



MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI
Coordenação de Comunicação e Extensão
Coordenação de Museologia

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de pessoa jurídica para realização de serviços de atendimento ao público (bilheteria, recepção e agente de portaria) em ações museais do Parque Zoológico e Campus de pesquisa do Museu Paraense Emílio Goeldi/MCTIC conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO 01 - Extroversão Museológica						
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE/ POSTOS ESTIMADO	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO ACEITÁVEL (MENSAL)	VALOR MÁXIMO TOTAL ACEITÁVEL (MENSAL)	VALOR MÁXIMO TOTAL ACEITÁVEL (PARA 12 MESES)
01	AGENTE DE BILHETERIA	UN	02	R\$ 3.645,48	R\$ 7.290,96	R\$ 87.491,52
02	AGENTE DE PORTARIA - Exposições	UN	02	R\$ 3.645,48	R\$ 7.290,96	R\$ 87.491,52
03	RECEPCIONISTA PARA ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM EVENTOS E EXPOSIÇÃO - NÍVEL MÉDIO	UN	07	R\$ 4.062,23	R\$ 28.435,61	R\$ 341.227,32
04	RECEPCIONISTA PARA ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM EVENTOS E EXPOSIÇÃO NÍVEL SUPERIOR BILÍNGUE	UN	01	R\$ 8.379,11	R\$ 8.379,11	R\$ 100.549,32
TOTAL DO GRUPO			12		51.396,64	R\$ 616.759,68

GRUPO 02 - Controle de Acesso						
ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE/ POSTOS ESTIMADO	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO ACEITÁVEL (MENSAL)	VALOR MÁXIMO TOTAL ACEITÁVEL (MENSAL)	VALOR MÁXIMO TOTAL ACEITÁVEL (PARA 12 MESES)
05	AGENTE DE PORTARIA - Controle Acesso	UN	01	R\$ 3.436,93	R\$ 3.436,93	R\$ 41.243,16
06	RECEPCIONISTA PARA ATENDIMENTO AO PÚBLICO EM PORTARIA – NÍVEL MÉDIO	UN	02	R\$ 3.816,44	R\$ 7.632,88	R\$ 91.594,56
TOTAL DO GRUPO			03		R\$ 10.690,30	R\$ 132.837,72

GRUPO	VALOR MÁXIMO TOTAL ACEITÁVEL (PARA 12 MESES)
GRUPO 01 - Extroversão Museológica	R\$ 616.759,68
GRUPO 02 - Controle de Acesso	R\$ 132.837,72

TOTAL	R\$ 749.597,40
--------------	----------------

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum nos termos do parágrafo único, do Art. 1º, da lei 10.520, de 2002., c/c Art. 4º do decreto nº 5.450/2005

1.3 A presente contratação adotará como regime de execução a *Empreitada por Preço Global*.

1.4 O serviço se caracteriza como contínuo pois é essencial para dar suporte, de forma qualificada e regular às atividades bilheteria, recepcionistas e agentes de portaria no trato com o público visitante do parque e campus de pesquisa, quais sejam: orientando e direcionando os visitantes, prestando as informações necessárias, bem como zelar pelo patrimônio, controlar entrada e saída de visitantes; informar sobre as atividades da Instituição, conforme especificados no item 4 deste Termo de Referência.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.6 A presente contratação utiliza como base a Convenção Coletiva de Trabalho SEAC/SINELPA PA000112/2018, firmada em 20/03/2018 e Aditivo PA000047/2019, firmada em 07/02/2019, vigente de 01/01/2019 a 31/12/2019.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Museu Paraense Emílio Goeldi (MPEG) não possui em seu quadro funcional pessoal voltado para atendimento ao público em seus espaços expositivos, bilheteria e portarias, demandando, portanto a contratação essencial desses serviços, eles poderão ser terceirizados em conformidade com a instrução normativa MPOG nº. 05 de 26 de maio de 2017 e suas alterações. Garantindo dessa forma a qualidade e eficiência de suas ações de comunicação à Sociedade. A contratação de tais serviços objetiva dar suporte, de forma qualificada e continuada às atividades que demandam atenção, responsabilidade e competência para o melhor desempenho da instituição para com o público, quais sejam: recepcionar, orientar e direcionar visitantes prestando as informações necessárias quanto exposições, zelar pelo patrimônio, controle e venda de ingressos, controlar entrada e saída de visitantes; informar sobre as atividades da Instituição, conforme especificados no item 4 deste Termo de Referência.

2.2. O Parque Zoológico recebe anualmente, um público de aproximadamente 228.000 visitantes e vem buscando difundir de forma lúdica o conhecimento gerado pelas pesquisas científicas. Com base no quantitativo de locais relacionados as ações de atendimento ao público visitante do Museu Paraense Emílio Goeldi, bem como, número de visitantes e tamanho do local foi elaborado a tabela por grupo, com quantidade máxima estimada visando a contratação do serviço.

2.3. Assim para melhor embasar a justificativa recorreremos ao Estudo Técnico Preliminar e Análise de Risco (SEI nº 3982937).

2.4 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos lei nº 8.691 de 28 de julho de 1993 (Conforme documento SEI nº 4349431)

2.5 O contrato N° 94/2014, o qual tem como objeto a contratação dos referidos serviços terá sua **vigência encerrada em 25/10/2019**, dessa forma o MPEG necessita assegurar a continuidade no atendimento aos serviços de bilheteria, agente de portaria, recepcionista de nível superior bilíngue e recepcionista de nível médio. Estes serviços são imprescindíveis e necessários para a funcionalidade das ações museológicas de comunicação e pesquisa que requererem mão de obra contínua e especializada.

2.6 Os serviços são, como mencionado, eminentemente acessórios, e não ligados diretamente à atividade fim do MPEG, conforme termos do Portaria nº 5.160, de 14 de novembro de 2016, da Instrução Normativa nº 5 do MPOG e da Lei 8.666/93, devem ser, preferencialmente, terceirizados, além do supracitado, os serviços em questão atendem a atividades de suporte para as quais inexistente a previsão de cargos específicos no MPEG.

2.7 O posto de serviço agente de bilheteria desenvolverá atividades relacionadas a vendas de ingressos do parque zoológico, bem como distribuição de gratuidades as pessoas conforme previsões legais, prestando conta do faturamento de caixa e de quantitativo de público. Além de fornecer informações referentes as ações museais relacionadas ao Museu Paraense Emílio Goeldi.

2.8 O posto de serviço agente de portaria será utilizado para melhor receber e orientar o público que chega ao parque zoológico a fim de evitar entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; orientando e encaminhando-as para os lugares desejados de visitação pública.

2.9 Recepcionista para atendimento ao público em eventos e exposição - nível médio desenvolverá ações nos espaços expositivos do Parque Zoobotânico e locais e eventos onde a instituição se fizer presente.

2.10 Recepcionista para atendimento ao público em eventos e exposição nível superior bilíngue desenvolverá ações nos espaços expositivos do Parque Zoobotânico e locais e eventos onde a instituição se fizer presente, atendendo preferencialmente os turistas estrangeiros.

2.11 Recepcionista para atendimento ao público em portaria – nível médio será utilizada nas recepções físicas, nas entradas do Parque Zoobotânico e do Campus de Pesquisa para atendimento de orientações administrativas, ou seja, identificando e direcionando as pessoas quer seja fisicamente ou via telefone para as coordenações, serviços e eventos institucionais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo, conforme detalhado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de bilheteria, recepção e agente de portaria para o melhor atendimento do público visitante do MPEG quer seja turistas, comunidades (escolas, igrejas, universidades, etc.) visitantes locais, fornecedores, alunos, professores, representantes de instituições, etc. se faz necessário a contratação de serviço de apoio as ações museais, de comunicação e pesquisa do Museu Paraense Emílio Goeldi/MCTIC permitindo assim, a Instituição a concentração de esforços nas atividades de planejamento, pesquisa e desenvolvimento técnico-científico nos âmbitos de suas finalidades.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1 Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada;

4.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1 A natureza do serviço é de prestação continuada.

5.1.2 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, nos termos do art. 30 da Lei nº 8.666/93.

5.1.2.1 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

5.1.2.1.1 Comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade do ano ser ininterrupto.

5.1.2.2 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

5.1.2.2.1 Entende-se por concomitante os serviços executados dentro do mesmo mês. A empresa deverá apresentar as documentações que comprovem a concomitância.

5.1.3 A contratada deve utilizar, preferencialmente, mão de obra local para a execução dos serviços;

5.1.3.1 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Instrução Normativa nº 5/2017 – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

5.1.3.2 Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

5.1.4 Não possuir durante toda a vigência do contrato, inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004;

5.1.5 Os serviços deverão ser iniciados no dia 26 de outubro de 2019. E ter duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

5.2 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

5.2.1

CÓDIGO CBO	OCUPAÇÃO
4211-15	Agente de bilheteria
5174-15	Agente de Portaria
4221-05	- Recepcionista para Atendimento ao público em exposições e eventos nível médio - Recepcionista para atendimento ao público em portaria
4221-05	Recepcionista para Atendimento ao público em exposições e eventos nível superior bilíngue

5.3 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

ATIVIDADE OU SERVIÇO	CÓDIGO CBO	OCUPAÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> Vender bilhetes e ingressos no Parque Zoobotânico do MPEG; Controle de público que por direito possui gratuidade na entrada do parque; Prestar informações ao público, tais como horários, preços, gratuidades, locais, promoções e eventos etc. Preencher formulários e relatórios. 	4211-15	Agente de bilheteria ¹
<ul style="list-style-type: none"> Controlar fluxo de pessoas, orientando e encaminhando-as para os lugares expositivos desejados; Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de seu local de trabalho, prevenir perdas, evitar entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. 	5174-15	Agente de Portaria ¹
<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, informar e encaminhar visitantes em portarias, salas expositivas, auditórios, estandes e outros locais destinados à visitação pública, dando esclarecimento sobre as exposições e demais eventos promovidos pelo MPEG e sobre suas unidades físicas, áreas de visitação, horários de funcionamento, telefones, endereço e demais serviços prestados pela instituição Participar dos treinamentos promovidos pela Coordenação de Museologia, sobre assuntos relacionados às atividades desenvolvidas (exposições científicas); Manter-se a par das rotinas de atendimento ao público e de suas eventuais alterações, adaptando-se às necessidades que se fizerem presentes; Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção; 	4221-05	Recepcionista para Atendimento ao público em exposições e eventos nível médio ²

<ul style="list-style-type: none"> • Controlar o acesso à área expositiva. • Preservar e preparar o local de trabalho, o que, nos caso de exposições e eventos, pode incluir ativar recursos expositivos (vídeos, TVs, iluminação, etc), verificar equipamentos de trabalho, equipamentos de segurança e conservação; • Atender chamadas telefônicas, fornecendo informações sobre as unidades físicas, eventos, áreas de visitação, horários de funcionamento, telefones, endereço e serviços disponíveis na instituição; • Alertar visitantes sobre as normas de visitação e informar a localização de dispositivos de segurança (extintores de incêndio, saídas de emergência e outros), quando necessário; • Realizar a contagem de público nos espaços expositivos. • Colher assinatura dos visitantes nos livros de visitas; • Atuar como recepcionista caixa em postos de venda de livros e <i>souvenirs</i> - frutos de pesquisa que integram exposições institucionais, quando necessário; • Informar imediatamente a Coordenação de Museologia sobre qualquer ocorrência em seu ambiente de trabalho; • Emitir nota fiscal, quando necessário. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Prestar serviços de atendimento aos visitantes estrangeiros; • Atuar em função polivalente, ou seja, exercendo, além das atribuições da ocupação de atendimento ao público, outras que “extrapolam os limites da ocupação específica”, conforme normatiza a NBR 15035 (ABNT), que estabelece os resultados esperados e as competências mínimas para esta função; • Assegurar a satisfação do visitante, antecipando-se às expectativas dele, aproximando-se sem a necessidade de ser chamada; • Participar dos treinamentos promovidos pela Coordenação de Museologia, sobre assuntos relacionados às atividades desenvolvidas (exposições científicas); • Pesquisar a opinião sobre serviços e produtos; • Receber reclamações e providenciar soluções; • Cuidar da área de recepção, operando organização e conservação; • Pesquisar a satisfação do visitante; • Observar anormalidades que apontem para um possível problema; • Recepcionar visitante especial, que pode incluir visitante recomendado (VIP), visitante que fala outro idioma ou visitante com necessidade especial; • Atuar como <i>concièrge</i>, informando sobre meios de acesso, condições de segurança, custo e horário de serviços, atrações turísticas, compras, lazer e turismo; • Sugerir outros serviços da instituição; • Apoiar a gestão, orientando outros funcionários a assegurar a continuidade das ações iniciadas nos turnos anteriores; • Participar das ações de implantação dos programas de qualidade; • Viabilizar a organização e conservação das instalações do estabelecimento; • Preencher mapa de controle de resultados e sugerir solução para melhoria do desempenho; • Despedir-se do visitante de modo a encorajar sua fidelidade ao estabelecimento. 	<p>4221-05 ABNT NBR 15035:2004</p>	<p>Recepcionista para Atendimento ao público em exposições e eventos nível superior bilíngue³</p>

<ul style="list-style-type: none"> • a) Receber de forma educada e prestativa aos usuários que se dirigirem às dependências do Parque Zoobotânico, e Campus de Pesquisa, fornecendo informações precisas e objetivas; • b) Observar as normas específicas para as diversas áreas de acesso e orientar os visitantes sobre as mesmas; • c) Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências administrativas e área de uso público do MPEG; • d) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção; • e) Comunicar imediatamente ao responsável designado pela CONTRATANTE, para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias; • f) Operar computador relativamente aos conhecimentos básicos de digitação de textos; • g) Prestar informações ao telefone sobre assuntos relacionados ao MPEG. 	4221-05	Recepcionista para atendimento ao público em portaria ⁴
--	---------	--

¹ Profissional com ensino médio completo que tenha experiência de até 06 (seis) meses comprovada em atividades de atendimento ao público em geral

² Profissional com ensino médio completo, que tenha experiência de até 06 (seis) meses comprovada em atividades de atendimento ao público, como, por exemplo, eventos expositivos, recepção de seminários, workshop e simpósios.

³ Profissional bilíngue preferencialmente com curso de formação superior na área de turismo, museologia ou pedagogia.

⁴ Profissional com ensino médio completo que tenha experiência de até 06 (seis) meses comprovada em atividades de atendimento ao público em geral.

6.2 A execução dos serviços está prevista para ser iniciada na segunda quinzena de outubro de 2019 após assinatura do Termo de Contrato, na forma que segue:

6.2.1 Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser executados pela CONTRATADA nos seguintes endereços obedecendo ao disposto na IN SLTI/MPOG n.º. 05/17 e suas alterações posteriores, bem como demais normas legais e regulamentares pertinentes.

- Campus de Pesquisa do Museu Paraense Emilio Goeldi, localizado Avenida Perimetral da Ciência, n.º. 1901, Bairro da Terra Firme, Belém-PA;
- Parque Zoobotânico do Museu Paraense Emilio Goeldi, localizado na Avenida Magalhães Barata, 376, Bairro de São Brás, Belém, Pará;
- Eventualmente em exposições itinerantes na região metropolitana de Belém, Pará (ex: feiras e outros eventos com as despesas de deslocamento e alimentação sob a responsabilidade da Contratada).

6.2.2 Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados observando os horários de funcionamento das atividades administrativas do órgão, de funcionamento do Parque Zoobotânico do MPEG, das exposições itinerantes e, excepcionalmente, em horários extraordinários, sem a necessidade de cotação de horas extras. Caso o horário de expediente do MCTIC/MPEG seja alterado por determinação legal, os horários deverão ser adequados ao novo horário. Os serviços deverão seguir os critérios conforme tabela abaixo especificada:

ITEM	SERVIÇOS	EXPEDIENTE
01	Agente de bilheteria - Extroversão Museológica.	Terça feira a domingo inclusive feriados, no horário de 09h às 17h, de acordo com a jornada normal de trabalho estipulada em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho segundo a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, onde a CONTRATADA deverá estabelecer regime de escala para seus funcionários e substitutos, a fim de assegurar 01 (um) dia de repouso semanal remunerado a eles, e de tal forma, a cumprir a jornada de 44 horas semanais sem acarretar em hora extra à CONTRATANTE;
02	Agente de portaria - Extroversão Museológica	
03	Recepcionista nível médio - Extroversão Museológica.	
04	Recepcionista nível superior	

	bílingue - Extroversão Museológica.	de trabalho estipulada em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho segundo a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, a cumprir a jornada de 44 horas semanais sem acarretar em hora extra à CONTRATANTE. OBS: A contratada deve assegurar um domingo ao mês como dia de repouso remunerado, não necessitando encaminhar substituto.
05	Agente de portaria - Controle de Acesso.	Segunda a sexta feira de 08h às 17h, de acordo com a jornada normal de trabalho estipulada em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho segundo a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, a cumprir a jornada de 40 horas semanais sem acarretar em hora extra à CONTRATANTE.
06	Recepcionista nível médio - Controle de Acesso.	

6.3 Para melhor atender às necessidades dos serviços, o MPEG, devido a sua característica diferenciada de Parque Zoológico, Museu e Instituição de Pesquisa Científica, poderá, a seu exclusivo critério, interesse e conveniência, alterar o local de trabalho e horário do serviço em questão, obedecidas às disposições da legislação trabalhista, ficando estabelecido que os serviços possam ser prestados em outros períodos e locais, inclusive em finais de semana, intercalando-se o intervalo para refeição de 1 (uma) hora, exceto para os regimes de plantão.

6.3.1 Se for necessário, e a critério do MPEG, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, obedecidos às disposições da legislação trabalhista, desde que seja comunicada com antecedência mínima de vinte e quatro horas, para que sejam adotadas as devidas providências.

6.3.2 Os empregados terceirizados eventualmente passarão por treinamentos junto à curadores de coleções e a Coordenação de Museologia, neste caso de necessidade extraordinária poderá ser requisitado a disponibilização de substituto para assumir o posto do empregado durante sua ausência. Nestes casos a empresa contratada deverá emitir fatura em separado com a demonstração dos serviços extraordinários efetivamente prestados.

Parágrafo Primeiro. A elaboração de escala é de responsabilidade da CONTRATADA devendo ter a anuência da CONTRATANTE com antecedência mínima de dez dias antes ao da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, considerando o calendário previamente fornecido pela Contratante ao início de cada ano, podendo esta solicitar mudança na escala de acordo com seus interesses.

Parágrafo Segundo. Cabe ao CONTRATANTE aprovar os profissionais contratados ou solicitar a substituição dos profissionais que, eventualmente, apresentarem desempenho insuficiente ou inadequado, ou causarem danos ao patrimônio ou a terceiros no exercício de suas funções. A solicitação deverá ser comunicada por escrito à CONTRATADA.

Parágrafo Terceiro. A CONTRATADA deverá disponibilizar um contato telefônico (celular ou fixo) em regime de **24 x 7** (vinte quatro horas por dia e sete dias por semana) com DDD 91, para o seu corpo técnico, para que esta seja acionada em situações de emergências com os mesmos (caso de saúde, acidentes de trabalho, falta de pessoal), situação em que deverá providenciar, no **prazo de até duas horas**, a substituição do profissional.

Parágrafo Quarto. Quando da execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, caberá ao CONTRATANTE emitir, sob solicitação dos profissionais interessados, atestado comprobatório da frequência nos dias, horas e locais referentes ao exercício laboral, devendo o documento ser-lhes entregue na forma impressa, constando as assinaturas do fiscal do contrato e do preposto da CONTRATADA.

6.4 A metodologia de avaliação da execução dos serviços, será:

6.4.1 Jornada de trabalho adotada será de até 44h (quarenta e quatro) horas semanais;

6.4.2 Fica vedada a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

6.4.3 Os serviços serão executados por profissionais capacitados que desenvolverão as tarefas conforme discriminadas neste Termo de Referência;

6.4.4 O CONTRATANTE não é responsável e não efetuará pagamento de remuneração de horas extras ou horário noturno, nem se responsabilizará por custo de deslocamento para execução dos serviços previstos neste Termo de Referência. Cabe a CONTRATADA gerenciar a forma como se incumbirá das obrigações contratuais, custos e das demandas de serviço;

6.4.5 É de total responsabilidade da CONTRATADA as despesas de transporte e alimentação de seus empregados para executar os serviços solicitados pelo CONTRATANTE, sendo vedado a este o fornecimento de benefícios à mão de obra terceirizada, tais como vale-transporte, vale-refeição e reembolso de despesas.

6.4.6 Produtividade de referência, conforme quadro abaixo:

Item	Serviço	Quantitativo físico do	Local onde o serviço será	Rotinas de execução dos	Qualificação da mão-de-obra	Relação do material
------	---------	------------------------	---------------------------	-------------------------	-----------------------------	---------------------

		serviço	realizado	serviços	estimada para execução dos serviços	adequado para a execução dos serviços
01	Agente de Bilheteria	02	Bilheteria do Parque Zoobotânico	Item 6 do TR	Item 6 do TR	Item 8 do TR
02	Agente de portaria	03	Portões do Parque Zoobotânico			
03	Recepcionista para exposição	07	Prédios expositivos no Parque Zoobotânico			
04	Recepcionista para exposição Bilingue	01	Prédio expositivo do Parque Zoobotânico			
05	Recepcionista para portaria	02	Portaria do Parque Zoobotânico e Portaria do Campus de Pesquisa.			

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

7.1. A responsabilidade pela gestão e fiscalização da execução deste Contrato ficará a cargo do Núcleo de Contratos e da Coordenação de Museologia, através de servidores indicados, os quais serão responsáveis pelo recebimento e atesto do documento de cobrança e pela fiscalização da execução dos serviços.

7.2 Os servidores serão indicados pela Coordenação de Administração.

7.3 As atribuições do gestor e do fiscal do contrato estão definidas na Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, bem como as previstas no Edital e Anexos e neste instrumento.

7.4 A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a CONTRATADA da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

7.5 Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da CONTRATADA, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração do CONTRATANTE, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital, no Termo de Referência, bem como no Contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

7.5.1. A comunicação poderá ser por e-mail, excepcionalmente, por telefone. Para tanto a empresa deverá desde o início do contrato indicar: e-mail corporativo e números de telefones (fixo e móveis) para onde a CONTRATANTE remeterá a comunicação.

7.5.2. Em todo o caso a CONTRATADA deverá responder sempre por escrito aos fiscais do contrato.

7.6. São de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer espécie de solidariedade por parte do CONTRATANTE, as obrigações de natureza fiscal, previdenciária, trabalhista e civil, em relação ao pessoal que a mesma utilizar para prestação dos serviços durante a execução deste Contrato.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua manutenção e substituição quando necessário:

Item	Setor	Quantidade
Contador manual	Prédios expositivos	06
Microfone Amplificador De Voz E Caixa De Som Com Usb E Bateria Recarregável	Prédios expositivos	02

OBS: Em caso de defeito, a substituição dos equipamentos deverá ser imediata

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1 A demanda do órgão tem como Base as seguintes características:

9.1.1 Parque Zoológico recebe uma média de 19 mil visitantes ao mês, sendo o período de maior visitação os meses das férias escolares (julho, novembro e dezembro) e do cívico (outubro). Durante a semana, o maior volume de visitação ocorre aos domingos e feriados. Entre as atrações do parque, destaca-se o prédio da Rocinha, onde são abrigadas as exposições do Museu. Em 2019, o MPEG irá inaugurar um novo Centro de Exposições, o Eduardo Galvão, que será de maior porte e terá maior demanda de apoio às atividades expositivas. Isso justifica a contratação de pessoal mais qualificado, inclusive ao menos uma pessoa fluente em idioma estrangeiro, para esses serviços. Além disso, as exposições ali apresentadas valem-se de material do acervo das Coleções Científicas do Museu, e, portanto precisam ser devidamente cuidadas: então, há necessidade de profissionais de atendimento que acompanhem os visitantes, de modo a garantir a integridade desse material exposto.

10 UNIFORMES

10.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada pela Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

10.2 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

DEMONSTRATIVO DOS UNIFORMES E EPI A SEREM FORNECIDOS AOS PROFISSIONAIS DESCRITOS ABAIXO			
Categoria	Descrição dos Uniformes/EPI's	Qtd*por profissional	Unidade de Medida
Agente de Bilheteria e Agente de Portaria	Calça Para o sexo masculino calça social com zíper em tecido Gabardini de microfibra com elastano ou se for feminino calça em estilo clássica com cós e zíper ou saia clássica sem cós com zíper lateral, em tecido Gabardini de microfibra com elastano.	02	un.
	Camisa Camisa básica em malha 100% algodão, fio 30, penteado, gola careca. Estampa centralizada na frente, nas costas e em uma das mangas. Sugestão de cor: a definir OBS1: A estampa centralizada frontal será a marca do Museu Paraense Emílio Goeldi. A arte será encaminhada após a contratação. OBS2: Caso a empresa utilize logomarca, deverá ser em uma das mangas da camisa.	03	un.

	<p>Calçado</p> <p>Sapato social com cadarço na cor preto para sexo masculino ou sapato de salto grosso de até 05 cm, fechado na cor preto, para o sexo feminino.</p>	01	par
	<p>Crachá em PVC fornecido pela Contratada.</p> <p>OBS1: Também deverá ser inserida a logomarca do Museu Paraense Emílio Goeldi.</p> <p>OBS2: O primeiro nome do funcionário deverá ser posto em destaque, fonte Calibri tamanho 24, caixa alta, negrito.</p>	01	un.
	<p>itens de necessidade do posto de serviço: Galocha, capa de chuva e guarda-chuva</p>	01	un.
Recepcionista para Atendimento ao público em exposições.	<p>Calça Jeans azul escuro com zíper (masculino e feminino).</p>	02	un.
	<p>Camisa</p> <p>Camisa básica em malha 100% algodão, fio 30, penteado, gola careca. Estampa centralizada na frente, nas costas e em uma das mangas. Sugestão de cor: a definir</p> <p>OBS1: A estampa centralizada frontal será a marca do Museu Paraense Emílio Goeldi. A arte será encaminhada após a contratação.</p> <p>OBS2: Caso a empresa utilize logomarca, deverá ser em uma das mangas da camisa.</p> <p>OBS3: A estampa das costas será uma frase a ser definida posteriormente</p>	03	un.
	<p>Crachá em PVC fornecido pela Contratada.</p> <p>OBS1: Também deverá ser inserida a logomarca do Museu Paraense Emílio Goeldi.</p> <p>OBS2: O primeiro nome do funcionário deverá ser posto em destaque, fonte Calibri tamanho 24, caixa alta, negrito.</p>	01	un.
	<p>Calçado</p> <p>Tênis preto com cadarço.</p>	01	par
Recepcionista para atendimento ao público das portarias do Campus de Pesquisa e Parque Zoobotânico.	<p>Camisa</p> <p>Camisa básica em malha 100% algodão, fio penteado, gola careca. Estampa centralizada na frente, nas costas e em uma das mangas. Sugestão de cor: a definir</p> <p>OBS1: A estampa centralizada frontal será a marca do Museu Paraense Emílio Goeldi. A arte será encaminhada após a contratação.</p> <p>OBS2: Caso a empresa utilize logomarca, deverá ser em uma das mangas da camisa.</p>	03	un.
	<p>Calça</p> <p>Jeans azul escuro com zíper (masculino e feminino).</p>	02	un.
	<p>Calçado</p> <p>Tênis preto com cadarço.</p>	01	par
	<p>Crachá em PVC fornecido pela Contratada.</p> <p>OBS1: Também deverá ser inserida a logomarca do Museu Paraense Emílio Goeldi.</p>	01	un.

	OBS2: O primeiro nome do funcionário deverá ser posto em destaque, fonte Calibri tamanho 24, caixa alta, negrito.		
	Guarda-chuva	01	un.
substituto	<p>Calça: Jeans azul escuro com zíper (masculino e feminino). Colete tamanho único em tadel, com aberturas laterais e quatro elásticos laterais, decote em V, com bolsos na altura do peito; Calçado: Tênis preto com cadarço. Sugestão de cor: a definir OBS1: As estampas dos bolsos serão as marcas do Museu Paraense Emílio Goeldi e da empresa. A estampa das costas será uma frase a ser definida posteriormente</p>	01 (por local de serviço)	un.

OBS: Cada uma das categorias supracitadas terão uma cor de camisa específica, a ser definida.

10.3 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

10.3.1 **02 (dois)** conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído **01 (um)** conjunto completo de uniforme a cada **06 (seis) meses**, ou a qualquer época, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3 Realizar treinamento com os profissionais de atendimento ao público sobre os temas das exposições pelo menos uma semana antes da abertura;

11.4 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

11.5 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

11.6 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

11.7 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade legislação vigente;

11.8 Vedações dispostas nos artigos 5º, 6º e 9º, da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017 abaixo transcritos:

Art. 5º É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

I - possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

II - exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a

execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

III - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

V - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

VI - definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e 28/11/2018 <https://sapiens.agu.gov.br/documento/199875033> <https://sapiens.agu.gov.br/documento/199875033> 15/18

VII - conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

Art. 6º *A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.*

Parágrafo único. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer uniformes, materiais/equipamentos de segurança, necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

12.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

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

12.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.7 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, bottom em metal quando for o caso;

12.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

12.9 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

12.9.1 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;

12.9.2 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;

12.9.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

12.9.4 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo;

12.10 Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.11 Substituir, no prazo de **02 horas**, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, acidentes de trabalho ou motivos de saúde, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

12.12 Prever o período de férias e licenças e substituir o profissional afastado, no prazo de 15 dias antes;

12.13 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

12.14 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

12.15 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;

12.15.1 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;

12.16 Visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a contratada autoriza o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pela contratante em conta vinculada específica, conforme disposto na alínea “a” do item 1.1 do Anexo VII-B e do Anexo XII da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017;

12.16.1 Eventual saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

12.17 Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;

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

12.19 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

12.20 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

12.21 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.22 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

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

12.22.2 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.22.3 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

12.23 Dispor de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

12.23.1 Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório nos municípios ou regiões metropolitanas abaixo discriminados, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários

12.24 Encaminhar preposto aos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, uma vez por semana, no horário administrativo da Instituição, para representá-la na execução do contrato;

12.25 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.26 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

12.27 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.28 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.29 Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

12.30 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

12.30.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

12.31 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

12.32 Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o Item d do subitem 1.2 do Anexo VII - B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 pela própria Administração, esses 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.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997

14.2 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

14.3 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.4 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.5 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no CAPÍTULO V (DA GESTÃO DO CONTRATO, seção I) da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

14.6 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.7 O fiscal ou gestor 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 no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.8 O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

14.8.1 Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez;

14.8.2 Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

14.8.3 Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

14.9 O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização:

14.9.1 Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez;

14.10 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

14.12 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.13 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 05 (CINCO) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço,

devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.14 A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual

14.15 Os serviços objeto deste Termo de Referência estarão sujeitos a mais ampla fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas por eles abrangidas, obrigando-se a CONTRATADA a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados.

14.15.1 Para os fins mencionados neste item, o MPEG designará:

14.5.1.1 Um Gestor do Contrato e seu substituto, cujas competências dizem respeito ao acompanhamento e ao controle da execução operacional do contrato.

14.15.1.2 Um Fiscal Técnico e seu substituto, ocupantes de cargo efetivo na Administração, a fim de acompanhar, fiscalizar, atestar as faturas ou notas fiscais e conferir os produtos ou serviços prestados pela CONTRATADA.

14.16 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.17 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.18 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V-B, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

14.18.1 Instrumento de medição de resultados (SEI nº 4354142)

14.19 A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o definido no item 6.4 desse termo de referência METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

14.20 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.21 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.

15 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

15.2 No prazo de até 10 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

a) Comprovantes de pagamento dos salários dos empregados da CONTRATADA que trabalham nas dependências do CONTRATANTE, inclusive de feristas ou substitutos no período, férias e 13º salário quando for o caso, pagos até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

b) As guias de recolhimento do INSS e FGTS, respectivos comprovantes de pagamento, GFIP e comprovante de transmissão, relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços de manutenção, discriminando o nome de cada um dos beneficiados.

c) Cópia das folhas de ponto dos empregados/cartão de ponto, constando os afastamentos e as correspondentes coberturas.

d) Comprovantes de pagamento de vale transporte e auxílio alimentação/refeição, referente ao mês anterior devidamente pagos conforme legislação vigente.

e) Comprovantes de concessão de férias e de depósito bancário do valor correspondente ao adicional de férias.

f) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso.

- g) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- h) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, incluindo as contribuições previdenciárias, emitida pela Receita Federal do Brasil – RFB e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- j) Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio sede da CONTRATADA.

15.3 O atesto do documento de cobrança pelo CONTRATANTE dar-se-á se não houver irregularidades nas prestações/realizações dos serviços e nos demais documentos apresentados. Caso existam irregularidades o atesto apenas ocorrerá com a eliminação/correção/saneamento das impropriedades, pela CONTRATADA.

15.4 Com intuito de dar celeridade e maior eficiência ao processo de análise e pagamento das faturas/notas fiscais dos serviços prestados a cada mês, os documentos de cobrança deverão ser enviados pela CONTRATADA, como segue:

- a) Digitalizar os documentos, no formato PDF, com os seguintes parâmetros:
 - 1. Cor: monocromático;
 - 2. Resolução: 300dpi;
 - 3. Opção de reconhecimento de texto (OCR): ativada (se houver) ou PDF-pesquisável (se houver).
- b) Enviar os documentos, via email, como segue:
 - 1. No campo Assunto: Documentos acessórios. "nome da empresa". "competência dos documentos".
Ex.: Documentos acessórios. NomedEmpresa. Comp: 06/2018.
 - 2. Enviar para: comus@museu-goeldi.br / nucon@museu-goeldi.br
 - 3. Geralmente o anexo de email possui um máximo de 25MB, atentar para o tamanho do arquivo.
 - 4. Enviar o email com "confirmação de leitura".
- c) Documentos acessórios, nesta ordem:
 - 1. Contracheques.
 - 2. Folha de Pagamento Analítica.
 - 3. Vale Alimentação.
 - 4. Vale Transporte.
 - 5. Folha de Frequência devidamente assinada conforme estabelece a CLT.
 - 6. Comprovante de Transferência Bancária.
 - 7. Recibo de férias e comprovante de pagamento.
 - 8. CAGED.
 - 9. Conectividade Social.
 - 10. Guia SEFIP.
 - 11. Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP com o comprovante de pagamento.
 - 12. Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE.
 - 13. Relação de Estabelecimentos Centralizados – REC.
 - 14. Relação de Tomadores/Obras – RET.
 - 15. Guia de Previdência Social - GPS com o comprovante de pagamento.
 - 16. Comprovação de regularidade relativa à Seguridade Social.
 - 17. Certidão Conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.
 - 18. Certidão Conjunta perante as Fazendas Estadual, Municipal e Distrital.
 - 19. Certidão de Regularidade do FGTS - CRF.
 - 20. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

*entre outros se for necessário.

Observações:

1. Numerar os arquivos PDF.
2. Os documentos podem vir separados, desde que numerados.
3. A descrição/ nome do arquivo fica a critério da empresa, ex.: 1. Documentos acessórios / 1. nota / 1. fatura e etc. Desde que devidamente numerada e que indique, minimamente, o tipo de documento do arquivo.

15.5 Não serão aceitos documentos enviados em papel, salvo se o fiscal aceitar o recebimento e com a devida justificativa da empresa em enviar em suporte físico.

15.6 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico/administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

15.6.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias a contar do envio dos documentos de prestação de contas dos serviços executados, os referidos documentos serão analisados pelo fiscal técnico/administrativo do contrato designado por ordem interna ou seu substituto, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

15.6.2 Após análise das documentações de prestação de conta dos serviços, caso haja alguma incoerência nos dados informados ou ausência de documentação o fiscal do contrato notificará a contratada via correio eletrônico acerca das solicitações e/ou explicações que se fizerem necessário, copiando o gestor do contrato.

15.7 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (**dez**) dias contados do recebimento provisório, após verificação da qualidade e quantidade do serviço executado ato que se concretiza com o ateste da execução dos serviços pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

15.8 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico/administrativo deverá elaborar **Relatório Circunstanciado** contendo 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.

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

15.10 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) documento SEI nº 4354142

15.11 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

15.12 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16. DO PAGAMENTO

16.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

16.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2 Para efeitos de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança, constando de forma discriminada, a efetiva realização do objeto contratado, informando o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado.

16.3 Por ocasião do pagamento, serão efetuadas as retenções determinadas em lei, sem prejuízo das retenções previstas no Termo de Referência e no contrato respectivo.

16.4 No caso de ser a CONTRATADA optante do “SIMPLES NACIONAL” e pretenda utilizar-se da hipótese de não-retenção prevista no art. 3º, XI, da Instrução Normativa nº 480/2004, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, declaração nos moldes preconizados no art. 4º, na forma do Anexo IV, desta IN, com as alterações da Instrução Normativa nº 765/2007, ambas da Secretaria da Receita Federal.16.5

16.5 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

16.5.1 Observar o prazo para o envio da nota.

16.5.2 Poderá ser rejeitada a nota cuja data de envio para o MPEG ultrapasse 10 dias da data de emissão. Ex.: Nota emitida em 01/09/2017 mas enviada somente em 11/09/2017.

16.6 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.6.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.7 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

16.7.1 o prazo de validade;

16.7.2 a data da emissão;

16.7.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

16.7.4 o período de prestação dos serviços;

16.7.5 o valor a pagar; e

16.7.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.8 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

16.9.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

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

16.11 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

16.12 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

16.13 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.14 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

16.15 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

16.16.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

16.17 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

16.18 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

16.19 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

16.19.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

16.19.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

16.19.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

16.20 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

16.21 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I = (6 / 100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
----------	-----------------	--

17. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

17.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

17.2 A futura Contratada 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.

17.2.1 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.

17.3 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

17.4 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 licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

17.4.1 13º (décimo terceiro) salário;

17.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

17.5 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 licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

17.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.

17.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

17.8 A empresa contratada 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.

17.8.1 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.

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

17.8.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

17.9 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 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

18. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

18.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

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

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

18.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

18.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

18.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

18.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

18.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da

categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

18.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

18.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

18.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

18.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

18.7.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

18.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA 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.

18.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

18.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

18.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

18.12 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

18.13 Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

18.13.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

18.13.3 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos 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.

18.13.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

18.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

18.14.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

18.14.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

18.14.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

18.16 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

18.17 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

18.18 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

18.19 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

19.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

19.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

19.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

19.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

19.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

19.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

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

19.4.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

19.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

19.4.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

19.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

19.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

19.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

19.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

19.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.

19.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

19.12 Será considerada extinta a garantia:

19.12.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

19.12.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

19.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

19.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

19.15.1 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

19.16 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, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

20.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4 comportar-se de modo inidôneo;

20.1.5 Cometer fraude fiscal e trabalhista; e

20.1.6 Não mantiver a proposta

20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

20.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2 Multa de:

20.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2** abaixo; e

20.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

20.3 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.4 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.5 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

20.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.7 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Servir-se de funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela	02

	fiscalização, por serviço e por dia;	
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

20.9 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

20.9.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.9.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.9.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.9.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.9.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

20.9.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

21.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

21.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

21.3.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, nos termos do art. 30 da Lei nº 8.666/93.

21.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global mensal de até R\$ 63.384,67 (sessenta e três mil trezentos e oitenta e quatro reais e sessenta e sete centavos).

21.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

22.1 O custo estimado da contratação é o previsto no valor global mensal máximo.

22.2 Tal valor foi obtido a partir de cotação de preços, por meio do preenchimento da planilha de custo e formação de preços, onde 03 (três) empresas responderam a pesquisa encaminhando propostas comerciais.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

23.1 A dotação orçamentária relativa ao objeto desse termo de referência está prevista na LOA 2019 do Museu Paraense Emílio Goeldi/MCTIC e se encontra disponível no órgão, conforme pré-empenho (SEI nº 4286193), nas características abaixo informadas:

PTRES: 090550

FONTE: 0150241010

NATUREZA DESPESA: 339037

PI: 41250000-01

UGR: 240125

VALOR: R\$ 126.769,34 (cento e vinte e seis mil setecentos e sessenta e nove reais e trinta e quatro centavos)

23.2 Impende ressaltar que tal valor é o estimado para dispêndio com os serviços em referência no presente exercício, ou seja, nos meses de novembro e dezembro, uma vez que o atual contrato permanecerá vigente até o final do mês de outubro do corrente.

23.3 Os valores referentes ao exercício 2020 (R\$ 633.846,70) serão consignados com os recursos da LOA 2020, em obediência ao regime de competência.

23.4 Esclarecemos que o pré-empenho é o documento do SIAFI o qual permite registrar créditos orçamentários pré-compromissados, para atender despesas específicas, como é o caso em tela.

Belém-PA, 02 de julho de 2019

Sue Anne Regina Ferreira da Costa

Coordenadora de Museologia / Siape:1835382



Documento assinado eletronicamente por **Sue Anne Regina Ferreira da Costa, Coordenadora de Museologia**, em 19/07/2019, às 11:17 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **4406403** e o código CRC **C770BE5E**.



**MUSEU PARAENSE
EMÍLIO GOELDI**

**MINISTÉRIO DA
CIÊNCIA, TECNOLOGIA,
INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES**



MUSEU PARAENSE EMÍLIO GOELDI
Av. Gov Magalhães Barata, 376 - Bairro São Bráz - CEP 66040-170 - Belém - PA - <http://www.museu-goeldi.br>

ANEXO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2018 Processo Administrativo n.º 01205.000158/2019-64

ANEXO – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

1. DA DEFINIÇÃO

1.1. Este documento apresenta os critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, conforme modelo previsto no Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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

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

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

1.3. 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;

1.4. 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;

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

1.5. 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;

1.6. 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.

1.7. É vedada a atribuição à contratada avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 1.4;

1.8. 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;

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

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

2.1 Os serviços e produtos da contratada serão avaliados por meio de quatro indicadores de qualidade:

- I. atraso no pagamento de salários e outros benefícios;
- II. o uso de uniformes e crachás;
- III. tempo de resposta às solicitações da Contratante; e
- IV. outras obrigações contratuais diversas.

2.2 Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.2.1 Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.2.2 A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

2.3 As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de pontuação de qualidade.

INDICADOR 1: ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamentos de Salários e outros Benefícios.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências via e-mail.
Forma de Acompanhamento	Pelo fiscal do Contrato através de conferência das documentações recebidas da contratada.
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência.
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço
Faixas de Ajuste no Pagamento	- Sem ocorrências = 30 Pontos; - Uma ou mais ocorrências de atraso = 0 Pontos;
Sanções	Ver item 3.2

INDICADOR 2: USO DE UNIFORMES E CRACHÁS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas ao fornecimento e uso de uniformes e crachás.

Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências via e-mail.
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal de Contrato através de registros on-line.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia).
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço:
Faixas de Ajuste no Pagamento	- Sem Ocorrências = 20 (vinte) Pontos - 01 Ocorrência = 15 (quinze) Pontos - 02 Ocorrências = 10 (dez) Pontos - 03 Ocorrências = 08 (oito) Pontos - 04 Ocorrências = 05 (cinco) Pontos - 05 ou mais Ocorrências = 0 (zero) ponto
Sanções	Ver item 3.2

INDICADOR 3: TEMPO DE RESPOSTA AS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações efetuadas pela Administração
Meta a cumprir	Até dia útil posterior à solicitação ou conforme termo de referência nos casos de falta de pessoas ou substituição de equipamentos.
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências via e-mail.
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal do Contrato através de registros on-line.
Periodicidade	Por evento/solicitação à Contratante/preposto.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no Pagamento	- Sem atrasos: 20 pontos - 01 resposta com atraso = 15 pontos - 02 respostas com atraso = 10 pontos - 03 respostas com atraso = 08 pontos - 04 respostas com atraso = 05 ponto - 05 ou mais com atraso = 00 ponto
Sanções	Ver item 3.2
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto à resolução das demandas levantadas pela contratante conforme prazo estabelecido na notificação ou conforme estabelecido em edital, mesmo que a

resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.

INDICADOR 4: OUTRAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DIVERSAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar ocorrências de inadimplemento de obrigações contratuais diversas
Meta a cumprir	Cumprir obrigações contratuais
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências via e-mail.
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal do Contrato através de registros on-line.
Periodicidade	Por verificação do cumprimento das obrigações contratuais
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início da Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de Ajuste no Pagamento	- Sem atrasos: 30 pontos - 01 resposta com atraso = 20 pontos - 02 respostas com atraso = 15 pontos - 03 respostas com atraso = 8 pontos - 04 ou mais com atraso = 00 pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto ao cumprimento das obrigações contratuais não especificadas nos indicadores 1, 2 e 3, assim como, treinamento, funcionários em nível de escolaridade adequados, substituição de funcionários faltosos por funcionário e por dia, dentre outras obrigações contratuais.

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

3.1 As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.1.1 A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

3.2 Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de Pontuação de qualidade de serviço	Pagamento Devido	Fator de Ajuste do Instrumento de Medição de Resultado
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00

De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 ponto	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
Abaixo de 50 pontos	90% do valor previsto	0,90
Valor devido na fatura mensal = (Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)		
Em caso de reincidência de pontuação (0) zero em qualquer indicativo: multa de 0,3% sobre o total da Nota Fiscal mensal + faixa de ajuste pertinente.		

3.3 A avaliação abaixo de 50 pontos por três vezes poderão motivar aplicação de sanções conforme instrumento contratual deste edital, a exemplo de multa e/ou a rescisão do Contrato.

4. CHECK LIST PARA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1) Atraso no Pagamento de salários e outros benefícios	Sem ocorrências	30 Pontos	
	Uma ou mais ocorrências	00 Pontos	
2) Uso de Uniformes e crachás	Sem ocorrências	20 pontos	
	01 ocorrência	15 pontos	
	02 ocorrências	10 pontos	
	03 ocorrências	08 pontos	
	04 ocorrências	05 pontos	
	05 ou mais ocorrências	00 ponto	
3) Tempo de Resposta às Solicitações da Contratante	Sem atrasos:	20 pontos	
	01 ocorrência	15 pontos	
	02 ocorrências	10 pontos	
	03 ocorrências	08 pontos	
	04 ocorrências	05 ponto	
	05 ou mais ocorrências	00 ponto	
4) Outras obrigações contratuais diversas	Sem ocorrências	30 pontos	
	01 ocorrência	20 pontos	
	02 ocorrências	15 pontos	
	03 ocorrências	08 pontos	

	04 ou mais ocorrências	00 ponto	
Pontuação Total do Serviço:			
Competência da Avaliação:	____/____.		
FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO			



Documento assinado eletronicamente por **Sue Anne Regina Ferreira da Costa, Coordenadora de Museologia**, em 02/07/2019, às 17:29 (horário oficial de Brasília), com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.mctic.gov.br/verifica.html>, informando o código verificador **4354142** e o código CRC **18ED9352**.