados, tais como gráficas e correio, prezando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos e pela qualidade dos materiais produzidos e dos serviços prestados.

Acompanhar e orientar as atividades de manutenção e ações de melhoria do mailing do Solar Fábio Prado, bem como o envio e distribuição de peças de comunicação por e-mail e correio.

G. OFICIAL DE PRESERVAÇÃO:

Zelar pela segurança própria, dos colaboradores, terceiros e visitantes. Participar da montagem e desmontagem de exposições e eventos do Solar Fábio Prado, baseando-se em informações e definições pré-definidas. Executar serviços de manutenção predial (Alvenaria e Pintura), como reboque de paredes, reposição de azulejos e pisos, retoque de pinturas, aplicação de tintas ou texturas, utilizando ferramentas específicas. Executar atividades de manutenção de marcenaria, como: substituição e ajustes de portas e batentes, dobradiças, telhas, reparos de forros, pisos, assoalhos e etc., utilizando ferramentas específicas. Executar atividades de manutenção hidráulica, como: troca de torneiras, registros, boias, sifão de pia, reparos de válvulas, bem como limpar caixa d'água, refazer encanamentos, reparar vazamentos e reparar calhas, utilizando — se de ferramentas específicas. Executar atividades de manutenção elétrica, envolvendo: instalação / substituição de reatores, tomadas, interruptores, fiação elétrica, lâmpadas e resistências, através da utilização de equipamentos e ferramentas específicas. Executar, sob orientação, a movimentação dos móveis do acervo, baseando-se em definições pré-estabelecidas. Executar diariamente as atividades de jardinagem como limpeza do jardim, poda de plantas e árvores, atividades de corte de grama, plantio de mudas de plantas, sob orientação, através da utilização de ferramentas específicas. Efetuar outras atividades correlatas a critério da sua liderança. Zelar pelas ferramentas e equipamentos.

H. ORIENTADOR DE PÚBLICO:

Atender e orientar o público visitante, cumprindo e fazendo cumprir as normas e procedimentos operacionais e de segurança pré-definidos. Prestar informações gerais ao público sobre o Solar Fabio Prado envolvendo: locais internos, atividades, calendários de exposições e eventos entre outros. Efetuar outras atividades correlatas a função a critério de sua liderança.

I. SUPERVISOR DE PRESERVAÇÃO:

Zelar pela segurança própria, da sua equipe, dos colaboradores, terceiros e visitantes. Participar da montagem e desmontagem de exposições e eventos, baseando-se em informar ações e definições pré-definidas. Executar e distribuir para sua equipe serviços de manutenção predial (Alvenaria e Pintura), como reboque de paredes, reposição de azulejos e pisos, retoque de pinturas aplicação de tintas ou texturas, utilizando ferramentas específicas. Executar e distribuir para sua equipe atividades de manutenção de marcenaria, como: substituição e ajustes de portas e batentes: dobradiças, telhas, reparos de forros, pisos, assoamos e etc., utilizando ferramentas específicas. Executar e distribuir para sua equipe atividades de manutenção hidráulica, como: troca de torneiras, registros, boias, sifão de pia, reparos de válvulas, bem como, limpar caixa d'água, refazer encanamentos, reparar vazamentos e reparar calhas, utilizando-se de ferramentas específicas. Executar e distribuir para sua equipe atividades de manutenção elétrica: envolvendo: instalação substituição de reatores, tomadas, interruptores, fiação elétrica, lâmpadas e resistências, através da utilização de equipamentos e ferramentas específicas. Executar e distribuir para sua equipe sob orientação, a movimentação dos

móveis do acervo, baseando-se em definições pré-estabelecidas. Executar e distribuir para sua equipe diariamente as atividades de Jardinagem como limpeza do jardim, poda de plantas e árvores, atividades de corte de plantio de mudas de plantas, sob orientação, através da utilização de ferramentas específicas, efetuar e distribuir para sua equipe todas as outras atividades correlatas a critério da sua liderança. Zelar e inspecionar as ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. O prazo de vigência do contrato será de 1 (um) ano contado a partir de 01 DE JANEIRO DE 2027.

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

1.7. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

1.8. Estabelecer critérios rigorosos a fim de recrutar e selecionar os profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços, com vistas ao perfeito desempenho das atividades do objeto do contrato. Os colaboradores devem possuir conhecimentos teóricos e práticos afetos à categoria profissional e aos requisitos básicos estabelecidos neste Termo de Referência;

1.8.1. Apresentar nada consta dos setores de distribuição dos foros criminais dos Estados que tenham residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual, para todos os empregados que serão vinculados à prestação dos serviços;

1.8.2. Apresentar, ao Gestor do Contrato antes do início da execução quadro nominativo de todo contingente de empregados destinados a prestar os serviços contratados, com os nomes e os números do CPF, Carteira Profissional e identificação da conta-salário;

1.8.3. Assumir, com exclusividade, as obrigações pecuniárias, trabalhistas e previdenciárias advindas da prestação dos serviços;

1.8.4. Apresentar mensalmente “relatório de recursos empregados”, contendo nome completo de todos os empregados, função exercida, dias e locais efetivamente trabalhados, jornada trabalhada, férias, licenças, faltas, e demais ocorrências peculiares de vínculo trabalhista;

1.8.5. Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção, treinamento e subordinação trabalhista dos recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste contrato. Deve ainda proceder a observância das Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;

1.8.6. Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios, a ampla ação fiscalizadora do CONTRATANTE, atendendo prontamente às exigências que lhe forem solicitadas, inclusive referentes à apresentação de documentos comprobatórios da execução do contrato e os relacionados ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;

1.8.7 Comunicar ao CONTRATANTE qualquer impedimento que interfira no andamento dos serviços;

1.8.8. Cumprir e fazer com que seus trabalhadores cumpram as normas de higiene e segurança do trabalho, normas disciplinares e demais regulamentos do

CONTRATANTE e dos locais de prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas que tiverem contato no local de execução dos serviços;

1.8.9. Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa, inclusive de empregados que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito, força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a sua ocorrência, e serão avaliadas pelo CONTRATANTE. Eventuais valores devidos pela CONTRATADA à

CONTRATANTE poderão ser descontados de pagamentos pendentes ou vincendos;

1.8.10. Manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária:

A) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal;

B) Certidão Negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, relativa a contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e a inscrições em Dívida Ativa do Instituto

Nacional de Seguridade Social, emitida pela Secretaria da Receita Federal;

C) Certidão Conjunta Negativa (ou positiva, com efeitos de negativa) de Débitos

Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida conjuntamente pela

Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, sendo este último datado dos últimos 180 dias, desde que outro prazo não esteja estipulado neste documento;

D) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de

Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do

FGTS – CRF.

E) Certidão Negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Débitos

1.8.11. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás necessários à execução dos serviços;

1.8.12. Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre as suas atividades e/ou sobre a execução do objeto do presente contrato, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas aos serviços prestados;

1.8.13. Realizar regularmente os exames de saúde dos seus empregados, na forma da lei, assim como arcar com todas as despesas decorrentes de transporte, alimentação, crachá, uniforme, inclusive seguro de vida contra o risco de acidentes de trabalho e outras especificadas nas normas coletivas;

a. A CONTRATADA deverá contratar sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados para a prestação dos serviços, com as condições a seguir: ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; estar quite com as obrigações eleitorais; estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino; ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições;

b. A CONTRATADA deverá manter matriz, filial ou escritório em São Paulo/SP ou adjacências, durante toda a vigência do Contrato, com condições adequadas para gerenciar a prestação dos serviços e fornecer, em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato, endereço da matriz, filial ou escritório, bem como número de telefone comercial fixo, móvel, fax e endereço eletrônico (e-mail), devendo atualizar todos os dados sempre que houver alteração;

1.8.14. Pagar os salários e encargos sociais até os respectivos vencimentos ante sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços contratados, inclusive, exemplificativamente, indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, demissões, vales transporte e ou (facultativo ao contratado) vale combustível, àqueles que solicitarem e comprovarem seu uso, obrigando-se ao fiel e integral cumprimento das legislações trabalhista e previdenciária, não sendo admissível atrasar pagamentos sob o argumento de eventual atraso no pagamento deste contrato, e tampouco invocar a corresponsabilidade do CONTRATANTE para tentar eximir-se destas obrigações;

1.8.15. Comprovar mensalmente o cumprimento de todas as obrigações devidas aos empregados vinculados ao presente contrato, sob pena de, em caso de recusa ou falta de exibição dos mesmos, ser susinado o pagamento de quaisquer faturas que lhes forem devidas até que seja cumprida esta exigência, e ainda sujeitando a CONTRATADA à aplicação das penalidades mais severas previstas neste contrato;

1.8.16. Compor estrutura de trabalho e alocar recursos humanos e materiais adequados para o atendimento pleno dos serviços, de modo que não ocorra interrupção nos mesmos, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, falta ao serviço, licença - médica, demissão de empregados ou qualquer outra situação de afastamento de empregados;

1.8.17. Apresentar ao CONTRATANTE a relação dos empregados que irão gozar férias, no prazo de até trinta dias úteis antes da data prevista para o início de seu gozo e apresentar o comprovante do pagamento das férias devidas aos empregados, no prazo de até um dia útil, antes da data prevista para o início de seu gozo;

1.8.18. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

1.8.19. Acatar as orientações do Gestor do Contrato, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

1.8.20. Indenizar o CONTRATANTE, por eventual condenação decorrente de

AÇÃO TRABALHISTA, proposta por seus empregados ou qualquer outra pessoa alocada na prestação dos serviços objeto deste contrato, ainda que expirada a vigência do contrato.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Faz-se necessária à contratação de empresa especializada em Prestação de serviços de terceirização de mão de obra administrativa, técnica e operacional, uma vez que a Fundação Padre Anchieta não dispõe de recursos humanos suficientes ou, até mesmo, não dispõem no Quadro de Pessoal Efetivo para a execução dessas atividades que são necessárias para o bom desempenho das atividades de responsabilidades do Solar Fábio Prado.

2.2. É uma necessidade continuada para o bom funcionamento do Solar Fábio Prado, sendo recomendada sua execução indireta, por ser mais conveniente e econômica, o que se soma ao fato de a Administração Pública não possuir estrutura suficiente para esse fim. A opção pela contratação destes serviços, objetiva além da sua melhor qualidade, reduzir os riscos de demandas judiciais e fomentar a evolução qualitativa das atividades desempenhadas. A motivação para contratar surge para satisfazer as necessidades demandadas do Solar Fábio Prado que necessite de terceirização de mão de obra administrativa, técnica e operacional para o desenvolvimento de suas atividades.

2.3. O benefício direto, com a contratação, será em relação a maior presteza na execução das atividades em questão, pois haverá pessoas treinadas e com experiência devida na execução das

referidas atividades. Quanto ao benefício indireto será a diminuição do tempo de resposta de questões rotineiras, porém importantes para os desfechos dos trabalhos desenvolvidos no Solar Fábio Prado, pois haverá apoio e celeridade na execução das tarefas.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A CONTRATADA deverá fornecer pessoa, em quantidades e especialidades relacionadas neste termo de referência, para atuar nas áreas fim do Solar Fábio Prado.

4.2. A jornada de trabalho dos empregados da CONTRATADA serão definidas pela CONTRATANTE, respeitados os limites legais da CLT e da Convenção Coletiva da categoria correspondente, que fixará os horários de início e término do expediente, bem como os intervalos para refeições.

4.3. Nenhum empregado na execução do presente contrato poderá receber salário base inferior ao estipulado no Quadro Proposto.

4.4. A comprovação da experiência profissional, quando exigida para a prestação de serviços de cada categoria, dar-se-á por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou, ainda, de declaração original em papel timbrado, constando CNPJ e endereço completo da(s) pessoa(s) jurídica(s), onde os serviços foram prestados, com a descrição sucinta das atividades desenvolvidas.

4.5. A CONTRATADA deverá oferecer aos empregados, além do salário nominal, os seguintes benefícios:

- Vale refeição no valor de R\$ 38,11 (trinta e oito reais e onze centavos) por dia de trabalho e sem participação do colaborador. Com reajuste anual pelo IPCA.
- Vale alimentação no valor de R\$ 174,10 (cento e setenta e quatro reais e dez centavos) por mês de trabalho e sem participação do colaborador. Com reajuste anual pelo IPCA.
- Vale transporte conforme previsto em Lei;
- Plano de saúde e odontológico, opcional com coparticipação: funcionário paga 35% do valor do plano oferecido e paga 100% quando é dependente;
- Prêmio de Boa Permanência será devido aos empregados elegíveis que completarem 01 (um) mês de efetivo serviço sem cometer falta justificada ou injustificada, no valor de R\$ 110,00 (cento e dez

reais), que será pago no cartão de Vale Alimentação no mês subsequente ao período apurado, na mesma data da disponibilização do benefício alimentação.

4.6. Os valores dos benefícios oferecidos aos empregados contratados pela CONTRATADA não devem compor o valor percentual, já que serão repassados à empresa CONTRATADA. A empresa CONTRATADA não poderá cobrar nenhuma taxa operacional por este serviço à CONTRATANTE.

4.7. O pagamento dos empregados da CONTRATADA deverá ser efetuado até quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço.

4.8. A CONTRATADA, consoante exigência estipulada em contrato, deverá atentar para a observância das exigências legais trabalhistas com relação aos respectivos empregados contratados, tais como: elaboração e recolhimento da assinatura do contrato pelo empregado contratado, com as devidas anotações na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), pagamento em dia do salário estipulado, jornada de trabalho semanal, fornecimento de benefícios descritos, recolhimento de contribuição previdenciária junto ao INSS — Instituto Nacional do Seguro Social, fornecimento de crachás de identificação para todos os empregados (crachá individualizado, com fotografia recente, com o nome e com a função do empregado e com a logomarca da empresa CONTRATADA);

4.9. Efetuar em dia, e na forma da lei, o pagamento dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, do seguro de acidentes de trabalho, do FGTS e fiscais, apresentando a Fundação Padre Anchieta, mensalmente, no dia 25 de cada mês, impreterivelmente, juntamente com a nota fiscal dos serviços, a partir do segundo mês de vigência deste contrato, cópia da folha de pagamento do pessoal engajado nos serviços ora contratados, bem como dos comprovantes dos pagamentos de todos os encargos supra referidos, ficando assegurado à FPA, na hipótese de recusa ou falta de exibição de tais comprovantes, o direito de sustar quaisquer pagamentos à CONTRATADA, até que a mesma cumpra aquela obrigação;

4.10. Elaborar a folha de pagamento dos empregados contratados, as guias de recolhimento, retendo e recolhendo o imposto de renda na fonte, quando devido, além de atender as demais formalidades previstas na lei;

4.11. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados;

4.12. Responsabilizar-se pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela FPA.

4.13. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do Solar Fábio Prado ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços objeto desta Licitação, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.

4.14. Solucionar eventuais problemas pertinentes ou relacionados à execução do objeto da contratação, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o FPA, desde que de responsabilidade da licitante vencedora;

4.15. Responder por todas as obrigações sociais, fiscais, previdenciárias e trabalhistas e outras que incidam ou venham a incidir sobre este contrato, bem como sobre os serviços contratados com terceiros e sobre os contratos de trabalho que mantiver com seus empregados incluídas as relativas a acidentes de trabalho.

4.16. Responder ainda, civilmente, pelos atos praticados por seus empregados e prepostos, quando da execução dos serviços objeto deste instrumento: suportando os ônus decorrentes de quaisquer danos materiais e morais, por danos causados a bens e pessoas, sem prejuízo do direito de regresso;

4.17. A CONTRATADA será responsável pela seleção, contratação e gestão administrativa de pessoa' para a execução dos serviços constantes neste Termo de Referência.

4.18. As fases iniciais da seleção, contratação, gestão e administração de pessoal deverão ser executadas em ambiente da CONTRATADA, sendo que todos os procedimentos pertinentes e etapas deverão ser devidamente documentados;

4.19. Após o termino das etapas do processo de seleção de responsabilidade da CONTRATADA, serão apresentados ao gestor do contrato indicado pela CONTRATANTE todos os candidatos previamente selecionados pela CONTRATADA, a fim de serem submetidos à entrevista, conforme cronograma que será previamente apresentado pela CONTRATANTE;

4.20. A CONTRATADA deverá ser responsável pelas despesas com a realização dos exames admissionais, demissionais, periódicos, mudança de função, retorno a trabalho e por toda a documentação legal envolvida (PCMSO e PPRA).

4.21. A CONTRATADA deverá realizar a gestão da força de trabalho para suprir os afastamentos regulares (exemplo: férias), as ausências injustificadas; o absenteísmo (afastamentos por motivos de saúde), a rotatividade de funcionários (demissões e desligamentos), as datas especiais (natal, ano novo, carnaval e feriados);

4.22. A CONTRATADA deverá ser responsável pelos custos com rescisão dos empregados;

4.23. No valor a ser pago à CONTRATADA estão incluídas todas as despesas com material e mão de obra, transportes, alimentação, ferramentas, equipamentos auxiliares, seguros, taxas, impostos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e encargos sociais e quaisquer outros necessários à perfeita execução do objeto contratado.

4.24. A empresa deverá ter um profissional administrativo (gestor) para realizar o gerenciamento da conta, manutenção das demandas diárias e assuntos diversos pertinentes.

4.25. A empresa deverá realizar o controle de entrada e saída dos funcionários, conforme legislação pertinente e sistema eletrônico;

4.26. FILIAÇÃO E REGULARIDADE SINDICAL

4.26.1 A CONTRATADA declara, para todos os fins de direito, estar devidamente inscrita e filiada a um Sindicato Trabalhista de acordo com sua atividade social.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O início dos serviços prestados será dia 01 de Janeiro de 2027.

5.2 O regime de contratação será CLT.

5.3. Os colaboradores deverão receber suporte com questões de Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

5.4. É obrigatório o fornecimento de uniforme para os cargos operacionais e de preservação. O empregador tem o direito de determinar o padrão de vestimenta e incluir logomarcas. Sendo definidos:

- a. Gratuidade: É proibido descontar o valor do uniforme ou sua reposição por desgaste natural do salário do funcionário.
- b. Quantidade: Devem ser fornecidas peças suficientes para o uso diário e higienização (geralmente entre 3 a 5 kits dependendo da função).
- c. Exceções: Em caso de perda, roubo ou dano por mau uso comprovado pelo funcionário, o desconto é permitido se houver previsão em acordo ou convenção coletiva.

5.5. É obrigatório o fornecimento de EPI com função exclusiva de proteger o trabalhador contra riscos à saúde e segurança. As regras da Norma Regulamentadora nº 6 (NR-6) exigem que a empresa:

- a. Forneça gratuitamente: Todos os itens necessários para a atividade específica (ex: botas, óculos de proteção, protetor auricular, luvas).
- b. Certificado de Aprovação (CA): Todos os EPIs devem estar válidos e aprovados pelo Ministério do Trabalho.
- c. Treinamento e Fiscalização: A empresa deve orientar o funcionário sobre o uso e exigir que ele utilize o equipamento.
- d. Substituição: A troca deve ser imediata em caso de desgaste, dano ou extravio.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. A FPA poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

- **Fiscalização**

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

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

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

- **Gestor do Contrato**

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Prazo de pagamento

7.2.1. O pagamento será efetuado conforme fundamentos da FPA descritos abaixo:

- Pagamento será no dia 25 do mês subsequente à prestação do serviço

7.3. Forma de pagamento

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

7.3.2. Será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável:

- 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.

7.3.3. 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.

8. Critérios de seleção do fornecedor

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de Processo de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRONICO, com adoção do critério de julgamento MENOR PREÇO por ITEM e aplicação do SISTEMA de REGISTRO DE PREÇO.

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

- **Habilitação jurídica**

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

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

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

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

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

- **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Qualificação Econômico-Financeira**

8.16. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, UASG 121101 Termo de Referência 392/2025

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

- **Qualificação Técnica**

8.18. A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços;

8.19. Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstre(m) que a empresa prestou serviços correspondentes a 50% (cinquenta por cento) das atividades que compõem o objeto desta licitação.

8.20. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

8.21. A proponente deverá apresentar "Certificado de Visita Técnica", conforme o modelo constante do Anexo I.

8.22. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais para a execução do objeto da contratação, permitindo aos interessados verificarem localmente as informações que julgarem necessárias para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

8.23. Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada por e-mail (compras@tvcultura.com.br) e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período das 10 às 16 horas.

8.24. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

8.25. As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços deverão ser previamente informadas e autorizadas pela Administração.

8.26. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): ,01

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O Custo estimado total da contratação será informado no aviso de contratação.

Valor (R\$):

10. Adequação orçamentária

10.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação referida não está prevista no Plano de Contratações Anual 2027, pois o órgão requisitante dispensa essa obrigatoriedade para o ano base.

10.2. Ressalta-se que a presente contratação se encontra prevista apenas no controle orçamentário da área requisitante.

11. Responsáveis

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

ALINE LUCCHESI BERNARDES AZEVEDO

Coordenadora Administrativa



Assinou eletronicamente em 25/09/2026 às 16:50:49.