



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

Rua São Paulo, nº 638, 10º andar - Salas – 1011 a 1014 e 1021 a 1024 - Ed. Minas Gerais - Bairro Centro, Belo Horizonte/MG, CEP 30170-130  
Telefone: 3132715592 e Fax: @fax\_unidade@ - www.museus.gov.br

**EDITAL Nº 6/2019**

Processo nº 01469.010157/2017-65

O INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS - Autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Cidadania, por intermédio do ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO REGIONAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS, em Minas Gerais, com sede à Rua São Paulo, 638 – Centro, 10º andar, salas 1011 a 1024, Edifício Minas Gerais – CEP: 30170-130, Belo Horizonte - MG, inscrito no CNPJ/MF sob o número 10.898.596/0030-87, por intermédio de seu Pregoeiro, designado pela Portaria ER-MG.ES/IBRAM n.º 57, de 08 de novembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União, página 05, n.º 217, Seção 02, de 12 de novembro de 2018, em conformidade com os termos do Processo nº 01469.010157/2017-65, informa, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço por item**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame. As cópias do edital e seus anexos poderão ser obtidas no Escritório de Representação Regional do Instituto do Brasileiro de Museus - Ibram, em Minas Gerais, à Rua São Paulo, 638 – Centro, 10º andar, salas 1011 a 1024, Edifício Minas Gerais – Belo Horizonte - MG, CEP: 30170-130, no horário de 10h00 às 12h00 ou de 14h00 às 17h00, podendo também ser retirado no site: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

Os autos do presente Processo Administrativo encontram-se à disposição dos interessados para vistas na Sede do Instituto Brasileiro de Museus, no endereço supramencionado, no entanto, deverá haver agendamento prévio para ter vista aos autos, através do e-mail: [licitacao.ermg@museus.gov.br](mailto:licitacao.ermg@museus.gov.br).

Data da sessão: 04/11/2019

Horário: 10:00

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de pessoa jurídica para prestação, de forma indireta e contínua, de serviços terceirizados de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis, em áreas internas e externas, esquadrias, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à realização dos serviços, nas dependências das unidades museológicas, integrantes do Instituto Brasileiro de Museus: Museu do Diamante, Museu do Ouro / Casa Borba Gato, Museu Regional Casa dos Ottoni, Museu Regional de Caeté e Museu Regional de São João del-Rei, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

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

**2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 42207/423034

Fonte: 0100

Programa de Trabalho: 13.392.2027.211F.0001

Elemento de Despesa: 33.90.37

**3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

#### 4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto neste Edital;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);

4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017-TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido

previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

- 4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
  - 4.5.3. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
  - 4.5.4. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
  - 4.5.5. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
  - 4.5.6. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
  - 4.5.7. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## 5. DO ENVIO DA PROPOSTA

- 5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.
- 5.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 5.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.
- 5.5. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
  - 5.5.1. valor mensal e anual do item;
  - 5.5.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:
    - 5.5.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;
    - 5.5.2.2. Produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;
    - 5.5.2.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
- 5.6. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, nos termos do subitem 5.5.2.2, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 5.7. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 5.8. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 5.9. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;
  - 5.9.1. A Contratada deverá 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 artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
  - 5.9.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

5.10. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

5.10.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

5.10.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

5.11. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

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

5.13. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, nos termos do art. 18, § 5º-C, inciso VI, c/c § 5º-H, da Lei Complementar nº 123/2006.

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

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

5.16. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.17. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);

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

## 6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

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

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor anual do item.

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

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

6.8. **O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,01%.**

6.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.10. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia Economia;

6.10.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

6.11. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.13. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.14. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

6.15. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

6.16. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.19. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.20. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.21. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.22. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.23. Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

6.23.1. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

6.23.1.1. prestados por empresas brasileiras;

6.23.1.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.23.1.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.24. Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.

6.25. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

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

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

## 7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

- 7.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.
- 7.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser entregue pelo licitante e analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.
- 7.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:
- 7.4.1. contenha vício insanável ou ilegalidade;
  - 7.4.2. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
  - 7.4.3. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
    - 7.4.3.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
      - a) for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
      - b) apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
    - 7.4.3.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.
      - a) Museu Regional de São João del-Rei: MG 001090/2019;
      - b) Museu do Ouro: MG 000344/2019;
      - c) Museu Regional Casa dos Ottoni: MG 000808/2019;
      - d) Museu Regional de Caeté: MG 000128/2019;
      - e) Museu do Diamante: MG000808/2019.
      - f) O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.
- 7.5. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:
- 7.5.1. item relativo a despesas decorrentes de 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 (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);
  - 7.5.2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);
  - 7.5.3. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);
  - 7.5.4. rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);
  - 7.5.5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);
  - 7.5.6. rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).
- 7.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 26, § 3º, do Decreto n.º 5.450/05.
- 7.6.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

7.7. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

7.8. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.9. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

7.9.1. As propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia, disponibilizado em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br>), deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.2 a 9.6 do Anexo VII-A, da Instrução Normativa/SEGES/MP n.º 5/2017 (Portaria SEGES/MP n. 213, de 25 de setembro de 2017).

7.10. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.11. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no "chat" prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11.1. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.11.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

7.11.3. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

7.11.4. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

7.11.5. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

7.11.5.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

7.11.5.2. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

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

7.11.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.11.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.11.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## 8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

- 8.1.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- 8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.1.5.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- a) A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- b) O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 8.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.1.7. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 8.2. Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts. 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 8.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018, mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 8.3. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.
- 8.4. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.
- 8.4.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 8.5. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como à Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.
- 8.6. **Habilitação jurídica:**
- 8.6.1. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.6.2. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 8.6.3. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 8.6.4. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 8.6.5. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.7. **Regularidade fiscal e trabalhista:**
- 8.7.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 8.7.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.7.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.7.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

- 8.7.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.7.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.7.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

#### 8.8. Qualificação Econômico-Financeira:

- 8.8.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 8.8.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
- 8.8.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 8.8.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 8.8.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- 8.8.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- 8.8.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez) por cento do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.
- 8.8.5. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:
- 8.8.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;
- 8.8.5.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- 8.8.5.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;
- 8.8.5.4. a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,
- 8.8.5.5. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

#### 8.9. Qualificação Técnica:

- 8.9.1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:
- 8.9.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

8.9.2.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.9.2.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

8.9.3. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

8.9.4. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.9.5. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.9.6. Declaração de que instalará escritório na região metropolitana de Belo Horizonte, ou em um raio máximo de até 50 km da cidade sede do (s) museu (s), a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo Anexo a este Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

8.9.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

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

8.10. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [licitacao.ermg@museus.gov.br](mailto:licitacao.ermg@museus.gov.br).

8.10.1. **Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.**

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

8.10.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

8.11. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.11.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.12. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

- 8.13. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 8.14. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 8.15. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 8.16. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 8.17. **O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.**

8.18. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## 9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas/dias, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

- 9.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 9.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.
- 9.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## 11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## 12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## 13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

## 14. DO TERMO DE CONTRATO

14.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

14.2. O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

14.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida às disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

14.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

14.3.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/1993 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

14.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

14.5. Previamente à contratação a Administração realizará 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, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

14.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

14.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.6. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## 15. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

15.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

**16. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

16.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

**17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

**18. DO PAGAMENTO**

18.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

**19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO**

19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

**20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 20.1.2. apresentar documentação falsa;
- 20.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 20.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.5. não mantiver a proposta;
- 20.1.6. cometer fraude fiscal;
- 20.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

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

- 20.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 20.3.2. Multa de 2 % (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 20.3.3. 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;
- 20.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 20.3.5. 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;

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

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

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

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

20.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

20.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e

subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

20.10. 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 Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## 21. **DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

21.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [licitacao.ermg@museus.gov.br](mailto:licitacao.ermg@museus.gov.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço sito à **Rua São Paulo, 638 – Centro, 10º andar, salas 1011 a 1024, Edifício Minas Gerais – Belo Horizonte - MG, CEP: 30170-130**, Setor de Licitações.

21.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

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

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

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

21.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## 22. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

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

22.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

22.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

22.6. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

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

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

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

22.13. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço à **Rua São Paulo, 638 – Centro, 10º andar, salas 1011 a 1024, Edifício Minas Gerais – Belo Horizonte - MG, CEP: 30170-130**, no horário de 10h00 às 12h00 ou de 14h00 às 17h00, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

22.14.1. ANEXO I - Termo de Referência (0708110);

22.14.2. Apêndice do Termo de Referência - Listagens de Especificação Técnica

22.14.3. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato (0693872);

- 22.14.4. ANEXO III – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;
- 22.14.5. ANEXO IV - Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 22.14.6. ANEXO V - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017);
- 22.14.7. ANEXO VI – Modelo de Termo de Vistoria;
- 22.14.8. ANEXO VII – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública.

Belo Horizonte, \_\_\_\_ de outubro de 2019.

Autoridade competente/máxima  
Em conformidade com o Art. 40, §1º da Lei 8666/1993



Documento assinado eletronicamente por **Cláudia Maria Chaves, Dirigente Escritório de Representação Regional do Ibram em Minas Gerais**, em 21/10/2019, às 14:31, conforme 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.museus.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0709917** e o código CRC **0AF20E6C**.

## ANEXOS À MINUTA DE EDITAL

### ANEXO III – TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO

**O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Doutor Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a **UNIÃO**, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antônio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Doutora Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

**CONSIDERANDO** que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

**CONSIDERANDO** que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

**CONSIDERANDO** que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

**CONSIDERANDO** que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão de obra terceirizada;

**CONSIDERANDO** que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

**CONSIDERANDO** que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

**CONSIDERANDO** que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

**CONSIDERANDO** o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

“8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçadas, e combater pseudo cooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas”.

## **RESOLVEM**

Celebrar **CONCILIAÇÃO** nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

**Cláusula Primeira** – A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

### **Serviços de limpeza;**

Serviços de conservação;

Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;

Serviços de recepção;

Serviços de copeiragem;

Serviços de reprografia;

Serviços de telefonia;

Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;

Serviços de secretariado e secretariado executivo;

Serviços de auxiliar de escritório;

Serviços de auxiliar administrativo;

Serviços de office boy (contínuo);

Serviços de digitação;

Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;

Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;

Serviços de ascensorista;

Serviços de enfermagem; e

Serviços de agentes comunitários de saúde.

**Parágrafo Primeiro** – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

**Parágrafo Segundo** – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

**Cláusula Segunda** – Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

**Cláusula Terceira** – A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

**Parágrafo Primeiro** – É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

**Parágrafo Segundo** – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

**Parágrafo Terceiro** - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

#### **DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO**

**Cláusula Quarta** – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

**Parágrafo Primeiro** – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

**Parágrafo Segundo** – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

#### **DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA**

**Cláusula Quinta** – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

#### **DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE**

**Cláusula Sexta** – As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

**Cláusula Sétima** – Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

**Parágrafo único** – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

**Cláusula Oitava** – A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

**Brasília, 05 de junho de 2003.**

**GUILHERME MASTRICH BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES**

Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

**BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO**

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

**MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO**

Procurador-Geral da União

**HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO**

Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União

**Testemunhas:**

**GRIJALBO FERNANDES COUTINHO**

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

**PAULO SÉRGIO DOMINGUES**

Presidente da Associação dos Juizes Federais do Brasil – AJUFE

**REGINA BUTRUS**

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT

Termo de Conciliação Judicial celebrado entre a União e o Ministério Público do Trabalho, nos autos do processo nº 1082/02, da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF, homologado em 05 de junho de 2003.

**ANEXO IV – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

<b>Empresa</b>			
<b>PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS</b>			
<b>Nº do Processo</b>			
<b>Licitação Nº</b>			
<b>Discriminação dos Serviços</b>			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município e UF		
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:		
D	Número de meses de execução contratual:		
<b>Dados para composição dos custos referentes a mão de obra</b>			
1	Tipo de Serviço		
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)		
<b>Módulo 1: Composição da Remuneração</b>			
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
A	Salário base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		
G	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			
<b>Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>			
<b>Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>			
<b>2.1</b>	<b>13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
A	13º salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
<b>Total</b>			
<b>Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.</b>			
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
<b>Total</b>			
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>			
<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>R\$</b>
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		

C	Assistência Médica e Familiar		
D	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			
<b>Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>			
<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>		<b>R\$</b>
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
<b>Total</b>			
<b>Módulo 3 - Provisão para Rescisão</b>			
<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
<b>Total</b>			
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
<b>Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais</b>			
<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outros (Especificar)		
<b>Total</b>			
<b>Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada</b>			
<b>4.2</b>	<b>Substituto na Intrajornada</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
<b>Total</b>			
<b>Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		<b>R\$</b>
4.1	Substituto nas Ausências Legais		
4.2	Substituto na Intrajornada		
<b>Total</b>			
<b>Módulo 5 - Insumos Diversos</b>			
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>		<b>R\$</b>
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (Especificar)		
<b>Total</b>			
<b>Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>			
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>%</b>	<b>R\$</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (PIS+CONFINs)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (ISS)		
<b>Total</b>		<b>0,00%</b>	
<b>2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>			
		<b>%</b>	<b>R\$</b>

A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		
	<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
	<b>Valor mensal por Empregado</b>		
	<b>Valor Anual por Empregado</b>		

#### Quadro-Resumo do Valor Mensal dos Serviços

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
<b>Valor Mensal dos Serviços (I + II)</b>					

#### Quadro Demonstrativo do Valor Global da Proposta

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A Valor proposto por unidade de medida *	
B Valor mensal do serviço	
C Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)	

#### Complemento dos Serviços de Limpeza e Conservação

#### PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M<sup>2</sup> (metro quadrado)

**ÁREA INTERNA** - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna - alíneas "a" e "b" do subitem 3.1. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
<b>TOTAL</b>			

**P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.1.**

**ÁREA EXTERNA** - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas "a", "c", "d" e "e" do subitem 3.2. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$		
<b>TOTAL</b>			

**P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.2.**

**ESQUADRIA EXTERNA** (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas "b" e "c" do subitem 3.3. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) Ki****	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(4x5) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times P^*}$	16***	$\frac{1}{188,76}$	(1)x(2)x(3)		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$	16***	$\frac{1}{188,76}$	(1)x(2)x(3)		
<b>TOTAL</b>						

**P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.3.**

#### FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) Ki****	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(4x5) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
ENCARREGADO	$\frac{1}{4^{**} \times P^*}$	8***	$\frac{1}{1.132,6}$	(1)x(2)x(3)		
SERVENTE	$\frac{1}{P^*}$	8***	$\frac{1}{1.132,6}$	(1)x(2)x(3)		
<b>TOTAL</b>						

**P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.4.**

\* Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

\*\* Caso a relação entre serventes e encarregados seja diferente, os valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

\*\*\* Frequência sugerida em horas por mês. Caso a frequência adotada, em horas, por mês ou semestre, seja diferente, os valores, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação

#### VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ M <sup>2</sup> )	ÁREA (M <sup>2</sup> )	SUBTOTAL (R\$)
I - Área Interna			
II - Área Externa			
III - Esquadria Externa			
IV - Fachada Envidraçada			
V - Área Médico-Hospitalar			
Outras (especificar)			
<b>TOTAL</b>			

#### ANEXO V - MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO

**AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° \_\_\_\_\_/2019**

\_\_\_\_\_, (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** o(a) **ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO REGIONAL DO IBRAM EM MINAS GERAIS – ER-MGES**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. \_\_\_\_\_/2019:

- 1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da **CONTRATADA**, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa \_\_\_\_\_ junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO REGIONAL DO IBRAM EM MINAS GERAIS – ER-MGES**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.
- 3) que o **CONTRATANTE** utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a **CONTRATADA** não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

Cidade (UF), ..... de..... de 2019.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

**ANEXO VI – MODELO DE TERMO DE VISTORIA**

Declaramos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_/SSP \_\_\_\_\_, realizou vistoria nos locais onde serão prestados os serviços de limpeza e conservação, no Museu XXX, situado no endereço \_\_\_\_\_.

Cidade (UF), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo museu

Assinatura e Carimbo

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Empresa

Assinatura

**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública e declara estar ciente de que essas informações estão sujeitas a verificação por parte do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram para a finalidade para a qual se apresenta.

Nome do Órgão/Empresa	Objeto	Vigência do Contrato	Valor total do contrato

<b>Valor total dos Contratos</b>			

Cidade (UF), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

Rua São Paulo, nº 638, 10º andar - Salas - 1011 a 1014 e 1021 a 1024 - Ed. Minas Gerais - Bairro Centro, Belo Horizonte/MG, CEP 30170-130  
 Telefone: 3132715592 - www.museus.gov.br

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Processo nº 01469.010157/2017-65

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação, de forma indireta e contínua, de serviços terceirizados de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis, em áreas internas e externas, esquadrias, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à realização dos serviços, nas dependências das unidades museológicas, integrantes do Instituto Brasileiro de Museus: Museu do Diamante, Museu do Ouro / Casa Borba Gato, Museu Regional Casa dos Ottoni, Museu Regional de Caeté e Museu Regional de São João del-Rei, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	VALOR ANUAL MÁXIMO
01	Serviço de limpeza, 44 horas semanais	Museu do Diamante Diamantina - MG	<b>R\$ 184.314,96</b> (cento e oitenta e quatro mil trezentos e quatorze reais e noventa e seis centavos).
02	Serviço de limpeza, 44 horas semanais	Museu do Ouro/Casa Borba Gato Sabará - MG	<b>R\$ 109.365,39</b> (cento e nove mil trezentos e sessenta e cinco reais e trinta e nove centavos).
03	Serviço de limpeza, 44 horas semanais	Museu Regional Casa dos Ottoni Serro - MG	<b>R\$ 176.117,10</b> (cento e setenta e seis mil cento e dezessete reais e dez centavos).
04	Serviço de limpeza, 44 horas semanais	Museu Regional de Caeté Caeté - MG	<b>R\$ 101.928,42</b> (cento e um mil novecentos e vinte e oito reais e quarenta e dois centavos).
05	Serviço de limpeza, 44 horas semanais	Museu Regional São João del-Rei São João del-Rei - MG	<b>R\$ 193.539,37</b> (cento e noventa e três mil quinhentos e trinta e nove reais e trinta e sete centavos).

**1.1.1. DETALHAMENTO DAS ÁREAS DO MUSEU DO DIAMANTE**

ITEM	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	PRODUTIVIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA (M²)
01	Área Interna - Expositiva	Diária	420	409,63
02	Área Interna - Administrativa	Diária	880	127,47
03	Área Interna - Apoio Funcionários e Cozinha	Diária	1.760	12,49
04	Área Interna - Banheiros Públicos	Diária	105	14,26
05	Área Externa	Diária	1.980	4.632,68
06	Área Externa - Calçadas	Diária	6.600	117,00
07	Esquadrias - Face Interna e Externa Sem Exposição a Riscos	Semanal	2.310	229,17

**1.1.2. DETALHAMENTO DAS ÁREAS DO MUSEU DO OURO**

MUSEU DO OURO				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	PRODUTIVIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA (M²)
01	Área Interna - Administrativa MDO	Diária	733	121,86
02	Área Interna - Expositiva MDO	Diária	360	468,18
03	Área Interna - Banheiros Públicos MDO	Diária	90	8,35
04	Área Interna - Banheiros Internos MDO	Diária	233	5,72
05	Área Externa - MDO	Diária	6.000	1.112,02
06	Área Externa - Calçadas MDO	Diária	5.500	9,13
07	Esquadrias - Face Interna e Externa Sem Exposição a Riscos MDO	Mensal	8.250	296,37

CASA BORBA GATO				
ITEM	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	PRODUTIVIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA (M²)
09	Área Interna - Expositiva CGB	Diária	300	172,93
10	Área Interna - Administrativa CGB	Diária	880	88,89
11	Área Interna - Banheiros Públicos CGB	Diária	75	7,20
12	Área Interna - Banheiros Internos CGB	Diária	220	0,70
13	Área Externa - CGB	Diária	6.600	605,22
14	Área Externa - Calçadas CGB	Diária	6.600	46,00
15	Esquadrias - Face Interna e Externa Sem Exposição a Riscos CGB	Mensal	9.900	215,33

## 1.1.3. DETALHAMENTO DAS ÁREAS DO MUSEU REGIONAL CASA DOS OTTONI

ITEM	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	PRODUTIVIDADE ADOTADA (M <sup>2</sup> )	ÁREA (M <sup>2</sup> )
01	Área Interna - Expositiva	Diária	420	297,32
02	Área Interna - Administrativa	Diária	880	103,46
03	Área Interna - Banheiros Públicos	Diária	105	6,38
04	Área Externa (jardim, espaço gramado e trilha)	Diária	1.980	6.536,00
05	Área Externa - Calçadas	Diária	3.150	53,53
06	Esquadrias - Face Interna e Externa Sem Exposição a Riscos	Mensal	9.900	234,92

## 1.1.4. DETALHAMENTO DAS ÁREAS DO MUSEU REGIONAL DE CAETÉ

ITEM	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	PRODUTIVIDADE ADOTADA (M <sup>2</sup> )	ÁREA (M <sup>2</sup> )
01	Área Interna - Expositiva	Diária	283	267,27
02	Área Interna - Administrativa	Diária	733	165,79
03	Área Interna - Banheiros Públicos	Diária	71	10,90
04	Área Externa (Expositiva)	Diária	638	288,67
05	Área Externa (Jardim e horta)	Diária	1.650	202,52
06	Área Externa - Calçadas	Diária	5.500	43,10
07	Esquadrias - Face Interna - Sem Exposição a Riscos	Diária	275	338,23

## 1.1.5. DETALHAMENTO DAS ÁREAS DO MUSEU REGIONAL SÃO JOÃO DEL-REI

ITEM	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	PRODUTIVIDADE ADOTADA (M <sup>2</sup> )	ÁREA (M <sup>2</sup> )
01	Área Interna - Área Expositiva, escadas e biblioteca	Diária	340	1.125,55
02	Área Interna - Áreas Administrativas e Reserva Técnica	Diária	880	133,36
03	Banheiros Públicos	Diária	85	14,91
04	Banheiros Internos	Diária	220	10,11
05	Área Externa (Pátio e área de serviços)	Diária	1.980	75,25
06	Área Externa (Gramado e Terraço)	Semanal	13.860	74,71
07	Área Externa (Calçadas)	Diária	6.600	133,69
08	Esquadrias Face Interna e Externa (sem exposição a risco)	Mensal	9.900	487,39
09	Esquadrias Portas Corta-Vento (sem exposição a risco)	Diária	128	102,00

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza, conservação e higienização.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados nas tabelas acima.

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

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.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Preliminares de cada unidade, apêndice desse Termo de Referência.

2.2. Os museus estão inscritos no Livro de Tombo Histórico do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan, e são administrados, desde 2009, pelo Instituto Brasileiro de Museus - Ibram.

2.3. Com a contratação, objetiva-se assegurar a prestação de serviços de limpeza e de conservação das instalações das Unidades Museológicas, como forma de garantir aos colaboradores, mínimas condições de trabalho para que possam realizá-lo com eficácia, eficiência e efetividade, e oferecer ao público visitante em geral, serviços públicos de qualidade, com espaços asseados e que proporcionem bem-estar. Desta forma, objetiva-se a manutenção e a preservação dos espaços, dos bens móveis e imóveis, assegurando a continuidade dos serviços de limpeza, de conservação e de higienização dos imóveis, incluindo suas áreas internas, externas, esquadrias e superfície envidraçada, assim como dos seus bens móveis, mantendo-os limpos, higienizados e em bom estado de conservação, garantindo um ambiente higiênico e saudável para os servidores, colaboradores e público visitante externo. Para que as atividades e o atendimento ao público sejam mantidos, é necessário a manutenção adequada desses espaços, exigindo a realização periódica de limpeza e de conservação das Unidades Museológicas, a proteção ao imóvel histórico tombado pelo Iphan, como também a segurança dos visitantes e colaboradores.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis, em áreas internas e externas, esquadrias, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à realização dos serviços para as unidades do Ibram em Minas Gerais.

## 4. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

### 4.1.1. ÁREAS INTERNAS SEM ACERVO

- I - Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- II - Proceder com a limpeza e desinfecção de bebedouros, quando for o caso;
- III - Passar cera em todos os pisos enceráveis e polir com enceradeira todos os pisos assoalhados, quando for o caso;
- IV - Manter produtos do depósito (almoxarifado) limpos e organizados;
- V - Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza ou lavagem e/ou aspirando o pó quando necessário;
- VI - Lavar banheiros no início da manhã, procedendo com a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante (duas vezes ao dia);
- VII - Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira, quando for o caso;
- VIII - Varrer os pisos de cimento e pisos cerâmicos, e passar pano úmido, quando for o caso;
- IX - Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, quando for o caso;
- X - Remover o pó e as manchas das mesas;
- XI - Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo, no mínimo 4 (quatro) vezes ao dia;
- XII - Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel os sanitários, sempre que necessário;
- XIII - Abastecer com copo descartáveis, fornecidos pelo CONTRATANTE, os locais demandados, sempre que necessário;
- XIV - Manter a cozinha/copa limpa e organizada;
- XV - Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos locais indicados como refeitório antes e depois das refeições, quando for o caso;
- XVI - Passar pano úmido no chão da cozinha/copa, no mínimo 2 (duas) vezes ao dia;
- XVII - Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pelo CONTRATANTE;
- XVIII - Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- XIX - Regar plantas naturais, quando for o caso;
- XX - Auxiliar na movimentação de carga e descarga de bens e móveis, sempre que se fizer necessário para facilitar a limpeza ou para reposicioná-los;
- XXI - Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado;
- XXII - Suprir os bebedouros com garrações de água mineral (após higienizá-los com álcool), adquiridos pelo CONTRATANTE, quando necessário;
- XXIII - Limpar os corrimãos;
- XXIV - Colocação de pedra sanitária (tipo adesivo) nos vasos sanitários e mictórios;
- XXV - Preparar o café para os colaboradores, de 3 a 4 vezes ao dia, nos horários a serem estabelecidos pelo CONTRATANTE;
- XXVI - Suprir as garrafas térmicas com água quente e café, preparado-o com o insumos adquiridos pelo CONTRATANTE;
- XXVII - Suprir os açucareiros e suportes para colheres descartáveis, guardanapo, copos descartáveis, e demais insumos adquiridos pelo CONTRATANTE, bem como proceder à reposição, quando necessário, dos suprimentos de chá e adoçantes, adquiridos pelo CONTRATANTE;
- XXVIII - Servir, quando da visita de autoridades, ou quando requerido, água e café;
- XXIX - Vasculhar tetos e paredes;
- XXX - Retirar detritos acumulados no interior dos ralos, depositando-os em locais adequados;
- XXXI - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- XXXII - Limpar com produtos adequados, divisórias e portas, quando for o caso;
- XXXIII - Limpar, com produto neutro, portas, barra e batentes pintados à óleo ou verniz sintético, quando for o caso;
- XXXIV - Lustrear o mobiliário de madeira com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- XXXV - Limpar com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;
- XXXVI - Lavar os pisos de cimento liso, cerâmicos com detergente, encerar e lustrear;
- XXXVII - Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- XXXVIII - Limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- XXXIX - Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

- XL - Limpar forros, paredes e rodapés;
- XLI - Limpar cortinas e persianas, quando o for caso, com equipamentos e acessórios adequados;
- XLII - Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, quando necessário;
- XLIII - Remover manchas de paredes;
- XLIV - Encerar móveis de madeira com cera apropriada;
- XLV - Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- XLVI - Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- XLVII - Varrer todas as paredes e remover as teias de aranhas;
- XLVIII - Limpar as sujidades das paredes com material específico, de forma a minimizar eventuais danos à pintura, removendo eventuais manchas;
- XLIX - Lavar pelo ao menos 3 (três) vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las;
- L - Desodorizar e fazer uso de inseticida sempre que necessário;

#### 4.1.2. ÁREAS INTERNAS COM ACERVO

- I - Polimento com enceradeira de todos os pisos assoalhados;
- II - Limpeza e desinfecção de bebedouros;
- III - Remover as sujidades de vitrines e blindex com produtos adequados;
- IV - Remover poeira do mobiliário delicadamente, tomando cuidado com os ornamentos e entalhes, lustrar com flanela e produtos adequados;
- V - A limpeza deve ser realizada com trincha macia em todo espaço expositivo;
- VI - Remover com aspirador de pó, poeira e sujidades dos pisos, aplicar cera e lustrar com enceradeira;
- VII - Limpar o corrimão com flanela;
- VIII - Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- IX - Lavar os banheiros públicos pela manhã;
- X - Desinfetar os banheiros públicos pelo ao menos três vezes ao dia;
- XI - Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido sempre que necessário;
- XII - Retirar teia de aranha e traças de paredes, tetos e rodapés;
- XIII - Observar e informar quaisquer anormalidades que possam comprometer a integridade do acervo;
- XIV - Encerar todos os pisos assoalhados com cera;
- XV - Vasculhar tetos e paredes;
- XVI - Retirar detritos acumulados no interior dos ralos, depositando-os em locais adequados;
- XVII - Limpar os vidros das janelas aplicando-lhes produtos adequados;
- XVIII - Remover poeira com pano seco das portas e lustrar com lustra-móveis;
- XIX - Retirar os livros das prateleiras para limpeza geral das mesmas, recolocando-os em seus lugares;
- XX - Limpar cortinas com materiais adequados;
- XXI - Remover manchas de paredes;

#### 4.1.3. ÁREAS EXTERNAS

- I - Varrer as áreas pavimentadas;
- II - Varrer as calçadas em volta do museu;
- III - Regar grama e plantas naturais;
- IV - Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- V - Limpar paredes de ladrilhos com pano umedecido, secando-as com pano limpo, quando for o caso;
- VI - Desodorizar e fazer uso de inseticida sempre que necessário;
- VII - Limpar área gramada, arrancando ervas daninhas, folhas secas;
- VIII - Proceder à capina e roçada;
- IX - Providenciar a poda de árvores que estejam impedindo o trânsito, a passagem e a segurança das pessoas;
- X - Aparar grama com equipamento adequado;

#### 4.1.4. ESQUADRIAS EXTERNAS E INTERNAS

- I - Limpar todas as esquadrias (face interna e externa) sem exposição a risco, com produtos adequados;

#### 4.1.5. SUPERFÍCIE ENVIDRAÇADA

- I - Limpar todas as portas corta vento diariamente;  
II - Limpar todos os vidros (face interna e externa) sem exposição a risco, com produtos adequados;

### 5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. 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.

5.2. 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.

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

### 6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Os requisitos da contratação estão enumerados na Listagem de Especificação Técnicas, de cada unidade, anexas a este Termo de Referência.

6.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) é **5143-20**.

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

### 7. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones indicados na Listagem de Especificações Técnicas de cada unidade.

7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

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

### 8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a dinâmica disposta na Listagem de Especificação Técnicas, de cada unidade, anexas a este Termo de Referência, além de:

8.2. A execução dos serviços será iniciada em até 05 dias corridos a contar da assinatura do contrato, na forma que segue:

8.2.1. O horário de prestação dos serviços poderá ser entre o período de 07:00 às 20:00, todos os dias da semana inclusive finais de semana e feriados, respeitadas as 44 horas semanais, de acordo com a demanda de cada unidade.

8.2.2. A jornada de trabalho de cada profissional a ser contratado será de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo de descanso, obedecidas as condições da convenção coletiva de trabalho da categoria, podendo, inclusive haver escala de trabalho nos finais de semana e feriados, conforme o funcionamento de cada unidade.

8.2.3. Caso seja ultrapassado o horário de expediente, será respeitado o limite de 22:00 para não gerar pagamento de adicional noturno, sendo compensadas as horas excedentes dentro do mês ou, na impossibilidade, no mês subsequente, obedecidas as condições da convenção coletiva de trabalho da categoria bem como outras legislações vigentes.

8.2.4. Os horários especificados poderão ser alterados, por conveniência do CONTRATANTE, desde que não haja acréscimo na carga horária, independente de Termo Aditivo.

8.2.5. As compensações de horas excedentes deverão ser informadas previamente à fiscalização do contrato. Havendo necessidade de se criar "banco de horas", sua administração será de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

### 9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

9.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- I - Resultados obtidos em relação ao serviços prestados pela Contratada, com verificação dos prazos e cronogramas de execução e da qualidade demandada;  
II - Recursos humanos empregados, em função da produtividade de referência contratada;  
III - Qualidade e quantidade dos recursos materiais, equipamentos e técnicas de limpeza;  
IV - Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;  
V - Satisfação do público usuário.

9.2. Instrumento de Medição de Resultados - IMR

#### QUADRO 1 - MENSURAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Item	Descrição
Finalidade	Definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.
Meta a cumprir	Prestar serviços dentro dos parâmetros de qualidade e produtividade estabelecidos pela Contratante.

Instrumento de medição	<b>Ótimo</b> <b>Bom</b> <b>Ruim</b> <b>Péssimo</b>
Forma de Acompanhamento	Registro de Ocorrências
Periodicidade	Semanal e/ou Mensal
Mecanismo de Cálculo	Apuração mensal da quantidade de ocorrências por nível de satisfação para determinação da Nota Final (NF) atribuída aos serviços
Início da vigência	Data de início de vigência do contrato
Faixas de ajuste no pagamento (NF = Nota Final)	90 ≤ NF ≤ 100 - pagamento de 100% do valor total da fatura mensal ( <b>Ótimo</b> ) 80 ≤ NF < 90 - pagamento de 90% do valor total da fatura mensal ( <b>Bom</b> ) 60 ≤ NF < 80 - pagamento de 70% do valor total da fatura mensal ( <b>Ruim</b> ) NF < 60 - pagamento de 60% do valor total da fatura mensal ( <b>Péssimo</b> )
Sanções	Até 4 Notas Finais (NF) menor ou igual a 89 no período de 1 (um) ano: aplicação de <b>advertência</b> ; Acima de 4 (quatro) Notas Finais (NF) menor ou igual a 89 no período de 1 (um) ano: <b>multa de 1%</b> (um por cento) do valor total do contrato (valor anual).
<b>Observações:</b>	
<p>1. Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês da execução.</p> <p>2. Para efeito de prorrogação contratual, a CONTRATADA deverá ter atingido, no mínimo, a média de 70 (setenta) pontos no Índice de Desempenho nos últimos 6 (seis) meses.</p> <p>3. A cada novo período de vigência contratual, inicia-se nova contagem para apuração da Nota Final.</p> <p>4. O resultado das verificações quanto ao cumprimento deste Instrumento de Medição de Resultado - IMR será disponibilizado à CONTRATADA por meio de ofício eletrônico enviado por e-mail e/ou por intermédio de seu "preposto".</p> <p>5. Caberá ao Fiscal, considerando a gravidade da ocorrência e as justificativas apresentadas pela Contratada, bem como os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, ponderar a nota a ser atribuída para cada ocorrência.</p> <p>6. A metodologia adotada no quadro de "Anotações de Ocorrência e dos Níveis de Avaliação" pode ser alterada de acordo com a necessidade de cada unidade mediante anuência prévia dos contratantes.</p>	

**QUADRO 2 - CONCEITO DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS INDICADORES**

INDICADOR	OCORRÊNCIAS	CONCEITO
1. UNIFORMES	- Manter empregados devidamente uniformizados e identificados com crachá conforme características definidas em contrato, portando os EPI's necessários.	Ótimo
	- Manter empregados com uniformes sujos, molhados, desbotados ou sem padronização	Bom
	- Manter empregados com uniformes ou EPI's incompletos	Ruim
	- Permitir a presença de empregado sem uniforme ou EPI's	Péssimo
2. EQUIPAMENTOS	- Fornecer e manter em perfeito funcionamento todos os equipamentos durante todo o mês	Ótimo
	- Não Fornecer e/ou deixar de manter em perfeito funcionamento todos os equipamentos por até 05 dias no mês	Bom
	- Não fornecer e/ou deixar de manter em perfeito funcionamento todos os equipamentos por até 10 dias	Ruim
	- Não fornecer e/ou deixar de manter em perfeito funcionamento todos os equipamentos por mais de 10 dias	Péssimo
3. MATERIAIS	- Fornecer dentro do prazo e manter em estoque mínimo todos os itens dos materiais de acordo com a demanda informada pela fiscalização, observada a qualidade exigida	Ótimo
	- Fornecer fora do prazo todos os itens dos materiais de acordo com a demanda informada pela fiscalização, observada a qualidade exigida	Bom
	- Não fornecer todos materiais de acordo com a demanda informada pela fiscalização, independente do prazo	Ruim
	- Fornecer materiais abaixo da qualidade exigida, independente do prazo	Péssimo
4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	- Não entregar os materiais solicitado pela fiscalização de forma a prejudicar a execução do contrato e a prestação dos serviços	Péssimo
	- Executar os serviços conforme especificado sem ocorrências para as áreas contratadas	Ótimo
	- Manter todos os dispensadores (papel toalha, papel higiênico, sabonete, copos descartáveis, etc.) limpos, devidamente abastecidos e em funcionamento durante todo o mês	
	- Usar adequadamente os materiais e equipamentos para perfeita execução dos serviços observando a diluição correta em caso de produtos concentrados	Bom
- Atender a todos os critérios de sustentabilidade ambiental nos termos do contrato		
4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	- Executar os serviços conforme especificado com ocorrências isoladas para as áreas contratadas	Bom
	- Manter menos de 90% os dispensadores (papel toalha, papel higiênico, sabonete, copos descartáveis, etc.) limpos, devidamente abastecidos e em funcionamento	Ruim
4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	- Executar os serviços conforme especificado com reiteradas ocorrências para as áreas contratadas	Ruim
	- Manter menos de 70% os dispensadores (papel toalha, papel higiênico, sabonete, copos descartáveis, etc.) limpos, devidamente abastecidos e em funcionamento	Ruim

	- Não atender aos critérios de sustentabilidade ambiental nos termos do contrato porém sem comprometer as atividades da unidade ou sem causar danos ao patrimônio e/ou pessoas, inclusive terceiros	
	- Não executar os serviços conforme especificado para as áreas contratadas - Não manter ou manter menos de 50% dos dispensadores (papel toalha, papel higiênico, sabonete, copos descartáveis, etc.) limpos, devidamente abastecidos e em funcionamento, comprometendo as atividades da unidade - Usar inadequadamente os materiais e equipamentos para execução dos serviços inclusive não observando a diluição correta, em caso de produtos concentrados, comprometendo as atividades da unidade e integridade dos bens e pessoas - Não atender aos critérios de sustentabilidade ambiental nos termos do contrato de forma a comprometer as atividades da unidade ou causar danos ao patrimônio e/ou pessoas, inclusive terceiros	Péssimo
5. VISTORIA DA MÃO DE OBRA	- Prover o contrato com o quantitativo de empregados adequado a execução dos serviços observando a produtividade definida e a área a ser limpa, bem como, promovendo substituições que se fizerem necessária durante os 30 dias do mês - Cumprimento da carga horária conforme estabelecido, inclusive compensações.	Ótimo
	- Prover o contrato com o quantitativo de empregados inferior ao adequado à execução dos serviços observando a produtividade definida e a área a ser limpa por até 2 dias - Cumprimento da carga horária conforme estabelecido, mas com pendências de compensações	Bom
	- Prover o contrato com o quantitativo de empregados inferior ao adequado à execução dos serviços observando a produtividade definida e a área a ser limpa por até 4 dias - Cumprimento parcial da carga horária conforme estabelecido mas sem pendências de compensações	Ruim
	- Prover o contrato com o quantitativo de empregados inferior ao adequado à execução dos serviços observando a produtividade definida e a área a ser limpa por 5 dias ou mais - Não prover o quantitativo de empregados de forma a comprometer as atividades da unidade - Não cumprir a carga horária conforme estabelecido e com pendências de compensações	Péssimo
6. DOCUMENTAÇÃO	- Apresentação completa da documentação exigida dentro dos prazos estabelecidos - Responder dentro dos prazos estabelecidos aos questionamentos da fiscalização	Ótimo
	- Apresentação completa de documentação exigida fora dos prazos estabelecidos - Responder fora dos prazos estabelecidos aos questionamentos da fiscalização	Bom
	- Apresentação de documentação incompleta, independente do prazo - Responder de forma incompleta aos questionamentos da fiscalização	Ruim
	- Não apresentar documentação - Não responder aos questionamentos da fiscalização	Péssimo
7. CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	- Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale-alimentação e demais benefícios no prazo legal - Recolhimento do INSS e do FGTS no prazo legal	Ótimo
	- Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale-alimentação e demais benefícios com atraso de até 2 dias úteis	Bom
	- Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale-alimentação e demais benefícios com atraso de até 3 dias úteis - Recolhimento do INSS e do FGTS fora do prazo legal	Ruim
	- Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale-alimentação e demais benefícios com atraso superior a 3 dias úteis - Recolhimento do INSS e do FGTS fora do prazo legal e com acúmulo de mais de uma competência sem pagamento	Péssimo
8. AVALIAÇÃO DO PÚBLICO USUÁRIO	- Média da avaliação do público usuário maior ou igual a 90	Ótimo
	- Média da avaliação do público usuário maior ou igual a 80 e menor que 90	Bom
	- Média da avaliação do público usuário maior ou igual a 60 e menor que 80	Ruim
	- Média da avaliação do público usuário menor que 60	Péssimo

QUADRO 3 - ANOTAÇÕES DE OCORRÊNCIA E DOS NÍVEIS DE AVALIAÇÃO

INDICADOR	AVALIAÇÃO SEMANAL					OCORRÊNCIAS COM DATAS
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	
<b>1</b>	<b>Uniformes</b>					
a	Empregados uniformizados inclusive crachá					
b	Empregados portando EPI's					
<b>2</b>	<b>Equipamentos</b>					
a	Quantitativo dos equipamentos					
b	Qualidades dos equipamentos					
<b>3</b>	<b>Materiais</b>					
a	Quantitativo dos materiais					

b	Estoque dos materiais						
c	Qualidade dos materiais						
d	Prazo de entrega/reposição						
<b>4 Execução dos Serviços</b>							
<b>4.1 Áreas expositivas/Museu</b>							
a	Limpeza das paredes						
b	Limpeza dos pisos						
c	Espanação dos livros da biblioteca						
d	Limpeza e conservação dos moveis e objetos						
<b>4.2 Áreas Administrativas</b>							
a	Limpeza das paredes						
b	Limpeza dos pisos						
c	Limpeza e conservação dos moveis e objetos						
<b>4.3 Banheiros</b>							
a	Limpeza dos banheiros						
b	Assepsia dos banheiros						
<b>4.4 Áreas Externas</b>							
a	Limpeza das áreas						
b	Capina, roçada e retirada de plantas desnecessárias						
c	Gramma aparada						
d	Poda de árvores de pequeno porte						
e	Plantas regadas						
<b>4.5 Esquadrias e Fachadas Envidraçadas</b>							
a	Limpeza das portas, janelas e esquadrias						
b	Limpeza das fachadas envidraçadas						
<b>4.4 Outros</b>							
a	Manutenção das lixeiras (retirada do lixo e reposição dos sacos de lixo)						
b	Separação correta do lixo						
c	Destinação correta do lixo						
d	Utilização adequada dos materiais e equipamentos (sem desperdícios, diluições adequadas e aplicação correta)						
<b>5 Vistoria da Mão-de-obra</b>							
a	Quantitativo da mão-de-obra						
b	Carga horária cumprida						
c	Compensações (se for o caso)						
d	Assiduidade						
<b>6 Documentação</b>							
a	Nota Fiscal		***	***	***	***	
b	SICAF (inclusive relação de penalidades)		***	***	***	***	
c	Declaração de opção do Simples Nacional (se for o caso)		***	***	***	***	
d	Folha de pagamento Analítica		***	***	***	***	
e	Contra-cheque		***	***	***	***	
f	Folha de ponto		***	***	***	***	
g	Guia da Previdência Social		***	***	***	***	
h	Guia GFIP - SEFIP completa		***	***	***	***	
i	Extrato Analítico da conta do FGTS		***	***	***	***	
j	Extrato Analítico da conta do INSS		***	***	***	***	
k	Respostas aos questionamentos da fiscalização						
<b>7 Cumprimento das Obrigações trabalhistas</b>							
a	Comprovante de Pagamento de salários		***	***	***	***	
b	Comprovante de Pagamento de Vale-Alimentação		***	***	***	***	
c	Comprovante de Pagamento de Vale-Transporte		***	***	***	***	
d	Comprovante de Pagamento de demais benefícios (férias, 13º salário, etc.)		***	***	***	***	
e	Comprovante de Recolhimento de FGTS		***	***	***	***	
f	Comprovante de Recolhimento do INSS		***	***	***	***	

<b>8</b>	<b>Avaliação do Público Usuário</b>				
a	Média da avaliação do público usuário	***	***	***	***

Na coluna semana deverá ser atribuído uma avaliação para os serviços conforme o instrumento de medição: Ótimo (O), Bom (B), Ruim (R), Péssimo (P).  
 \*\*\* Indica situações que são avaliadas mensalmente

#### QUADRO 4 - MENSURAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Tipo de ocorrências	Quantidade (A)	Equivalência (B)	Pontos Obtidos (A * B = C)
Ótimo		100	
Bom		80	
Ruim		50	
Péssimo		30	
<b>SOMATÓRIO</b>		-----	

Nota Máxima (NM) a ser alcançada será o somatório da quantidade de ocorrências (A) multiplicado por 100. ( $NM = \sum A \times 100$ ).

A Nota Final (NF) será obtida mediante somatório dos pontos obtidos (C) dividido pelo somatório da quantidade de ocorrência (A). ( $NF = \sum C / \sum A$ )

#### 10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades definidos na "Listagem de Especificações Técnicas" de cada unidade, promovendo sua substituição quando necessário.

10.2. Os materiais devem ser fornecidos mensalmente, até 5 (cinco) úteis, a contar da solicitação da CONTRATANTE, e entregues nas respectivas áreas de prestação dos serviços, observado o quantitativo estimado da Unidade Museológica. Será designado pelo CONTRATANTE, pessoa responsável para fazer a contagem, conferência e aceite mensal de todo o material entregue, conforme as especificações.

10.3. Os equipamentos e máquinas contratadas, devem estar disponibilizados e mantidos nas respectivas áreas de prestação dos serviços, observado o quantitativo mínimo definido pelas Unidades Museológicas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a partir da assinatura do contrato ou efetivo início das atividades.

10.4. Os materiais e equipamentos de limpeza a serem utilizados para a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão ser de primeira qualidade e devidamente aprovados pelo servidor designado pela Unidade Museológica.

10.5. No caso da não aceitação dos equipamentos, máquinas e materiais, estes deverão ser substituídos por outras marcas ou modelos similares.

10.6. As quantidades dos materiais de limpeza a serem fornecidos mensalmente são estimadas, podendo, portanto, sofrer variação para mais ou para menos, em função da necessidade real.

10.7. A estimativa do material a ser fornecido mensalmente levou em consideração a atual prestação de serviços de conservação e de limpeza para cada unidade museológica.

10.8. A CONTRATADA deverá utilizar materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios entregues em datas e quantidades que garantam a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade de armazenamento da área destinada pela contratante.

10.9. A CONTRATADA deverá adotar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

10.9.1. que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-22;

10.9.2. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

10.9.3. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

10.9.4. que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais com mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

10.10. A comprovação do disposto no parágrafo anterior poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

10.11. Os materiais, equipamentos e ferramentas a serem fornecidos pela contratada, deverão obedecer aos seguintes critérios práticos sustentáveis para execução dos serviços, sob pena de serem aplicadas as penalidades legalmente previstas (Instrução Normativa nº 01 - SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010):

10.11.1. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

10.11.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 8 de outubro de 2003;

10.11.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

- 10.11.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 10.11.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 10.11.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 03 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- 10.11.7. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 10.11.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- 10.12. Os materiais, cujos recebimentos deverão ser atestados pela fiscalização, terão de ser entregues em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de qualquer outro documento pertinente, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume.
- 10.13. A inclusão de novos toalheiros, suportes para papel higiênicos e saboneteiras ou a substituição por outros modelos ou marcas não constituirá alteração contratual, obrigando-se a CONTRATADA a fornecer o material adequado, na forma da comunicação da fiscalização.
- 10.14. Embora as quantidades estejam estimadas para 1 (um) mês, obriga-se a CONTRATADA a manter os serviços de acordo com as exigências constantes do Edital e dos seus Anexos.
- 10.15. Os custos decorrentes da aquisição dos materiais de consumo, equipamentos, ferramentas e utensílios para execução dos serviços, deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação das Planilhas de Custos e Formação de Preços, para constatação da exequibilidade do Contrato diante dos preços praticados no mercado.
- 10.16. Adoção de todos os cuidados necessários à preservação dos elementos construtivos e dos acervos do museu, atendendo às orientações da fiscalização, tendo em vista que se trata de bens culturais federais tombados (o edifício e o acervo).
- 10.17. No caso de não fornecimento/substituição dos materiais de consumo, equipamentos, ferramentas e utensílios na quantidade necessária ao bom andamento dos serviços, fica o CONTRATANTE autorizado a efetuar a glosa do valor correspondente ao item na fatura do mês subsequente do referido período ao qual a empresa deixou de atender à Unidade Museológica, sem prejuízo das sanções administrativas, em conformidade com a planilha de custos apresentada pela CONTRATADA.
- 10.18. A CONTRATADA deverá manter estoque regular dos materiais de consumo que atenda às necessidades mensais dos serviços. Em casos excepcionais de falta de material, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para o seu fornecimento.

## 11. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 11.1. A demanda do órgão tem como base as características discriminadas na "Listagem de Especificações Técnicas de cada unidade".

## 12. UNIFORMES

- 12.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 12.2. O uniforme deverá compreender as peças do vestuário, definidas na Listagem de Especificações Técnicas de cada unidade, anexo a este instrumento, observando a periodicidade definida.
- 12.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos estabelecidos na Listagem de Especificações Técnicas de cada unidade.
- 12.4. As peças deverão ser trocadas a qualquer época, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação.
- 12.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 12.6. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo máximo de até 20 (vinte) dias, a contar do início da execução dos serviços.
- 12.7. Todos os uniformes, estarão sujeitos a prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo o CONTRATADO submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste Termo de Referência.
- 12.8. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal) com data da entrega, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da entrega.

## 13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da proposta.
- 13.2. 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;

- 13.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 13.4. 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;
- 13.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 13.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 13.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 13.7.1. 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 13.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 13.7.3. 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; e
- 13.7.4. 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.
- 13.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 13.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 13.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 13.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 13.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 13.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 13.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 13.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 13.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 13.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

#### 14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1. 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, quando for o caso, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 14.2. 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;
- 14.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 14.6. 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;
- 14.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 14.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência e na Listagem de Especificação Técnica de cada unidade, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 14.9. 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, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

- 14.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;
- 14.9.2. 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; e
- 14.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 14.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 14.9.5. 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.
- 14.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 14.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- I - prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - II - certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - III - certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - IV - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 14.12. Substituir, no prazo de 24 horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 14.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 14.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de 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.
- 14.14. 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.
- 14.15. 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.
- 14.15.1. 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.
- 14.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 14.17. 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;
- 14.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 14.19. 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;
- 14.20. 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:
- 14.20.1. 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;

- 14.20.2. 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;
- 14.20.3. 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.
- 14.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 14.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 14.23. 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;
- 14.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 14.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 14.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas
- 14.24. 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;
- 14.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.27. 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;
- 14.28. 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.
- 14.28.1. 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.
- 14.29. 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.
- 14.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 14.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 14.32. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 14.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 14.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 14.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 14.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 14.37. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.38. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 14.39. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 14.40. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

14.41. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

14.41.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

14.41.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

## 15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, bem como que sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, e que não haja prejuízo à execução do objeto pactuado, além da necessária anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 17. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

17.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I - **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II - **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III - **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - **Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - **Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

17.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

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

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

17.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.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;

a.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; e

a.3) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

b.1) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

d.1) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

17.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

17.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

17.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

17.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

17.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

17.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

17.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

17.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

17.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

17.15.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

17.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

17.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

17.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

17.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

17.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

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

17.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no item 8.6, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

17.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

17.21. O fiscal técnico 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.

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

17.23. 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.

17.24. 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.

17.25. O fiscal técnico poderá realizar 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.

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

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

17.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.30. 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.

17.31. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS 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, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

17.32.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

17.32.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

17.32.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

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

17.34. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.35. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## 18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

18.2. No prazo de até 15 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

18.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

18.3.1.1. 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.

18.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados,

cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

18.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

18.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

18.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

18.4.3. 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), ou instrumento substituto.

18.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

18.6. 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.

## 19. DO PAGAMENTO

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

19.1.1. 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.

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

19.3. 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.

19.3.1. 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.

19.4. 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:

19.4.1. o prazo de validade;

19.4.2. a data da emissão;

19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4. o período de prestação dos serviços;

19.4.5. o valor a pagar; e

19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.5. 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;

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

19.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

- 19.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 19.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 19.9. 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.
- 19.10. 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.
- 19.11. 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.
- 19.12. 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.
- 19.13. 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.
- 19.13.1. 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.
- 19.14. 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.
- 19.15. 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.
- 19.16. 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.
- 19.16.1. 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.
- 19.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 19.16.3. 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.
- 19.17. 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.
- 19.18. 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 x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \left( \frac{6}{100} \right) \quad I = 0,00016438$$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 20.1. 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.
- 20.2. 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.
- 20.2.1. 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.

20.3. 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 contadepósito 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.

20.4. 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:

20.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

20.5. 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.

20.6. 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.

20.7. 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.

20.8. 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.

20.8.1. 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.

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

20.8.3. 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.

20.9. 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.

## 21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

21.1. 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.

21.2. 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.

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

21.3.1. 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;

21.3.2. 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;

21.3.3. 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.

21.4. 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.

21.5. 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.

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

21.7. 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:

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

21.7.2. 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);

21.7.3. 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;

21.8. 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.

21.9. 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.

21.10. 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.

21.11. 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.

21.12. 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.

21.13. 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 IPCA, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = \frac{V(I - I^0)}{I^0} \quad \text{onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I<sup>0</sup> = 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;

21.13.1. 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.

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

21.13.3. 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.

21.13.4. 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.

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

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

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

21.14.3. 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.

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

21.16. 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.

21.17. 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.

21.18. 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.

21.19. 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.

## 22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. 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.

22.2. 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.

22.2.1. 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).

22.2.2. 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.

22.3. 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.

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

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

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

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

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

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

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

22.7. 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.

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

22.9. 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.

22.10. 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 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

22.12. Será considerada extinta a garantia:

22.12.1. 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;

22.12.2. 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.

22.13. 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

22.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

22.15. 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.

22.15.1. 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

22.16. 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:

I - do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou

II - 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.

### 23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da legislação, a Contratada que:

- 23.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 23.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 23.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 23.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 23.1.5. cometer fraude fiscal.

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

23.2.1. **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;

23.2.2. **Multa de:**

23.2.2.1. 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;

23.2.2.2. 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 subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

23.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

23.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

23.2.2.5. 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;

23.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

23.2.3. 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;

23.2.4. 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.

23.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

23.2.5. 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;

23.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.4. 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 mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal 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	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03

4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionário ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por empregado e por dia;	01
9	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
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus empregados conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

23.6. 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.

23.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

23.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.8. 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 Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

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

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

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

23.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

#### 24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

24.2.1. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

24.2.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

24.2.2.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.2.2.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

24.4. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## 25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

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

25.2. Tal valor foi obtido a partir de pesquisa de mercado conforme IN 05/2017/MP/SEGES.

## 26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

26.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

**Gestão/Unidade:** 42207/423034

**Fonte:** 0100

**Programa de Trabalho:** 13.392.2027.211F.0001

**Elemento de Despesa:** 33.90.37

## 27. ANEXOS

27.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 27.1.1. Listagem de Especificações Técnicas MD/DGI (0709386) Processo: 01446.000060/2018-93;
- 27.1.2. Listagem de Especificações Técnicas MDO (0709522) Processo: 01447.000036/2018-44;
- 27.1.3. Listagem de Especificações Técnicas MRCO (0709511) Processo: 01459.000094/2018-39;
- 27.1.4. Listagem de Especificações Técnicas MRDC (0709503) Processo: 01461.000020/2018-53;
- 27.1.5. Listagem de Especificações Técnicas MRSJDR/SEPROT (0709523) Processo: 01448.000026/2018-07.

O presente documento segue assinado pelos **servidores elaboradores**, pelas **autoridades Requisitante, responsável pela aprovação da conveniência e oportunidade**, com fulcro no art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/2005, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

O modelo utilizado foi retirado do site da AGU na seção *modelos de licitação e contratos - Serviços continuados com mão-de-obra exclusiva - Termo de Referência* (disponível em: [https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/714621](https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/714621)) acessado no dia 19.06.2019 (0640066)



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Silva Xavier, Diretor(a) do Museu Regional Casa dos Ottoni**, em 18/10/2019, às 17:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Diego Felipe Garcia, Diretor(a) do Museu Regional de São João del-Rei, Substituto(a)**, em 21/10/2019, às 09:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Tânia Maria de Freitas Barcelos, Analista I - Administração**, em 21/10/2019, às 09:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Gonçalves do Vale, Assistente Técnico I**, em 21/10/2019, às 09:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sonia Maria Barbosa, Diretor(a) do Museu Regional de Caeté**, em 21/10/2019, às 09:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Campos das Dores, Analista I - Administração**, em 21/10/2019, às 10:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulo José Nascimento Lima, Diretor(a) do Museu do Ouro**, em 21/10/2019, às 10:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sandra Martins Farias, Diretor(a) do Museu do Diamante**, em 21/10/2019, às 10:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **Cássia Tatiane Teixeira, Assistente Técnico I**, em 21/10/2019, às 10:33, conforme 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.museus.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0708110** e o código CRC **952BA194**.



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS  
DIVISÃO DE GESTÃO INTERNA DO MUSEU DO DIAMANTE

## LISTAGEM DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Processo nº 01446.000060/2018-93

### ANEXO I - LISTAGEM DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

#### MUSEU DO DIAMANTE/IBRAM

#### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. Os serviços de limpeza e conservação deverão ser executados no Museu do Diamante/Ibram, situado na Rua Direita, nº 14, Centro, Diamantina/MG, CEP 39.100-000. As áreas consideradas para efeitos de contratação, assim como as produtividades adotadas estão determinadas nesta Listagem de Especificações Técnicas.
- 1.2. Com a realização de estudos preliminares, demonstrado no Item 4 desta Listagem, verificou-se que com a produtividade adotada o quantitativo necessário de serventes para a limpeza das áreas é de 04 (quatro) serventes.
- 1.3. A Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 2019, do Sindicato dos Empregados no Comércio Hoteleiro, Bares, Restaurante, Turismo e Hospitalidade de Curvelo, Diamantina e Microrregião do Médio Rio das Velhas e Três Marias - SECHOBARES/MG, prevê o pagamento de adicional diferenciado de insalubridade incidente sobre a remuneração dos trabalhadores que lidam com a limpeza e manutenção de banheiros públicos. No caso do Museu do Diamante, 02 (dois) serventes da contratada ficarão responsáveis pelas limpeza e manutenção dos banheiros públicos, além das funções normais de trabalho. Os banheiros devem ser limpos diariamente e realizada assepsia de manutenção pelo menos 04 (quatro) vezes ao dia, inclusive ao finais de semana e eventos noturnos quando necessário.
- 1.4. O Museu demanda serviços de copeiragem, com a finalidade de preparar café para os colaboradores. Tal função demanda uma média diária de 2 (duas) horas e este serviço só será prestado nos dias efetivamente trabalhados pelos serventes designados para tal função.
- 1.5. Todo o piso assoalhado deverá ser lustrado, diariamente, com enceradeira adequada e encerado, semanalmente, com material compatível.
- 1.6. Os serviços de limpeza dos vidros deverão ser executados diariamente.
- 1.7. A limpeza das esquadrias deverá ser realizada quinzenalmente.
- 1.8. O lixo e entulho do quintal deverá ser retirado com caminhão, sob demanda, sempre que necessário;
- 1.9. O Museu do Diamante conta com área externa (quintal), composta por uma grande área verde que deve ser limpa todos os dias. Assim como o pátio interno (deck e cobertura móvel), as áreas de circulação pavimentada, escadas e espaços multiuso também deverão ser limpas e conservadas diariamente.
- 1.10. A tarefa de limpar as áreas administrativas e espanar a poeira dos livros da biblioteca deve ser realizada diariamente.
- 1.11. Todos os livros da biblioteca deverão ser retirados, limpos e realocados nas respectivas prateleiras mensalmente.
- 1.12. Os serviços a serem executados nos objetos do acervo museológico deverão ser realizados sempre sob a supervisão de um servidor da área técnica.

#### 2. VISTORIA

- 2.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações da unidade de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira (exceto feriados), no Museu do Diamante/Ibram, situado na Rua Direita, nº 14, Centro, Diamantina/MG, CEP 39.100-000, das 09 horas às 15 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (38) 3531-1382.

#### 3. DO UNIFORME

- 3.1. A CONTRATADA deverá manter os empregados uniformizados e devidamente identificados, estando resguardado ao CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles considerados justificadamente inadequados. Os uniformes deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE em consonância ao disposto no Termo de Referência.
- 3.2. Os uniformes deverão ser fornecidos nas cores especificadas no quadro abaixo. A definição das cores para os uniformes do Museu do Diamante/Ibram se justifica devido ao processo de criação e implantação de uma identidade visual junto a sociedade. A identidade visual implica na concepção de um conjunto de elementos que representam sinteticamente uma organização dentre eles as cores utilizadas, portanto, é um componente fundamental, pois é através dela que conseguimos transmitir e expressar nossos valores, estilo e essência, objetivando assim assegurar que as representações visuais da unidade tenham um padrão.
- 3.3. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

UNIFORME ANUAL POR EMPREGADO	Quantidade a ser fornecida no 1º SEMESTRE (UND)	Quantidade a ser fornecida no 2º SEMESTRE (UND)
Blusa confeccionada em tecido malha fria/malha piquet, 100% algodão, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da licitante vencedora no bolso, na cor branca.	02	02
Calça, confeccionada em tecido brim, com elástico total e cordão para amarrar, 100% algodão, com dois bolsos frontais, cor azul prússia.	02	02

Sapatos fechados em couro sintético macio, solado antidesslizante e antiderrapante, antibactérias, cor preta.	01	01
Bota de polimérico termoplástico impermeável com forro, emborrachado, solado antiderrapante, para atividades com água, hidro-repelente, com sistema de elástico, antibactérias, cor preta.	01	00
Pares de meias, 100% algodão, padrão sport, cor preta	03	03
Agasalho com mangas longas, em moletom grosso ou similar, cor azul prússia.	02	00
Chapéu com proteção solar	01	00
Crachá de identificação do funcionário com foto	01	00

#### 4. DETALHAMENTO DAS ÁREAS DO MUSEU DO DIAMANTE/IBRAM

4.1. Segue abaixo o levantamento das áreas do Museu do Diamante/Ibram a serem limpas e conservadas, bem como a produtividade adotada e a periodicidade requerida.

Quadro Resumo com valores limites de acordo com a produtividade adotada, periodicidade e os limites determinados pelo MP				
Tipo	Descrição	Periodicidade	Produtividade diária convertida p/ periodicidade adotada (m²)	Área existente total (m²)
1	Área Interna - Expositiva	Diária	420	409,63
1	Área Interna - Administrativa	Diária	880	127,47
1	Área Interna - (Apoio funcionários e cozinha)	Diária	1760	12,49
1	Área Interna - Banheiros Públicos	Diária	105	14,26
2	Área Externa	Diária	1.980	4.632,68
2	Área Externa - Calçadas	Diária	6.600	117,00
3	Esquadrias - Face Interna e Externa Sem Exposição a Riscos	Semanal	2.310	229,17
4	Superfície Envidraçada	Diária	143	*

\* O parâmetro de classificação das áreas seguiu as disposições estabelecidas na IN nº 05, de 25 de maio de 2017 (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>), para o dimensionamento da quantidade do serviço necessário. Nesse âmbito, a classificação do item "fachada envidraçada" não foi aplicada, por não haver exigência de acesso para limpeza por meio de equipamento especial, conforme expresso no item 6, ANEXO VI-B - SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, no caso da edificação em epígrafe.

#### 5. DOS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA (EPI'S) A SER FORNECIDO PARA TODOS OS EMPREGADOS DA CONTRATADA (REFERÊNCIA SEMESTRALMENTE, OU QUANDO SOLICITADO)

5.1. Os EPI's deverão ser fornecidos semestralmente a todos os funcionários da CONTRATADA, conforme quadro descritivo abaixo:

Item	Descrição/Especificação	Unidade	Quantidade a ser fornecida no 1º SEMESTRE (UND)	Quantidade a ser fornecida no 2º SEMESTRE (UND)
01	Luva de látex forrada com palma antiderrapante	Par	02	00
02	Luva de látex forrada com cano longo	Par	02	00
03	Luva para procedimento não cirúrgico, silicone, descartável	Caixa	01	00
04	Óculos de Proteção, incolor	Peça	04	00
05	Protetor Solar FPS 30, 120 gramas	Peça	04	04
06	Luva Nitrílica, na cor verde punho longo 45 cm	Par	02	00
07	Respirador Semi-Facial 6200 + Filtro	Unidade	02	00
08	Máscara multiuso, 100% polietileno, descartável, fixação com tiras e clipe nasal, hipoalérgica, branca	Caixa	01	00
09	Capa de chuva, em nylon, vedada nas costuras, com capuz e mangas. (tamanho a ser definido na contratada)	Unidade	04	00
10	Luva industrial em material raspa de couro, revestimento interno sem forro, tamanho único, cano curto	Par	02	00

#### 6. DO MAQUINÁRIO

A CONTRATADA deverá disponibilizar todo o maquinário necessário à prestação do serviço:

Item	Descrição/Especificação	Unidade	Quantidade Anual
01	Aspirador de pó de mão, potência 600, voltagem 110 ou bivolt. Características adicionais: baixo nível de ruído. Componentes: Tubo alongador, fio de energia com no mínimo 3 metros.	Unid.	01
02	Aspirador de pó e líquido, material plástico de alta resistência, voltagem bivolt ou 110, potência aspirador 1300, capacidade do tanque 6 litros, tipo portátil. Características adicionais: alça para transporte e no mínimo 5 metros de fio de energia.	Unid.	01
03	Enceradeira, tipo industrial, potência do motor 0,8, tipo motor monofásico, tensão de alimentação 110v, para piso de madeira. Características adicionais: com fio de energia com no mínimo 10 metros.	Unid.	01

04	Lavadora alta pressão, com até 2.500 de pressão, vazão 1.100, tensão 100 v ou bivolt. Características adicionais: com 2 rodas, 3 pistões de cerâmica e bico turbojat, tipo trifásico, modelo profissional	Unid.	01
05	Roçadeira manual, tipo motor gasolina, potência motor 1.7, rotação 12.500. Características adicionais: lateral e com motor 35,2 cc, tipo costal. Tipo empunhadeira alça regulável/cinturão duplo, ergonômico.	Unid.	01
06	Cortador de grama	Unid.	01

## 7. DOS EQUIPAMENTOS DE FORNECIMENTO ANUAL

A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos necessários à prestação dos serviços nas especificações e quantitativos descritos abaixo:

Item	Descrição	Medida	Quantidade anual
01	Balde, material plástico, tamanho médio, material alça arame galvanizado, capacidade 10 lt	Unidade	10
02	Balde, material plástico, tamanho grande, material alça arame galvanizado, capacidade 15 lt.	Unidade	04
03	Conjunto de 04 lixeiras para coleta seletiva, material em polietileno, com tampa com abertura fronta, capacidade de 50 litros cada uma. Nas cores azul, vermelha, verde e amarela, com suporte metálico para as 4 lixeiras	Conjunto	01
04	Desentupidor de pia em borracha flexível, cor preta	Unidade	04
05	Desentupidor de vaso sanitário em borracha flexível	Unidade	04
06	Escada doméstica em alumínio, articulada, com 16 degraus antiderrapante, tipo dobrável	Unidade	01
07	Escada doméstica em alumínio, com 8 degraus antiderrapante, tipo dobrável.	Unidade	02
08	Extensão elétrica, tipo simples, comprimento mínimo 20 metros, com no mínimo 3 tomadas	Unidade	06
09	Lima chata, murça, uso desbaste rápido, materiais ferrosos e não ferrosos. Aplicação em limpeza de ferramentas mecânicas e ferramentaria	Unidade	01
10	Lixeira em material polietileno, cor preta, com capacidade de 20 litros, com tampa e pedal (acionamento da tampa por pedal)	Unidade	10
11	Lixeira em material polietileno, cor preta, com capacidade de 10 litros, com tampa e pedal (acionamento da tampa por pedal)	Unidade	12
12	Mangueira, material PVC trançado em nylon, diâmetro de 1/2", com engate rosqueador, comprimento de 100 metros.	Unidade	01
13	Mangueira, material PVC trançado em nylon, diâmetro de 1/2", com engate rosqueador, comprimento de 30 metros.	Unidade	01
14	Pá coletora de lixo em material plástico, comprimento do cabo de 60 cm.	Unidade	08
15	Sacho coração, enxadinha, cabo em madeira	Unidade	02
16	Extrator de ervas daninhas	Unidade	05
17	Conjunto com 3 peças, contendo pazinha larga, pazinha estreita e ancinho com cabo em madeira	Unidade	03
18	Porta papel-toalha em material plástico abs, cor branca, para uso em toalha de papel intercaladas (material fornecido pela empresa).	Unidade	04
19	Saboneteira em material plástico abs, para fixação em parede, visor acrílico transparente, cor branca. (para utilizar o sabonete líquido fornecido pela empresa)	Unidade	03
20	Saco para o aspirador de pó (fornecido pela empresa)	Unidade	06
21	Tesoura para poda, com lâmina galvanizada, com guilhotina de mola, formato bico de gavião	Unidade	02
22	Serra manual, material aço flexível, quantidade de dentes 8 por polegada, largura 9 mm, comprimento 10mm (segueta)	Unidade	02
23	Enxada de aço alto carbono, material encaixe cabo ferro fundido com cabo de madeira	Unidade	04
24	Carrinho de mão: caçamba chapa aço galvanizado, material chassi ferro, pés ferro, tipo travessa, suporte dianteiro caçamba, 1 roda tipo pneu.	Unidade	02
25	Facão, material lâmina de aço, cabo de polipropileno: para mato	Unidade	02
26	Foice, material aço, com lâmina 40 cm e cabo om 1,50cm	Unidade	02
27	Picareta com cabo (corpo forjado em aço tratado e cabo reforçado e anatômico)	Unidade	02
28	Feltro Branco para enceradeira fornecida pela empresa	Unidade	03
29	Feltro Verde para enceradeira fornecida pela empresa	Unidade	01
30	Disco removedor Preto para limpeza pesada para enceradeira fornecida pela empresa	Unidade	01
31	Escova para enceradeira fornecida pela empresa	Unidade	03
32	Borrifador plástico, com gatilho, com aproximadamente 500 ml para limpeza de vidros	Unidade	05
33	Vassoura em cerdas de cisal, cabo madeira, pata limpeza de teto e medidas aproximadas do cabo de 3,0 metros	Unidade	03
34	Rodo para limpeza de vidraça, com cabo extensível aproximado até 85 cm, borracha e esponja	Unidade	02
35	Grampo de plástico (pregador) para roupa	Pacote com 12	02
36	Tubo para copos descartáveis de água usados, 200 ml, cor preta	Unidade	02
37	Extensão elétrica, fio de 10mm, 20 metros de comprimento.	Unidade	04

## 8. DO MATERIAL MENSAL

Deverá ser fornecido mensalmente, pela CONTRATADA, os materiais de consumo, listados abaixo mensalmente.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Mensal
1	Álcool etílico, líquido, tipo hidratado, concentração 96º GL.	Frasco 01 litro	03

2	Álcool etílico para limpeza de ambientes, tipo gel sanitizante, composição hidroalcoólica, aparência visual gel, neutralizante, concentração 65%. Aplicação: produto de limpeza	Frasco 500 gramas	03
3	Cera tipo pasta para polimento piso, composição básica carnaúba, cor incolor	Unidade 500 Gramas	02
4	Cera tipo líquida, composição a base de água, cor incolor leitoso, carnaúba e resinas metalizadas. Características adicionais: antiderrapante, impermeabilizante e resistente, aplicação tratamento de pisos assoalhos.	Galão de 5 litros	03
5	Desinfetante, alvejante para limpeza e desinfecção de superfícies de banheiros e cozinhas, vasos sanitários e ralos, para eliminação de germes e bactérias. Composição mínima: ingrediente ativo hipoclorito de sódio (0,8% no mínimo), hidróxido de sódio, cloreto e água. teor de cloro ativo: 2 a 2,5% p.p. Tipo: água sanitária	01 litro	06
6	Desinfetante. Aspecto físico líquido. Aplicação: desinfetante e germicida. Composição: Tensoativos não aniônicos, etanol, corante, essência e água. Composição ativo: Cloreto de didecil dimetil amônio, cloreto de alquil amido propil dimetil benzil	Galão 5 litros	02
7	Aromatizante de ambiente, tipo aerosol, aroma lavanda, não contendo CFC, uso geral que seja biodegradável	Frasco 400 mls	04
8	Pastilha adesiva para vaso sanitário, aroma lavanda	Caixa com 03 unid.	08
9	Detergente. Composição: alquilbenzeno sulfonato de sódio, aplicação limpeza em geral, aroma neutro. Características adicionais: Tensoativo biodegradável, aspecto físico líquido.	frascos com 500 mls	10
10	Escova para limpeza geral, material do corpo em polietileno, cerdas em nylon. Características adicionais: cabo reforçado, atóxica e reutilizável. Aplicação: Higienização e Limpeza	Unidade	02
11	Esponja para limpeza em espuma ou fibra sintética, formato retangular, com abrasividade alta e mínima. Aplicação: Limpeza em geral. Características adicionais: Uma face macia e outra face áspera	Unidade	10
12	Esponja para limpeza, material lã de aço carbono, formato retangular, aplicação utensílios e limpeza em geral. Características adicionais: textura macia e isenta de sinais de oxidação.	Pacote com 8 Unid.	01
13	Estopa, material fio 100% algodão puro, aplicação polimento e limpeza especial	Pacote com 500 gramas	02
14	Flanela em material 100% algodão, na cor branca, tamanho mínimo 40 x 60 cm.	Unidade	10
15	Soda Cáustica, incolor, em escamas	Frasco com 500 gramas	01
16	Limpador multiuso líquido para superfícies laváveis. Composição básica: lauril éter sulfato de sódio. Aspecto físico: líquido	Frasco com 500 mls	05
17	Limpador concentrado indicado para limpeza e desinfecção de superfícies de banheiros e cozinhas, pisos, vasos sanitários e ralos, eliminando germes e bactérias. Composição mínima: ingrediente ativo hipoclorito de sódio (0,8% no mínimo), lauril éter sulfato de sódio, amina óxida, hidróxido de sódio, corante, perfume e água.	Frasco com 1 lt	01
18	Pano de prato branco, tipo alvejado, 100% algodão, dimensões aproximadas de 64 x 40 cm, com bainha.	Unidade	05
19	Papel higiênico, comprimento 30 metros, tipo picotado, folhas duplas, cor branca, sem perfume.	Rolo de 30 mts	150
20	Removedor, tipo alcalinizantes e solvente especiais, aspecto físico líquido. Aplicação: remoção de cera acrílica e sujeiras em geral. Características adicionais: teor de não voláteis de no mínimo 17, teor acidez ph de 13 a 14, diluição 1 litro para 6 litros de água. (rendimento mínimo 7 litros)	litro	02
21	Repelente, aerosol, inodoro, com tampa. Aplicação: Moscas, pernilongos e baratas.	Frasco com 300 mls	06
22	Sabão em pó para limpeza em geral, aspecto físico pó, alvejante. Composição: carbonatos, silicatos, fosfatos. Características adicionais: Biodegradável	Quilograma	02
23	Sabonete líquido, viscoso perolado, na cor branca, acidez neutro, teor ativos de 13 a 15. Aplicação: saboneteira para sabonetes líquidos (fornecidos pela empresa). Características adicionais: pronto para uso, composição etanol, isopropanol propilenoglico, espessante, com densidade 1,02 a 1,03, aroma suave.	Frasco com 5 litros	02
24	Sabonete, aspecto físico sólido, peso mínimo 90 gramas, com perfume suave, aplicação para pelo normal, glicerinado	Unidade	05
25	Pano de limpeza para chão, saco de algodão, tipo alvejado, tamanho mínimo 75 x 50 centímetros, alta absorção.	Unidade	10
26	Escova para limpeza de vaso sanitário com cerdas em nylon, cabo plástico, com suporte	Unidade	03
27	Saco plástico para lixo com capacidade de 40 litros, cor preta, peça única	Pacote com 100	02
28	Saco plástico para lixo com capacidade de 100 litros, cor preta, peça única	Pacote com 100	01
29	Saponáceo para aplicação em limpeza de pisos paredes e louças. Biodegradável.	Frasco 300 mls	03
30	Toalha de papel em papel macio, resistente, com folhas intercaladas e dobradas, na cor branca, inter-folhada.	Pacote com 250 folhas	85
31	Luva para procedimento não cirúrgico, material silicone, uso descartável, formato anatômico, tamanho M	Caixa com 100	01
32	Luva para procedimento não cirúrgico, material silicone, uso descartável, formato anatômico, tamanho G	Caixa com 100	01
33	Rodo com material do cabo em madeira, com 2 borrachas com medidas aproximadas do cabo de 1,30 metros	Unidade	04
34	Vassoura com cerdas em nylon para limpeza em geral com medidas aproximadas do cabo de 1,30 metros.	Unidade	04
35	Vassoura em cerdas de pêlo sintético, cepa madeira para limpeza em geral com medidas aproximadas do cabo de 1,30 metros.	Unidade	04
36	Vassoura em cerdas piaçava, cabo de madeira, para limpeza em geral e medidas aproximadas do cabo de 1,60 metros	Unidade	04
37	Vassoura em cerdas de sisal, cabo de madeira, para limpeza de teto, e medidas aproximadas do cabo de 3,00 metros.	Unidade	02
38	Esponja mágica para limpeza de paredes e móveis. Remove sujeiras, manchas de canetas	Unidade	05
39	Trincha nº 187, cerda branca, média	Peça	10
40	Espanador: nylon, cabo de madeira	Unidade	02
41	Espanador de pó em pena	Unidade	02
42	Limpa Vidros. líquido, com bico borrifador	Frasco com 500 ml	05
43	Lustrador de móveis, componentes ceras naturais, aroma lavanda	Frasco 200 ml	03

Diamantina/MG, 18 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **Liliane Vieira Lopes, Assistente Técnico I**, em 18/10/2019, às 16:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sandra Martins Farias, Diretor(a) do Museu do Diamante**, em 18/10/2019, às 16:28, conforme 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.museus.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0709386** e o código CRC **E8663285**.

Referência: Processo nº 01446.000060/2018-93

SEI nº 0709386

Criado por liliane.lopes, versão 14 por liliane.lopes em 18/10/2019 16:09:23.



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS  
MUSEU DO OURO

## LISTAGEM DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Processo nº 01447.000036/2018-44

### 1. DETALHAMENTO DAS ÁREAS DO MUSEU DO OURO E SEU ANEXO, CASA BORBA GATO

Os serviços de limpeza e conservação deverão ser executados no no Museu do Ouro, sito a Rua da Intendência, n. 264, Centro, Sabará/MG, CEP. 34505-480 e em seu anexo, Casa Borba Gato, sito a Rua Borba Gato n. 71, Centro, Sabará/MG, CEP. 34505-830. As áreas consideradas para efeitos de contratação, assim como a produtividade adotadas estão determinadas nesta Listagem de especificações técnicas.

MUSEU DO OURO				
Descrição	Periodicidade	Produtividade diária convertida p/ periodicidade adotada (m <sup>2</sup> )	Área existente total (m <sup>2</sup> )	Nº Serventes
Área Interna - Administrativa MDO	Diária	733	121,86	0,166
Área Interna - Expositiva MDO	Diária	360	468,18	1,300
Área Interna - Banheiros Públicos MDO	Diária	90	8,35	0,092
Área Interna - Banheiros Internos MDO	Diária	233	5,72	0,024
Área Externa MDO	Diária	6.000	1.112,02	0,185
Área Externa - Calçadas MDO	Diária	5.500	9,13	0,002
Esquadrias - Face Interna e Externa Sem Exposição a Riscos - MDO	Mensal	8.250	296,37	0,035
<b>TOTAL</b>			<b>2.021,63</b>	<b>1,80</b>

CASA BORBA GATO				
Descrição	Periodicidade	Produtividade diária convertida p/ periodicidade adotada (m <sup>2</sup> )	Área existente total (m <sup>2</sup> )	Nº Serventes
Área Interna - Expositiva CBG	Diária	300	172,93	0,576
Área Interna - Administrativa CBG	Diária	880	88,89	0,101
Área Interna - Banheiros Públicos CBG	Diária	75	7,2	0,096
Área Interna - Banheiros Internos CBG	Diária	220	0,7	0,003
Área Externa CBG	Diária	6.600	605,22	0,092
Área Externa - Calçadas CBG	Diária	6.600	46,00	0,007
Esquadrias - Face Interna e Externa Sem Exposição a Riscos - CBG	Mensal	9.900	215,33	0,021
<b>TOTAL</b>			<b>1.136,27</b>	<b>0,90</b>

### 2. DISPOSIÇÕES GERAIS

Pelos estudos realizados e demonstrados através das tabelas acima, chega-se a um quantitativo necessário de 2,70 serventes (demonstrado nos quadros resumo) para realização dos serviços de limpeza no Museu do Ouro, e seu anexo, Casa Borba Gato, levando-se em consideração a peculiaridade das áreas expositivas, que não podem ser limpas nos horários em que estão abertas ao público. Atualmente estes serviços são prestados satisfatoriamente por 3 (três) serventes.

O adicional de insalubridade deverá ser pago para todos os serventes assim como o acúmulo de função de copeira. Tal situação se dá pelo fato de haver rodízio entre as serventes no Museu do Ouro e seu anexo, Casa Borba Gato, uma vez que faz-se necessário o conhecimento de todas as rotinas e demandas específicas de cada uma das casas. Além disso o museu fica aberto aos finais de semana e feriados, assim como promove eventos esporádicos e nestes dias há a necessidade de um servente tendo em vista que há visitas públicas, não havendo servente que recebe o adicional de insalubridade torna-se inviável a abertura dos banheiros públicos aos visitantes.

A tarefa de espanar a poeira dos livros da biblioteca deve ser realizada diariamente na Casa Borba Gato.

Os serviços a serem executados nos objetos do acervo deverão ser realizados sempre sob a supervisão de um servidor.

Foi feito estudo empírico no local e levantou a seguinte demanda:

Demanda-se de serviços de copeira, com a finalidade preparar café para os colaboradores. Tal função demanda uma média diária de 1 (uma) hora e este serviço só será prestado nos dias efetivamente trabalhados pelos serventes designados para tal função.

A relação abaixo de materiais, máquinas e ferramentas contratadas devem ter estoque mínimo a ser mantido na unidade.

3. **RELAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E EPI'S A SER FORNECIDO (REFERÊNCIA SEMESTRAL, OU QUANDO SOLICITADO)**

Item	Descrição	Un.	Quant.
01	Protetor Solar FPS 30, 120G	Unidade	03
02	Respirador Semi-Facial 6200 + Filtro	Unidade	03
03	Luva industrial em material raspa de couro	Par	03
04	Bota de polimérico termoplástico impermeável com forro, emborrachado, solado antiderrapante	Par	03
05	Vassoura para limpeza de vaso sanitário, tipo bola, cerdas de nylon, sem suporte. Cabo plástico medindo 17cm aproximadamente.	Unidade	03
06	Vassoura, material cerdas náilon, material cabo madeira, comprimento cepa 30, comprimento cerdas 20, características adicionais com cabo, aplicação limpeza em geral	Unidade	03
07	Vassoura, material cerdas pêlo sintético, material cabo madeira 1,20cm, material cepa madeira, comprimento cepa 40, aplicação limpeza em geral	Unidade	03
08	Vassoura, material cerdas piaçava, material cabo madeira, material cepa madeira, comprimento cepa 40, comprimento cerdas mínimo 9, características adicionais com cabo rosqueado, tipo gari	Unidade	06
09	Vassoura, material cerdas sisal, material cabo madeira, tipo vasculho, aplicação limpeza teto, comprimento cabo 300 cm.	Unidade	03
10	Balde, material plástico, tamanho médio, material alça arame galvanizado, capacidade 10, cor natural.	Unidade	06
11	Balde, material plástico, tamanho grande, material alça arame galvanizado, capacidade 15, cor natural.	Unidade	03
12	Capa chuva, material nylon dn 70, cor cinza bandeirante, características adicionais: vedada nas costuras através de solda termo-eletrôn, com capuz e mangas.	Unidade	03
13	Luva de proteção, material borracha, aplicação limpeza, tipo punho longo, tamanho adequado ao servente, acabamento palma antiderrapante, esterilidade não esterilizada, características adicionais com forro.	Par	03
14	Luva para procedimento não cirúrgico, material silicone, comprimento cano 95, tipo uso descartável, modelo formato anatômico. Tamanho único.	Par	03
15	Rodo, material cabo madeira, material suporte madeira, comprimento suporte 60, cor suporte e cabo natural, quantidade borrachas: 2	Unidade	04

4. **RELAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO A SER FORNECIDO (REFERÊNCIA MENSAL, OU QUANDO SOLICITADO)**

Item	Descrição	Un.	Quant.
01	Álcool etílico para limpeza de ambientes, tipo hidratado, aplicação limpeza. Concentração 46,2°, líquido.	Frasco 1 litro	06
02	Cera polimento piso, composição básica carnaúba, parafina, anilina orgânica, cerite, cor incolor e aspecto físico pasta.	Unidade 500 gramas	02
03	Desinfetante/alvejante para limpeza e desinfecção de superfícies de banheiros e cozinhas, vasos sanitários e ralos, para eliminação de germes e bactérias. Composição mínima: ingrediente ativo hipoclorito de sódio (0,8% no mínimo), hidróxido de sódio, cloreto e água. Teor cloro ativo: 2 a 2,50%p.p. Tipo: Água Sanitária.	Galão 1 litro	05
04	Desinfetante: aspecto físico líquido. Aplicação: desinfetante e germicida. Composição: tensoativos não-aniônicos, etanol, corante, essência e água. Componente ativo: cloreto de didecil dimetil amônio, cloreto de alquil amido propil dimetil benzil.	Galão 5 litros	06
05	Desodorante/aromatizante de ambiente, tipo aerosol, aroma lavanda, uso geral, características adicionais biodegradáveis.	Frasco 400 ml	06
06	Detergente, composição alquilbenzeno sulfonato de sódio, aplicação limpeza em geral, aroma neutro, características adicionais tensoativo biodegradável, aspecto físico líquido.	Galão de 1 litro	05
07	Escova limpeza geral, material corpo polietileno, material cerdas nylon, características adicionais cabo reforçado, atóxica e reutilizável, aplicação higienização e limpeza. Comprimento 12, largura 5 a 8.	Unidade	01
08	Esponja limpeza, material espuma / fibra sintética, formato retangular, abrasividade alta / mínima, aplicação limpeza geral, características adicionais: comprimento mínimo 11, largura mínima 7,5, espessura mínima 2,5, uma face macia outra áspera.	Unidade	06
09	Esponja limpeza, material lã de aço carbono, formato retangular, aplicação utensílios e limpeza em geral, características adicionais textura macia e isenta de sinais de oxidação. Comprimento mínimo 90, largura mínima 40, peso liquido mínimo 42g.	Pacote c/ 08	01
10	Flanela, material algodão, comprimento 40, largura 60, cor branca.	Unidade	12
11	Hidróxido de sódio, aspecto físico pastilhas esbranquiçadas, altamente higroscópico, peso molecular 40, fórmula química naoh, grau de pureza pureza mínima de 98, número de referência química cas 1310-73-2. (Soda caustica).	Frasco 500 g	02
12	Limpador concentrado indicado para limpeza e desinfecção de superfícies de banheiros e cozinhas, pisos, vasos sanitários e ralos, eliminando germes e bactérias. Composição mínima: ingrediente ativo hipoclorito de sódio (0,8% no mínimo), lauril éter sulfato de sódio, amina óxida, hidróxido de sódio, corante, perfume e água.	Frasco de 500 ml	02
13	Limpa-vidros com álcool, tampa com esborrifador. Composição: tensoativo aniônico, solventes, alcalinizante, conservante e fragrância. Cor: incolor/azul.	Frasco de 500 ml	02
14	Pano limpeza, material 100% algodão, comprimento 64, largura 40, características adicionais estampado, alvejado com bainha.	Unidade	06

15	Papel higiênico, material celulose virgem, comprimento 30 mts, largura 10. Características adicionais: tipo picotado, quantidade folhas dupla, cor branca, sem perfume.	Rolo 30 metros	192
16	Repelente, apresentação aerosol, odor inodoro, aplicação mosca/pernilongo e barata.Com tampa.	Frasco 300 ml	04
17	Sabão barra, composição básica água, pigmento, formato retangular.	Unid. 200 gramas	04
18	Sabão em pó, aplicação limpeza geral, aspecto físico pó, alvejante. características adicionais biodegradável. Composição: carbonatos,silicatos, fosfatos, tensoativos.	Caixa 500 gramas	02
19	Sabonete líquido, aspecto físico líquido viscoso perolado, cor branca, odor floral, acidez neutro, teor ativos 13 a 15, aplicação saboneteira para sabonetes líquidos, características adicionais pronto uso, composição etanol, isopropanol, propilenoglicol, espessante a, densidade 1,02 a 1,03, aroma suave.	Frasco 5 litros	03
20	Sabonete, aspecto físico sólido, peso 90, tipo com perfume, formato retangular, aroma mel, cor marrom, aplicação pele normal, características adicionais glicerinado.	Unidade	06
21	Saco de algodão, tipo alvejado, tamanho 75 x 50, cor branco, características adicionais pré-amaciado, alta absorção, pesando no mínimo 130g.	Unidade	04
22	Saco plástico lixo, capacidade 100, cor preta, apresentação peça única, largura 80, altura 100.	Pacote c/ 100	02
23	Saco plástico lixo, capacidade 40, apresentação peça única, largura 39, altura 52.	Pacote c/ 100	02
24	Toalha de papel, material papel macio, resistente, folhas intercaladas e dobradas, comprimento 23, largura 23, cor branca, características adicionais interfolhada, aplicação em toaletes.	Pacote c/ 250 folhas	48
25	Desodorizador sanitário, aspecto físico líquido, características adicionais tipo refil, embalagem plástica com suporte.	Caixa c/ 02 unidades	10
26	Aguarrás. Composição: Essência de terebintina, composto orgânico resultante da mistura de hidrocarbonetos alifáticos de alta volatilidade com faixa de destilação compreendida entre 151 e 240°C.	Galão 1 litro	05
27	Pano de prato branco, tipo alvejado, 100% algodão, dimensões aproximadas de 64 x 40 centímetros	Unidade	04
28	Espanja mágica para limpeza de paredes e móveis. Remove sujeiras, manchas de canetas	Unidade	02
29	Cera de abelha (para confecção de cera para uso nos pisos e móveis do acervo)	Kg	10 kg
30	Parafina (para confecção de cera para uso nos pisos e móveis do acervo)	Kg	3 kg
31	Saco para aspirador pó, material polipropileno, capacidade 10, uso coleta lixo não reciclável, aplicação aspirador pó A20.	Unidade	03

##### 5. RELAÇÃO DE MÁQUINAS E FERRAMENTAS (ENTREGA ÚNICA, NO INÍCIO DO CONTRATO, OU QUANDO SOLICITADO)

Item	Descrição	Un.	Quant.
01	Aspirador pó de mão - microcomputador, potência 600, voltagem 110, características adicionais baixo nível ruído, garantia 12 meses, componentes tubo alongador, fio energia mínimo 3 metros	Unidade	01
02	Aspirador pó/líquido, material plástico alta resistência, voltagem bivolt, potência aspirador 1300, capacidade tanque 6, tipo portátil, características adicionais alça para transporte e 5 m de fio elétrico.	Unidade	02
03	Conjunto lixeira coleta seletiva, material polietileno, quantidade lixeiras 4, capacidade 50, altura total 74, altura corpo 65, altura tampa 9, largura 34, espessura parede 3, cor azul, vermelha, verde e amarela. Características adicionais: suporte metálico para 4 lixeiras, tampa com abertura frontal sem basculante, fixadas. Aplicação coleta de lixo.	Conjunto	02
04	Enceradeira, tipo industrial, potência motor 0,8, tipo motor monofásico, tensão alimentação 110, para piso de madeira. Características adicionais: com fio de no mínimo 10 metros. Com os 3 feltros (branco, verde e preto).	Unidade	02
05	Enxada (material aço alto carbono 1070, material encaixe cabo ferro fundido, largura 30, altura 18), Pá para lixo, Ancinho, Rastelo, Sancho.	Unidade	01
06	Escada doméstica, material alumínio, número degraus 8, revestimento degraus antiderrapante, tipo pintura epoxi, tipo dobrável.	Unidade	02
07	Esguicho, material corpo bronze fundido, material cabeçote bronze fundido, diâmetro conexão entrada 2.1/2, aplicação mangueira combate incêndio, características adicionais conexão engate rápido, funcionamento 3 posições	Unidade	02
08	Espanador, nylon, cabo de madeira. Comprimento cabo 60cm.	Unidade	02
09	Extensão elétrica, tipo simples, comprimento 20m, acessórios 3 entradas	Unidade	02
10	Facão, material lâmina aço, material cabo polipropileno, comprimento 14 tipo: para mato.	Unidade	01
11	Mangueira, material PVC trançado em náilon, diâmetro 1/2, espessura 2, pressão máxima 6, comprimento 100. Características adicionais com engate rosqueador.	Unidade	01
12	Porta guarda-chuvas, material polipropileno, altura 70, diâmetro 40, capacidade 25, cor grafite, características adicionais com aro de sobrepor em aço inoxidável.	Unidade	02
13	Porta-toalha, material plástico abs, cor cinza/branco, tipo uso toalha de papel, aplicação banheiro, características adicionais capacidade 1 rolo 23cm x 23m/fechadura segurança, largura 28, altura 36, profundidade 26	Unidade	06
14	Tesoura poda, material lâmina chapa galvanizada, características adicionais com guilhotina de mola, comprimento 20, formato bico de gavião, comprimento lâmina 7.	Unidade	01
15	Lavadora alta pressão, com até 2.500 de pressão, vazão 1.100, tensão 100 v ou bivolt.	Unidade	02
16	Carrinho de mão	Unidade	02

17	Cortador de grama, elétrico, 110 V ou bivolt, com fio de nylon necessário durante a execução do contrato.	Unidade	02
18	Desentupidor de pia, bocal plástico flexível com cabo de madeira, 20 cm de comprimento.	Unidade	02
19	Desentupidor de vaso sanitário, bocal plástico flexível com cabo de madeira revestido em plástico com rosca, comprimento de 70 cm	Unidade	02
20	Lixeira em material polietileno, com capacidade de 10 litros, com tampa e pedal	Unidade	02
21	Extrator de ervas daninhas	Unidade	02
22	Suporte móvel enrolador para mangueira de 100m	Unidade	02
23	Escova para enceradeira	Unidade	01
24	Escova para limpeza de vaso sanitário com cerdas em nylon, cabo plástico, com suporte	Unidade	08
25	Lixeira telada redonda em aço para escritório, com capacidade aproximada de 13 litros	Unidade	10
26	Pá de bico	Unidade	02
27	Rastelo	Unidade	02
28	Tube duplo para copos de água 200 ml e café 50 ml usados na cor preta	Unidade	02
29	Grampo (pregador) para roupa de plástico	Unidade	02
30	Corda para Varal 15m	Unidade	02
31	Saboneteira para fixação em parede, visor acrílico transparente.	Unidade	04
32	Óculos de Proteção incolor.	Unidade	03

## 6. RELAÇÃO DE UNIFORMES A SEREM FORNECIDOS

Os empregados deverão estar uniformizados e devidamente identificados, sendo que o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças descritas abaixo:

- 02 (duas) calças; 02 (duas) blusas cano curto; 02 (duas) blusas cano longo; 01 (um) par de sapatos fechado, em couro sintético macio, na cor preta, solado de borracha macia, flexível e antiderrapante.

- Sendo: 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 do CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

Todos os materiais de consumo que sejam perecíveis devem estar dentro do prazo de validade, em embalagens que constem no mínimo o nome do fabricante, data de fabricação, data de vencimento, composição do produto e registro no órgão competente quando for o caso.

## 7. VISTORIA

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira (exceto feriados), no Museu do Ouro, das 09 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (31)3671-1848.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo José Nascimento Lima, Diretor(a) do Museu do Ouro**, em 18/10/2019, às 16:48, conforme 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.museus.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0709522** e o código CRC **61A05C2D**.



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS  
MUSEU REGIONAL CASA DOS OTTONI

## LISTAGEM DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Processo nº 01459.000094/2018-39

### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os serviços de limpeza deverão ser executados no Museu Regional Casa dos Ottoni, situado a Praça Cristiano Ottoni, 72, praia, Serro MG, 39150-000 e as áreas consideradas para efeitos de contratação, assim como a produtividade adotadas estão determinadas nesta Listagem.

Todo o piso assoalhado necessita passar enceradeira diariamente e cera semanalmente.

Demanda-se de serviços de copeira, com a finalidade preparar café para os colaboradores. Tal função demanda uma média diária de 1 (uma) hora e este serviço só será prestado nos dias efetivamente trabalhados pelos serventes designados para tal função.

Os serviços de limpeza de vidro das portas deverão ser executados diariamente.

A limpeza das esquadrias deve ser realizada mensalmente.

Os banheiros devem ser limpos todos os dias e feito assepsia ao longo de todo o dia, pelo ao menos 4 vezes.

A área externa, composta por uma área gramada, trilha e calçamento devem ser limpos todos os dias.

Os serviços a serem executados nos objetos do acervo deverão ser realizados sempre sob a supervisão de um servidor.

Todos os materiais de consumo que sejam perecíveis devem estar dentro do prazo de validade, em embalagens que constem no mínimo o nome do fabricante, data de fabricação, data de vencimento, composição do produto e registro no órgão competente quando for o caso.

### 2. VISTORIA

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira (exceto feriados), no Museu Regional Casa dos Ottoni, das 09 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (38)35411440.

### 3. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O horário de prestação de serviços de limpeza deverá ser entre o período de 07:00 às 17:00 de segunda a quinta-feira e sexta-feira de 07:00 às 16:00h.

Nas segundas-feiras úteis o museu permanece fechado para manutenção e nestes dias deverá ser feita uma limpeza minuciosa de toda área expositiva. Caso a segunda-feira seja um feriado ou véspera de feriado, o dia da manutenção será o próximo dia útil. Nos finais de semana e feriados pode-se fazer uma escala de revezamento entre os serventes, permitindo que somente um esteja de plantão no museu durante a abertura ao público e os demais compensem as horas ao longo da semana desde que cumpram a carga horária de 44 horas semanais com uma folga semanal conforme legislação trabalhista vigente.

Ressalta-se que as áreas expositivas, as escadas, os banheiros públicos e porta corta vento necessitam de limpeza diariamente. Nestas áreas há a peculiaridade que de terça a sexta-feira só

podem ser limpos no horário de 07:00 às 10:00, horário em que estas áreas expositivas estarão fechadas para visita pública.

#### 4. ÁREA A SER LIMPA COM RESPECTIVAS PERIODICIDADE E PRODUTIVIDADES ADOTADAS

Tipo	Descrição	Periodicidade	Produtividade diária convertida p/ periodicidade adotada (m <sup>2</sup> )	Área existente total (m <sup>2</sup> )
1	Área Interna - Expositiva	Diária	420	297,32
1	Área Interna - Administrativa	Diária	880	103,46
1	Área Interna - Banheiros Públicos	Diária	105	6,38
2	Área Externa (jardim, espaço gramado e trilha)	Diária	1.980	6.536,00
2	Área Externa - Calçadas	Diária	3.150	53,53
3	Esquadrias - Face Interna e Externa Sem Exposição a Riscos	Mensal	9.900	234,92

4.1. A **Área existente total (m<sup>2</sup>)** está de acordo com a planilha de detalhamento das áreas SEI ([0497918](#)) assim, o número de servidores totais, somadas as áreas externa e interna, é de 4,29 colaboradores.

#### 5. UNIFORMES

5.1. No que diz respeito aos uniformes para o Museu Regional Casa dos Ottoni, estes deverão ser de acordo com as especificações do quadro abaixo.

5.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

MUSEU REGIONAL CASA DOS OTTONI		
UNIFORMES POR EMPREGADO	1º semestre do Contrato	2º semestre do Contrato
Calça de segurança jeans/brim com elástico, confeccionada em 100% algodão, na cor Wood Ash (escala pantone: 14-1108 TCX).	2	2
Camiseta pólo, tecido malha fria / malha Piquet, manga curta, 100% algodão, na cor Verde (escala pantone: 328 U)	2	2
Sapato fechado ca37148 ou ca37893, com palmilha removível, na cor preta	1	1
Casaco de moletom grosso de manga longa, 100% algodão, na cor Turquoise (escala pantone: 15-5519 TCX)	2	0
Bota de polimérico termoplástico impermeável com forro, emborrachado, solado antiderrapante	1	0
Pares de meias, padrão sport, tecido 100% algodão, cor branca	3	3
Crachá de identificação do funcionário com foto	1	0

#### 6. EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA (EPI'S) A SER FORNECIDO PARA TODOS OS EMPREGADOS DA CONTRATADA

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	1º semestre do Contrato	2º semestre do Contrato
1	Luva de látex forrada com palma antiderrapante, tamanho adequado a cada empregado	Par	02	00

2	Luva de látex cano longo, tamanho adequado a cada empregado	Par	02	00
3	Óculos de Proteção. Incolor, tamanho adequado a cada empregado	Unidade	04	00
4	Protetor Solar FPS 30, 120G	Unidade	04	04
5	Luva Nitrílica, na cor verde punho longo 45 cm, tamanho adequado a cada empregado	Par	04	04
6	Respirador Semi-Facial 6200 + Filtro, tamanho adequado a cada empregado	Unidade	04	00
7	Capa de chuva, em nylon, vedada nas costuras, com capuz e mangas (tamanho a ser definido na contratação)	Unidade	04	00
8	Luva industrial em material raspa de couro, revestimento interno sem forro, , tamanho adequado a cada empregado, cano curto	Par	04	04
9	Bota de polimérico termoplástico impermeável com forro, emborrachado, solado antiderrapante	Par	04	04

## 7. MAQUINÁRIO NECESSÁRIOS À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE AnuAL
1	Aspirador de pó de mão, potência 600, voltagem 110 ou bivolt. <b>Características adicionais:</b> baixo nível de ruído. <b>Componentes:</b> Tubo alongador, fio de energia com no mínimo 3 metros.	Unid.	01
2	Aspirador de pó e líquido, material plástico de alta resistência, voltagem bivolt ou 110, potência aspirador 1300, capacidade do tanque 6 litros, tipo portátil. <b>Características adicionais:</b> alça para transporte e no mínimo 5 metros de fio de energia.	Unid.	01
3	Enceradeira, tipo industrial, potência do motor 0,8, tipo motor monofásico, tensão de alimentação 110v, para piso de madeira. <b>Características adicionais:</b> com fio de energia com no mínimo 10 metros e disco de 300.	Unid.	02
4	Lavadora alta pressão, com até 2.500 de pressão, vazão 1.100, tensão 100 v ou bivolt. <b>Características adicionais:</b> com 2 rodas, 3 pistões de cerâmica e bico turbojat, tipo trifásico, modelo profissional.	Unid.	01
5	Cortador de grama	Unid.	01
6	Martelo de unha	Unid.	01
7	Torquês de ferrador	Unid.	01
8	Facão para mato 20 m"	Unid.	02

## 8. EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ANUAL
1	Feltro <b>Branco</b> para enceradeira fornecida pela empresa	Unidade	03
2	Feltro <b>Verde</b> para enceradeira fornecida pela empresa	Unidade	01
3	Disco removedor <b>Preto</b> para limpeza pesada para enceradeira fornecida pela empresa.	Unidade	01
4	Escova para enceradeira fornecida pela empresa escova de lustras cerdas macias e escova de lavar	Unidade	02
5	Balde, material plástico, alça em arame galvanizado, com capacidade de 10 litros	Unidade	10
6	Balde, material plástico, alça em arame galvanizado, com capacidade de 15 litros.	Unidade	03
7	Conjunto de 04 lixeiras para coleta seletiva, material em polietileno, com tampa com abertura fronta, capacidade de 50 litros cada uma. Nas cores azul, vermelha, verde e amarela, com suporte metálico para as 4 lixeiras.	Conjunto	01
8	Desentupidor de pia em borracha flexível, cor preta	Unidade	01

9	Desentupidor de vaso sanitário em borracha flexível	Unidade	04
10	Escada doméstica em alumínio, com 8 degraus antiderrapante, tipo dobrável	Unidade	02
11	Escada doméstica em alumínio, articulada, com 16 degraus antiderrapante, tipo dobrável	Unidade	01
12	Extensão elétrica, tipo simples, comprimento mínimo 20 metros, com no mínimo 3 tomadas	Unidade	06
13	Lima chata, murça, uso desbaste rápido, materiais ferrosos e não ferrosos. Aplicação em limagem de ferramentas mecânicas e ferramentaria.	Unidade	01
14	Lixeira em material polietileno, com capacidade de 20 litros, com tampa e pedal (acionamento da tampa por pedal)	Unidade	11
15	Lixeira em material polietileno, com capacidade de 5 litros, com tampa e pedal( acionamento da tampa por pedal)	Unidade	05
16	Lixeira telada redonda em aço para escritório, com capacidade aproximada de 13 litros	Unidade	08
17	Mangueira, material PVC trançado em nylon, diâmetro de 1/2", com engate rosqueador, comprimento de 100 metros.	unidade	01
18	Mangueira, material PVC trançado em nylon, diâmetro de 1/2", com engate rosqueador, comprimento de 30 metros.	Unidade	01
19	Máscara multiuso, material 100% polietileno, tipo de uso descartável, com fixação de tiras elásticas com clipe nasal e hipoalérgico, tamanho único, não estéril, atóxica e não inflamável.	Caixa com 100	03
20	Pá coletora de lixo em material plástico, comprimento do cabo de 60 cm.	unidade	08
21	Sacho coração, enxadinha, cabo em madeira	Unidade	02
22	Extrator de ervas daninhas	Unidade	05
23	Conjunto com 3 peças, contendo pazinha larga, pazinha estreita e ancinho com cabo em madeira	Unidade	03
24	Porta papel-toalha em material plástico abs, cor branca, para uso em toalha de papel intercaladas (material fornecido pela empresa).	Unidade	07
25	Saboneteira em material plástico abs, para fixação em parede, visor acrílico transparente, cor branca. (para utilizar o sabonete líquido fornecido pela empresa)	Unidade	06
26	Saco para o aspirador de pó (fornecido pela empresa)	Unidade	06
27	Arco para serra manual profissional, regulável, para lâminas de 12", com 32 dentes por polegadas, com a lâmina inclusa	Unidade	03
28	Tesoura para poda, com lâmina galvanizada, com guilhotina de mola, formato bico de gavião	Unidade	02
29	Vassoura em cerdas de sisal, cabo de madeira, para limpeza de teto, e medidas aproximadas do cabo de 3,00 metros.	Unidade	03
30	Borrifador, com gatilho, em plástico, com aproximadamente 500 ml para limpeza dos vidros	Unidade	06
31	Rodo para limpeza de vidraça, com cabo extensível aproximado até 85cm, borracha e espoja	Unidade	02
32	Grampo (pregador) para roupa de plástico	Pacote com 12	02
33	Lixeira em madeira com tampa em madeira, 20 litros	Unidade	01
34	Tubo para copos de água descartáveis 200 ml usados na cor preta	Unidade	03
35	Tubo duplo para copos de água 200 ml e café 50 ml usados na cor preta	Unidade	02
36	Carro de mão pvc 55 litros	Und	1
37	Rastelo 14 dentes;	Und	2
38	Enxada modelo 2 caras, 18,5 cm	Und	2
39	Foice comum leve;	Und	2
40	Vassoura para gramado 22 dentes	Und	2

## 9. MATERIAIS DE CONSUMO ESTIMADO A SER FORNECIDO MENSALMENTE

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE MENSAL
1	Álcool, etílico, líquido, hidratado, 96º GL	Frasco 01 litro	02
2	Álcool, etílico, gel sanitizante, neutralizante, concentração 65º	Frasco 500 gramas	01
3	Cera tipo pasta para polimento piso, composição básica carnaúba, cor incolor	Unidade 500 gramas	02
4	Cera líquida, composição a base de água, cor incolor leitoso, carnaúba e resinas metalizadas. <b>Características adicionais:</b> antiderrapante, impermeabilizante e resistente, aplicação tratamento de pisos assoalhos	Unidade 1 litro	03
5	Água Sanitária, alvejante para limpeza e desinfecção de superfícies de banheiros e cozinhas, vasos sanitários e ralos, para eliminação de germes e bactérias	Unidade de 1 litro	06
6	Desinfetante, aspecto físico líquido.	Galão 5 litros	02
7	Aromatizante de ambiente, tipo aerosol, aroma lavanda, não contendo CFC - Clorofluorcano. Registro no Ministério da Saúde, embalagem contendo nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade	Frasco 400 ml	05
8	Pastilha adesiva para vaso sanitário, aroma lavanda	Caixa com 03 unidades	11
9	Detergente líquido, aroma neutro	Frascos com 500 ml	10
10	Escova de lavar roupa, material do corpo em madeira, cerdas em nylon	Unidade	01
11	Esponja para limpeza, formato retangular, com abrasividade alta e mínima (uma face macia e outra face áspera)	Unidade	10
12	Esponja para limpeza, material lã de aço carbono, formato retangular, aplicação utensílios e limpeza em geral. <b>Características adicionais:</b> textura macia e isenta de sinais de oxidação	Pacote com 08 uniddes	01
13	Estopa, material fio 100% algodão puro, aplicação polimento e limpeza especial	Pacote com 500 gramas	01
14	Flanela em material 100% algodão, na cor branca, tamanho mínimo 40 x 60 centímetros	Unidade	05
15	Soda Cáustica, incolor, em escamas	Frasco com 500 gramas	01
16	Limpador multiuso líquido para superfícies laváveis	Frasco com 500 ml	10
17	Sabão líquido concentrado indicado pra limpeza e desinfecção de superfícies de banheiros e cozinhas, pisos, vasos sanitários e ralos para eliminação de germes e bactérias.	Frasco com 01 litro	01
18	Pano de prato branco, tipo alvejado, 100% algodão, dimensões aproximadas de 64 x 40 centímetros, com bainha	Unidade	05
19	Papel higiênico, comprimento 30 metros, tipo picotado, folhas duplas, cor branca, sem perfume	Rolo de 30 metros	128
20	Removedor concentrado, tipo alcalinizantes e solvente especiais, aspecto físico líquido. <b>Aplicação:</b> remoção de cera acrílica e sujeiras em geral	Litro	03
21	Repelente, aerosol, inodoro, com tampa. <b>Aplicação:</b> Moscas, pernilongos e baratas	Frasco com 300 ml	02
22	Sabão em pó para limpeza em geral, aspecto físico pó, alvejante, biodegradável	kilo	03
23	Sabonete líquido, viscoso perolado, pronto para uso, aroma suave. <b>Aplicação:</b> saboneteira fornecida pela empresa	Frasco com 5 litros	01

24	Sabonete, aspecto físico sólido, peso mínimo 90 gramas, com perfume suave, aplicação para pele normal, glicerinado	Unidade	05
25	Pano de limpeza para chão, tipo saco 100% algodão, tipo alvejado, dimensões aproximadas de 80 cm x 60 cm, alta absorção	Unidade	05
26	Escova para limpeza de vaso sanitário com cerdas em nylon, cabo plástico, com suporte	Unidade	03
27	Saco plástico para lixo com capacidade de 40 litros, cor preta, peça única	Pacote com 100 unidade	02
28	Saco plástico para lixo com capacidade de 100 litros, cor preta, peça única	Pacote com 100 unidade	02
29	Saponáceo cremoso para limpeza de pisos paredes e louças, biodegradável	Frasco de 300 ml	03
30	Papel toalha, macio, resistente, com folhas intercaladas e dobradas, na cor branca, inter-folhada, alta absorção.	Pacote com 250 folhas	85
31	Luva para procedimento não cirúrgico, material silicone, uso descartável, formato anatômico, tamanho M	Caixa com 100 unidades	01
32	Luva para procedimento não cirúrgico, material silicone, uso descartável, formato anatômico, tamanho G	Caixa com 100 Unidades	01
33	Rodo com 2 borrachas, 40 cm de largura com cabo.	Unidade	01
34	Vassoura com cerdas em nylon para limpeza em geral com medidas aproximadas do cabo de 1,30 metros.	Unidade	01
35	Vassoura em cerdas de pêlo sintético, cepa madeira para limpeza em geral com medidas aproximadas do cabo de 1,30 metros.	Unidade	01
36	Vassoura em cerdas piaçava, cabo de madeira, para limpeza em geral e medidas aproximadas do cabode 1,60 metros.	Unidade	01
37	Trincha nº 187, cerda branca, média	Peça	01
38	Espanador de pó em pena, 25 cm	Peça	01
39	Lâmina para arco de serra manual, 12", flexível, 32 dentes por polegadas	Unidade	01
40	Rodo para passar cera líquida com cabo	Unidade	03
41	Limpa vidros, líquido, com bico borrifador	Frasco com 500 ml	03
42	Lustrador de móveis, aroma lavanda.	Frasco com 500 ml	02
43	Esponja mágica para limpeza de paredes e móveis. Remove sujeiras, manchas de canetas	Unidade	05
44	Querosene 1lt	Unidade	1



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Silva Xavier, Diretor(a) do Museu Regional Casa dos Ottoni**, em 18/10/2019, às 16:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rômulo Sabarense da Costa, Analista I - Administração**, em 18/10/2019, às 16:42, conforme 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.museus.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0709511** e o código CRC **1472643E**.



---

**Referência:** Processo nº 01459.000094/2018-39

SEI nº 0709511

Criado por carlos.xavier, versão 2 por carlos.xavier em 18/10/2019 16:36:26.



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS  
MUSEU REGIONAL DE CAETÉ

## LISTAGEM DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Processo nº 01461.000020/2018-53

### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Os serviços de limpeza deverão ser executados no Museu Regional de Caeté, situado a Rua Dr. Israel Pinheiro, 176, Centro, Caeté/MG, 34.800-000 e as áreas consideradas para efeitos de contratação, assim como a produtividade adotadas estão determinadas nesta Listagem.

1.2. Atualmente estes serviços são prestados por 2 (dois) serventes. Entretanto, após a reforma de restauração integral pela qual o museu passou nos últimos dois anos, verificou-se que houve um aumento da área construída e conseqüente acréscimo de área a ser conservada. Pelos estudos realizados e demonstrados por meio das tabelas abaixo, chega-se a um quantitativo necessário de **3,13** serventes (demonstrado nos quadros resumo) para realização dos serviços de limpeza no Museu Regional de Caeté, levando-se em consideração a peculiaridade das áreas expositivas, a quais não podem ser limpas nos horários em que estiverem abertas ao público. Assim, o quantitativo ideal para a limpeza das áreas passa a ser de **03 (três) serventes**.

1.3. A convenção coletiva de SINDICATO DAS EMPRESA DE ASSEIO CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE MG, CNPJ n. 16.844.557/0001-49 que contempla a cidade de Caeté, determina o pagamento do adicional de insalubridade em "grau máximo" para aqueles serventes que limpam banheiros públicos. Considerando a necessidade de rotatividade entre os serventes na escala de plantões dos finais de semana e eventos noturnos em que os banheiros permanecem abertos ao público, verificou-se que há necessidade de pagamento para todos os serventes, eliminando, assim, o risco de ter que se interditar os banheiros por falta de limpeza.

1.3.1. Todos os banheiros são abertos ao público, pois mesmo aqueles instalados no anexo administrativo, recebem diariamente os participantes das oficinas, usuários da biblioteca e frequentadores da sala de reuniões.

1.4. A unidade necessita de serviços de copeira, com a finalidade preparar café para os colaboradores. Tal função demanda uma média diária de 2 (duas) horas diárias e esta tarefa só será prestada nos dias efetivamente trabalhados pelo único servente designado para tal função.

1.5. Em todo o piso assoalhado deverá se passar enceradeira diariamente e cera semanalmente. Os serviços de limpeza de vidro deverão ser executados semanalmente.

1.6. O pátio externo deverá ser limpo antes da abertura de visitação, haja vista ser parte do circuito expositivo.

1.7. A limpeza das esquadrias internas deve ser realizada diariamente e as externas semanalmente.

1.8. Os banheiros devem ser limpos todos os dias e feito assepsia pelo ao menos 4 vezes ao longo de todo o dia.

1.9. A área externa e calçamento em pedra devem ser limpos todos os dias.

1.10. Os serviços a serem executados nos objetos do acervo deverão ser realizados sempre sob a supervisão de um servidor.

### 2. DETALHAMENTO DAS ÁREAS DO MUSEU REGIONAL DE CAETÉ

MUSEU REGIONAL DE CAETÉ				
Descrição	Periodicidade	Produtividade diária convertida p/ periodicidade adotada (m <sup>2</sup> )	Área existente total (m <sup>2</sup> )	Nº Serventes
Área Interna - Expositiva	Diária	283	267,27	0,94
Área Interna - Administrativa	Diária	733	165,79	0,23
Área Interna - Banheiros Públicos	Diária	71	10,90	0,15
Área Externa (Expositiva)	Diária	638	288,67	0,45
Área Externa (Jardim e horta)	Diária	1.650	202,52	0,12
Área Externa - Calçadas	Diária	5.500	43,10	0,01
Esquadrias - Face Interna - Sem Exposição a Riscos	Diária	275	338,23	1,23
<b>TOTAL</b>			<b>1.316,48</b>	<b>3,13</b>

### 3. EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA (EPI'S) A SEREM FORNECIDOS PARA TODOS OS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA (REFERÊNCIA SEMESTRAL, OU QUANDO SOLICITADO)

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE POR EMPREGADO	QUANTIDADE TOTAL
1	Luva de látex forrada com palma antiderrapante	Par	01	03
2	Luva de látex cano longo	Par	03	09
3	Óculos de Proteção. Incolor	Unidade	01	03
4	Protetor Solar FPS 30, 120G	Unidade	03	09
5	Luva Nitrílica, na cor verde punho longo 45 cm	Par	01	03

6	Respirador Semi-Facial 6200 + Filtro	Unidade	01	03
7	Capa de chuva, em nylon, vedada nas costuras, com capuz e mangas. (tamanho a ser definido na contratação)	Unidade	01	03
8	Luva industrial em material raspa de couro, revestimento interno sem forro, tamanho único, cano curto	Par	01	03

## 4. MAQUINÁRIO NECESSÁRIOS À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. ANUAL
1	Aspirador de pó de mão, potência 600, voltagem 110 ou bivolt. <b>Características adicionais:</b> baixo nível de ruído. <b>Componentes:</b> Tubo alongador, fio de energia com no mínimo 3 metros.	Unidade	01
2	Aspirador de pó e líquido, material plástico de alta resistência, voltagem bivolt ou 110, potência aspirador 1300, capacidade do tanque 6 litros, tipo portátil. <b>Características adicionais:</b> alça para transporte e no mínimo 5 metros de fio de energia.	Unidade	01
3	Enceradeira, tipo industrial, potência do motor 0,8, tipo motor monofásico, tensão de alimentação 110v, para piso de madeira. <b>Características adicionais:</b> com fio de energia com no mínimo 10 metros.	Unidade	01
4	Lavadora alta pressão, com até 2.500 de pressão, vazão 1.100, tensão 100 v ou bivolt. <b>Características adicionais:</b> com 2 rodas, 3 pistões de cerâmica e bico turbojat, tipo trifásico, modelo profissional.	Unidade	01
5	Cortador de grama, elétrico, 110 V ou bivolt, com fio de nylon necessário durante a execução do contrato.	Unidade	01

## 5. EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. ANUAL
1	Feltro <b>Branco</b> para enceradeira fornecida pela empresa	Unidade	03
2	Feltro <b>Verde</b> para enceradeira fornecida pela empresa	Unidade	01
3	Disco removedor <b>Preto</b> para limpeza pesada para enceradeira fornecida pela empresa.	Unidade	01
4	Escova para enceradeira fornecida pela empresa	Unidade	02
5	Balde, material plástico, alça em arame galvanizado, com capacidade de 10 litros	Unidade	05
6	Balde, material plástico, alça em arame galvanizado, com capacidade de 15 litros.	Unidade	02
7	Conjunto de 04 lixeiras para coleta seletiva, material em polietileno, com tampa com abertura fronta, capacidade de 50 litros cada uma. Nas cores azul, vermelha, verde e amarela, com suporte metálico para as 4 lixeiras.	Conjunto	01
8	Desentupidor de pia em borracha flexível, cor preta	Unidade	01
9	Desentupidor de vaso sanitário em borracha flexível	Unidade	04
10	Escada doméstica em alumínio, com 8 degraus antiderrapante, tipo dobrável	Unidade	01
11	Escada doméstica em alumínio, articulada, com 16 degraus antiderrapante, tipo dobrável	Unidade	01
12	Extensão elétrica, tipo simples, comprimento mínimo 20 metros, com no mínimo 3 tomadas	Unidade	02
13	Lima chata, murça, uso desbaste rápido, materiais ferrosos e não ferrosos. Aplicação em limagem de ferramentas mecânicas e ferramentaria.	Unidade	01
14	Lixeira em material polietileno, com capacidade de 20 litros, com tampa e pedal (acionamento da tampa por pedal)	Unidade	02
15	Lixeira em material polietileno, com capacidade de 5 litros, com tampa e pedal( acionamento da tampa por pedal)	Unidade	04
16	Lixeira telada redonda em aço para escritório, com capacidade aproximada de 13 litros	Unidade	02
17	Mangueira, material PVC trançado em nylon, diâmetro de 1/2", com engate rosqueador, comprimento de 100 metros.	unidade	01
18	Mangueira, material PVC trançado em nylon, diâmetro de 1/2", com engate rosqueador, comprimento de 30 metros.	Unidade	01
19	Máscara multiuso, material 100% polietileno, tipo de uso descartável, com fixação de tiras elásticas com clipe nasal e hipoalérgico, tamanho único, não estéril, atóxica e não inflamável.	Caixa com 100	02
20	Pá coletora de lixo em material plástico, comprimento do cabo de 60 cm.	unidade	03
21	Sacho coração, enxadinha, cabo em madeira	Unidade	01
22	Extrator de ervas daninhas	Unidade	01
23	Conjunto com 3 peças, contendo pazinha larga, pazinha estreita e ancinho com cabo em madeira	Unidade	01
24	Porta papel-toalha em material plástico abs, cor branca, para uso em toalha de papel intercaladas (material fornecido pela empresa).	Unidade	04
25	Saboneteira em material plástico abs, para fixação em parede, visor acrílico transparente, cor branca. (para utilizar o sabonete líquido fornecido pela empresa)	Unidade	04
26	Saco para o aspirador de pó (fornecido pela empresa)	Unidade	03
27	Arco para serra manual profissional, regulável, para lâminas de 12", com 32 dentes por polegadas, com a lâmina inclusa	Unidade	02
28	Tesoura para poda, com lâmina galvanizada, com guilhotina de mola, formato bico de gavião	Unidade	01
29	Vassoura em cerdas de sisal, cabo de madeira, para limpeza de teto, e medidas aproximadas do cabo de 3,00 metros.	Unidade	02
30	Borrifador, com gatilho, em plástico, com aproximadamente 500 ml para limpeza dos vidros	Unidade	03

31	Rodo para limpeza de vidraça, com cabo extensível aproximado até 85cm, borracha e espoja	Unidade	02
32	Grampo (pregador) para roupa de plástico	Pacote com 12	02
33	Tubo para copos de água descartáveis 200 ml usados na cor preta	Unidade	02
34	Tubo duplo para copos de água 200 ml e café 50 ml usados na cor preta	Unidade	02
35	Rastelo	Unidade	01
36	Enxada (material aço alto carbono 1070, material encaixe cabo ferro fundido, largura 30, altura 18).	Unidade	01
37	Espanador, nylon, cabo de madeira. Comprimento cabo 60cm.	Unidade	02
38	Facão, material lâmina aço, material cabo polipropileno, comprimento 14 tipo: para mato.	Unidade	01

## 6. MATERIAIS DE CONSUMO ESTIMADO A SER FORNECIDO MENSALMENTE

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. MENSAL
1	Álcool, etílico, líquido, hidratado, 96º GL	Frasco 01 litro	03
2	Álcool, etílico, gel sanitizante, neutralizante, concentração 65º	Frasco 500 gramas	02
3	Cera tipo pasta para polimento piso, composição básica carnaúba, cor incolor	Unidade 500 gramas	02
4	Cera líquida, composição a base de água, cor incolor leitoso, carnaúba e resinas metalizadas. <b>Características adicionais:</b> antiderrapante, impermeabilizante e resistente, aplicação tratamento de pisos assoalhos	Unidade 1 litro	03
5	Água Sanitária, alvejante para limpeza e desinfecção de superfícies de banheiros e cozinhas, vasos sanitários e ralos, para eliminação de germes e bactérias	Unidade de 1 litro	06
6	Desinfetante, aspecto físico líquido.	Galão 5 litros	02
7	Aromatizante de ambiente, tipo aerosol, aroma lavanda, não contendo CFC - Clorofluorcano. Registro no Ministério da Saúde, embalagem contendo nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade	Frasco 400 ml	04
8	Pastilha adesiva para vaso sanitário, aroma lavanda	Caixa com 03 unidades	10
9	Detergente líquido, aroma neutro	Frascos com 500 ml	10
10	Escova de lavar roupa, material do corpo em madeira, cerdas em nylon	Unidade	01
11	Esponja para limpeza, formato retangular, com abrasividade alta e mínima (uma face macia e outra face áspera)	Unidade	15
12	Esponja para limpeza, material lã de aço carbono, formato retangular, aplicação utensílios e limpeza em geral. <b>Características adicionais:</b> textura macia e isenta de sinais de oxidação	Pacote com 08 uniddes	01
13	Estopa, material fio 100% algodão puro, aplicação polimento e limpeza especial	Pacote com 500 gramas	01
14	Flanela em material 100% algodão, na cor branca, tamanho mínimo 40 x 60 centímetros	Unidade	07
15	Soda Cáustica, incolor, em escamas	Frasco com 500 gramas	01
16	Limpador multiuso líquido para superfícies laváveis	Frasco com 500 ml	10
17	Sabão líquido concentrado indicado pra limpeza e desinfecção de superfícies de banheiros e cozinhas, pisos, vasos sanitários e ralos para eliminação de germes e bactérias.	Frasco com 01 litro	01
18	Pano de prato branco, tipo alvejado, 100% algodão, dimensões aproximadas de 64 x 40 centímetros, com bainha	Unidade	05
19	Papel higiênico, comprimento 300 metros, tipo picotado, folhas duplas, cor branca, sem perfume	Rolo de 300 metros	12
20	Removedor concentrado, tipo alcalinizantes e solvente especiais, aspecto físico líquido. <b>Aplicação:</b> remoção de cera acrílica e sujeiras em geral	Litro	03
21	Repelente, aerosol, inodoro, com tampa. <b>Aplicação:</b> Moscas, pernilongos e baratas	Frasco com 300 ml	02
22	Sabão em pó para limpeza em geral, aspecto físico pó, alvejante, biodegradável	Quilo	03
23	Sabonete líquido, viscoso perolado, pronto para uso, aroma suave. <b>Aplicação:</b> saboneteira fornecida pela empresa	Frasco com 5 litros	01
24	Sabonete, aspecto físico sólido, peso mínimo 90 gramas, com perfume suave, aplicação para pele normal, glicerinado	Unidade	04
25	Pano de limpeza para chão, tipo saco 100% algodão, tipo alvejado, dimensões aproximadas de 80 cm x 60 cm, alta absorção	Unidade	05
26	Escova para limpeza de vaso sanitário com cerdas em nylon, cabo plástico, com suporte	Unidade	04
27	Saco plástico para lixo com capacidade de 40 litros, cor preta, peça única	Pacote com	02

		100 unidade	
28	Saco plástico para lixo com capacidade de 100 litros, cor preta, peça única	Pacote com 100 unidade	01
29	Saponáceo cremoso para limpeza de pisos paredes e louças, biodegradável	Frasco de 300 ml	03
30	Papel toalha, macio, resistente, com folhas intercaladas e dobradas, na cor branca, inter-folhada, alta absorção.	Pacote com 250 folhas	50
31	Luva para procedimento não cirúrgico, material silicone, uso descartável, formato anatômico, tamanho M	Caixa com 100 unidades	01
32	Luva para procedimento não cirúrgico, material silicone, uso descartável, formato anatômico, tamanho G	Caixa com 100 Unidades	01
33	Rodo com 2 borrachas, 40 cm de largura com cabo.	Unidade	01
34	Vassoura com cerdas em nylon para limpeza em geral com medidas aproximadas do cabo de 1,30 metros.	Unidade	01
35	Vassoura em cerdas de pêlo sintético, cepa madeira para limpeza em geral com medidas aproximadas do cabo de 1,30 metros.	Unidade	01
36	Vassoura em cerdas piaçava, cabo de madeira, para limpeza em geral e medidas aproximadas do cabode 1,60 metros.	Unidade	01
37	Trincha nº 187, cerda branca, média	Unidade	01
38	Espanador de pó em pena, 25 cm	Unidade	01
39	Lâmina para arco de serra manual, 12", flexível, 32 dentes por polegadas	Unidade	01
40	Rodo para passar cera líquida com cabo	Unidade	03
41	Limpa vidros, líquido, com bico borrifador	Frasco com 500 ml	04
42	Lustrador de móveis, aroma lavanda.	Frasco com 500 ml	02
43	Esponja mágica para limpeza de paredes e móveis. Remove sujeiras, manchas de canetas	Unidade	02

## 7. RELAÇÃO DE UNIFORMES A SEREM FORNECIDOS

7.1. Os empregados deverão estar uniformizados e devidamente identificados, sendo que o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças descritas abaixo:

7.1.1. 02 (duas) calças; 02 (duas) blusas cano curto; 02 (duas) blusas cano longo; 01 (um) par de sapatos fechado, em couro sintético macio, na cor preta, solado de borracha macia, flexível e antiderrapante.

7.1.2. Sendo: 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 do CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

7.2. Todos os materiais de consumo que sejam perecíveis devem estar dentro do prazo de validade, em embalagens que constem no mínimo o nome do fabricante, data de fabricação, data de vencimento, composição do produto e registro no órgão competente quando for o caso.

## 8. VISTORIA

8.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira (exceto feriados), no Museu Regional de Caeté, das 09 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (31)3651-2388



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Gonçalves do Vale, Assistente Técnico I**, em 18/10/2019, às 16:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gabriel Carvalho Chaves, Diretor(a) do Museu Regional de Caeté, Substituto(a)**, em 18/10/2019, às 16:35, conforme 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.museus.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0709503** e o código CRC **D0A99B66**.



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS  
MUSEU REGIONAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

## LISTAGEM DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Processo nº 01448.000026/2018-07

### ANEXO I - LISTAGEM DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

#### MUSEU REGIONAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

##### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os serviços de limpeza deverão ser executados no Museu Regional de São João del-Rei, situado a Rua Marechal Deodoro, 12, Largo Tamandaré, Centro, São João del-Rei/MG, 36.300-074 e as áreas consideradas para efeitos de contratação, assim como a produtividade adotadas estão determinadas nesta Listagem.

Verificou-se que com a produtividade adotada o quantitativo ideal de serventes para a limpeza das áreas é 04 (quatro) serventes.

A partir de 2018 a convenção coletiva de São João del-Rei acrescentou o adicional de insalubridade para aqueles serventes que limpam banheiros públicos. Considerando a necessidade de rotatividade entre os serventes na escala de plantões dos finais de semana e eventos, nos quais os banheiros permanecem abertos ao público, verificou que há necessidade de pagamento de insalubridade para 2 (dois) serventes. Como estes serventes **não** serão exclusivos para limpeza de banheiros públicos, deve-se fazer uma média entre serventes salubres e insalubres para que se apure um valor médio do "preço do homem-mês". O valor médio encontrado deverá ser adotado para o "preço do homem-mês" nos itens relativos ao "complemento dos serviços de limpeza".

A unidade demanda de serviços de copeira, com a finalidade preparar café para os colaboradores. Tal função demanda uma média diária de 2 (duas) horas e esta tarefa só será prestada nos dias efetivamente trabalhados pelo único servente designado para tal função.

Todo o piso assoalhado necessita passar enceradeira diariamente e cera semanalmente.

Os serviços de limpeza de vidro das portas corta-vento deverão ser executados diariamente.

A limpeza das esquadrias deve ser realizada mensalmente.

Os banheiros devem ser limpos todos os dias e feito assepsia ao longo de todo o dia, pelo ao menos 4 vezes.

A área externa, composta por uma área gramada e calçamento em pedra devem ser limpos todos os dias.

A tarefa de espanar a poeira dos livros da biblioteca deve ser realizada diariamente.

Mensalmente deve retirar todos os livros da biblioteca para limpeza das prateleiras e recolocando-os em seus respectivos locais.

Os serviços a serem executados nos objetos do acervo deverão ser realizados sempre sob a supervisão de um servidor da área técnica.

##### 2. VISTORIA

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira (exceto feriados), no Museu Regional de São João del-Rei, das 10 horas às 15 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (32)3371-7663.

##### 3. UNIFORMES

No que diz respeito aos uniformes para o Museu Regional de São João del-Rei, estes deverão ser na cor especificadas no quadro abaixo. A definição das cores para os uniformes do MRSJDR se dão pelo fato de que esta unidade está em fase de criação e implantação de uma identidade visual junto a sociedade. A identidade visual implica na concepção de um conjunto de elementos que representam sinteticamente uma organização dentre eles

as cores utilizadas, portanto, é um componente fundamental, pois é através dela que conseguimos transmitir e expressar nossos valores, estilo e essência, objetivando assim assegurar que as representações visuais da unidade tenham um padrão.

O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

MUSEU REGIONAL DE SÃO JOÃO DEL-REI		
UNIFORMES POR EMPREGADO	1º semestre do Contrato	2º semestre do Contrato
Calça de segurança jeans/brim com elástico, confeccionada em 100% algodão, na cor Wood Ash (escala pantone: 14-1108 TCX).	2	2
Camiseta pólo, tecido malha fria / malha Piquet, manga curta, 100% algodão, na cor Verde (escala pantone: 328 U)	2	2
Sapato fechado ca37148 ou ca37893, com palmilha removível, na cor preta	1	1
Casaco de moletom grosso de manga longa, 100% algodão, na cor Turquoise (escala pantone: 15-5519 TCX)	2	0
Bota de polimérico termoplástico impermeável com forro, emborrachado, solado antiderrapante	1	0
Pares de meias, padrão sport, tecido 100% algodão, cor branca	3	3
Crachá de identificação do funcionário com foto	1	0

#### 4. ÁREA A SER LIMPA COM RESPECTIVAS PERIODICIDADE E PRODUTIVIDADES ADOTADAS

Item	Descrição	Periodicidade	Área (m²)	Produtividade Adotada (m²)
01	Área Interna - Área Expositiva, escadas e biblioteca	Diária	1.125,55	340
02	Área Interna - Áreas Administrativas e Reserva Técnica	Diária	133,36	880
03	Banheiros Públicos	Diária	14,91	85
04	Banheiros Internos	Diária	10,11	220
05	Área Externa (Pátio e área de serviços)	Diária	75,25	1.980
06	Área Externa (Gramado e Terraço)	Semanal	74,71	13.860
07	Área Externa (Calçadas)	Diária	133,69	6.600
08	Esquadrias Face Interna e Externa (sem exposição a risco)	Mensal	487,39	9.900
09	Esquadrias Portas Corta-Vento (sem exposição a risco)	Diária	102,00	128

#### 5. EQUIPAMENTO DE SEGURANÇA (EPI'S) A SER FORNECIDO PARA TODOS OS EMPREGADOS DA CONTRATADA

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	1º semestre do Contrato	2º semestre do Contrato
1	Luva de látex forrada com palma antiderrapante, tamanho adequado a cada empregado	Par	02	00
2	Luva de látex cano longo, tamanho adequado a cada empregado	Par	02	00
3	Óculos de Proteção. Incolor, tamanho adequado a cada empregado	Unidade	02	00
4	Protetor Solar FPS 30, 120G	Unidade	04	04
5	Luva Nitrílica, na cor verde punho longo 45 cm, tamanho adequado a cada empregado	Par	02	00
6	Respirador Semi-Facial 6200 + Filtro, tamanho adequado a cada empregado	Unidade	02	00
7	Capa de chuva, em nylon, vedada nas costuras, com capuz e mangas (tamanho a ser definido na contratação)	Unidade	04	04
8	Luva industrial em material raspa de couro, revestimento interno sem forro, , tamanho adequado a cada empregado, cano curto	Par	02	02
9	Bota de polimérico termoplástico impermeável com forro, emborrachado, solado antiderrapante	Unidade	04	00

#### 6. MAQUINÁRIO NECESSÁRIOS À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. ANUAL
1	Aspirador de pó de mão, potência 600, voltagem 110 ou bivolt. <b>Características adicionais:</b> baixo nível de ruído. <b>Componentes:</b> Tubo alongador, fio de energia com no mínimo 3 metros.	Unidade	01

2	Aspirador de pó e líquido, material plástico de alta resistência, voltagem bivolt ou 110, potência aspirador 1300, capacidade do tanque 6 litros, tipo portátil. <b>Características adicionais:</b> alça para transporte e no mínimo 5 metros de fio de energia.	Unidade	01
3	Enceradeira, tipo industrial, potência do motor 0,8, tipo motor monofásico, tensão de alimentação 110v, para piso de madeira. <b>Características adicionais:</b> com fio de energia com no mínimo 10 metros.	Unidade	02
4	Lavadora alta pressão, com até 2.500 de pressão, vazão 1.100, tensão 100 v ou bivolt. <b>Características adicionais:</b> com 2 rodas, 3 pistões de cerâmica e bico turbojat, tipo trifásico, modelo profissional.	Unidade	01
5	Cortador de grama, elétrico, 110 V ou bivolt, com fio de nylon necessário durante a execução do contrato.	Unidade	01

## 7. EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. ANUAL
1	Feltro <b>Branco</b> para enceradeira fornecida pela empresa	Unidade	03
2	Feltro <b>Verde</b> para enceradeira fornecida pela empresa	Unidade	01
3	Disco removedor <b>Preto</b> para limpeza pesada para enceradeira fornecida pela empresa.	Unidade	01
4	Escova para enceradeira fornecida pela empresa	Unidade	02
5	Balde, material plástico, alça em arame galvanizado, com capacidade de 10 litros	Unidade	10
6	Balde, material plástico, alça em arame galvanizado, com capacidade de 15 litros.	Unidade	03
7	Conjunto de 04 lixeiras para coleta seletiva, material em polietileno, com tampa com abertura fronta, capacidade de 50 litros cada uma. Nas cores azul, vermelha, verde e amarela, com suporte metálico para as 4 lixeiras.	Conjunto	01
8	Desentupidor de pia em borracha flexível, cor preta	Unidade	01
9	Desentupidor de vaso sanitário em borracha flexível	Unidade	04
10	Escada doméstica em alumínio, com 8 degraus antiderrapante, tipo dobrável	Unidade	02
11	Escada doméstica em alumínio, articulada, com 16 degraus antiderrapante, tipo dobrável	Unidade	01
12	Extensão elétrica, tipo simples, comprimento mínimo 20 metros, com no mínimo 3 tomadas	Unidade	06
13	Lima chata, murça, uso desbaste rápido, materiais ferrosos e não ferrosos. Aplicação em limagem de ferramentas mecânicas e ferramentaria.	Unidade	01
14	Lixeira em material polietileno, com capacidade de 20 litros, com tampa e pedal (acionamento da tampa por pedal)	Unidade	11
15	Lixeira em material polietileno, com capacidade de 5 litros, com tampa e pedal( acionamento da tampa por pedal)	Unidade	05
16	Lixeira telada redonda em aço para escritório, com capacidade aproximada de 13 litros	Unidade	08
17	Mangueira, material PVC trançado em nylon, diâmetro de 1/2", com engate rosqueador, comprimento de 100 metros.	unidade	01
18	Mangueira, material PVC trançado em nylon, diâmetro de 1/2", com engate rosqueador, comprimento de 30 metros.	Unidade	01
19	Máscara multiuso, material 100% polietileno, tipo de uso descartável, com fixação de tiras elásticas com clipe nasal e hipoalérgico, tamanho único, não estéril, atóxica e não inflamável.	Caixa com 100	03
20	Pá coletora de lixo em material plástico, comprimento do cabo de 60 cm.	unidade	08
21	Sacho coração, enxadinha, cabo em madeira	Unidade	02
22	Extrator de ervas daninhas	Unidade	05
23	Conjunto com 3 peças, contendo pazinha larga, pazinha estreita e ancinho com cabo em madeira	Unidade	03
24	Porta papel-toalha em material plástico abs, cor branca, para uso em toalha de papel intercaladas (material fornecido pela empresa).	Unidade	07
25	Saboneteira em material plástico abs, para fixação em parede, visor acrílico transparente, cor branca. (para utilizar o sabonete líquido fornecido pela empresa)	Unidade	06
26	Saco para o aspirador de pó (fornecido pela empresa)	Unidade	06
27	Arco para serra manual profissional, regulável, para lâminas de 12", com 32 dentes por polegadas, com a lâmina inclusa	Unidade	03
28	Tesoura para poda, com lâmina galvanizada, com guilhotina de mola, formato bico de gavião	Unidade	02
29	Vassoura em cerdas de sisal, cabo de madeira, para limpeza de teto, e medidas aproximadas do cabo de 3,00 metros.	Unidade	03
30	Borrifador, com gatilho, em plástico, com aproximadamente 500 ml para limpeza dos vidros	Unidade	06

31	Rodo para limpeza de vidraça, com cabo extensível aproximado até 85cm, borracha e espoja	Unidade	02
32	Grampo (pregador) para roupa de plástico	Pacote com 12	02
33	Lixeira em madeira com tampa em madeira, 20 litros	Unidade	01
34	Tube para copos de água descartáveis 200 ml usados na cor preta	Unidade	03
35	Tube duplo para copos de água 200 ml e café 50 ml usados na cor preta	Unidade	02
36	Rastelo	Unidade	01

#### 8. MATERIAIS DE CONSUMO ESTIMADO A SER FORNECIDO MENSALMENTE

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. MENSAL
1	Álcool, etílico, líquido, hidratado, 96º GL	Frasco 01 litro	02
2	Álcool, etílico, gel sanitizante, neutralizante, concentração 65º	Frasco 500 gramas	01
3	Cera tipo pasta para polimento piso, composição básica carnaúba, cor incolor	Unidade 500 gramas	02
4	Cera líquida, composição a base de água, cor incolor leitoso, carnaúba e resinas metalizadas. <b>Características adicionais:</b> antiderrapante, impermeabilizante e resistente, aplicação tratamento de pisos assoalhos	Unidade 1 litro	03
5	Água Sanitária, alvejante para limpeza e desinfecção de superfícies de banheiros e cozinhas, vasos sanitários e ralos, para eliminação de germes e bactérias	Unidade de 1 litro	06
6	Desinfetante, aspecto físico líquido.	Galão 5 litros	02
7	Aromatizante de ambiente, tipo aerosol, aroma lavanda, não contendo CFC - Clorofluorcano. Registro no Ministério da Saúde, embalagem contendo nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade	Frasco 400 ml	05
8	Pastilha adesiva para vaso sanitário, aroma lavanda	Caixa com 03 unidades	11
9	Detergente líquido, aroma neutro	Frascos com 500 ml	10
10	Escova de lavar roupa, material do corpo em madeira, cerdas em nylon	Unidade	01
11	Esponja para limpeza, formato retangular, com abrasividade alta e mínima (uma face macia e outra face áspera)	Unidade	10
12	Esponja para limpeza, material lã de aço carbono, formato retangular, aplicação utensílios e limpeza em geral. <b>Características adicionais:</b> textura macia e isenta de sinais de oxidação	Pacote com 08 uniddes	01
13	Estopa, material fio 100% algodão puro, aplicação polimento e limpeza especial	Pacote com 500 gramas	01
14	Flanela em material 100% algodão, na cor branca, tamanho mínimo 40 x 60 centímetros	Unidade	05
15	Soda Cáustica, incolor, em escamas	Frasco com 500 gramas	01
16	Limpador multiuso líquido para superfícies laváveis	Frasco com 500 ml	10
17	Sabão líquido concentrado indicado pra limpeza e desinfecção de superfícies de banheiros e cozinhas, pisos, vasos sanitários e ralos para eliminação de germes e bactérias.	Frasco com 01 litro	01
18	Pano de prato branco, tipo alvejado, 100% algodão, dimensões aproximadas de 64 x 40 centímetros, com bainha	Unidade	05
19	Papel higiênico, comprimento 30 metros, tipo picotado, folhas duplas, cor branca, sem perfume	Rolo de 30 metros	128
20	Removedor concentrado, tipo alcalinizantes e solvente especiais, aspecto físico líquido. <b>Aplicação:</b> remoção de cera acrílica e sujeiras em geral	Litro	03
21	Repelente, aerosol, inodoro, com tampa. <b>Aplicação:</b> Moscas, pernilongos e baratas	Frasco com 300 ml	02
22	Sabão em pó para limpeza em geral, aspecto físico pó, alvejante, biodegradável	kilo	03
23	Sabonete líquido, viscoso perolado, pronto para uso, aroma suave. <b>Aplicação:</b> saboneteira fornecida pela empresa	Frasco com 5 litros	01

24	Sabonete, aspecto físico sólido, peso mínimo 90 gramas, com perfume suave, aplicação para pele normal, glicerinado	Unidade	05
25	Pano de limpeza para chão, tipo saco 100% algodão, tipo alvejado, dimensões aproximadas de 80 cm x 60 cm, alta absorção	Unidade	05
26	Escova para limpeza de vaso sanitário com cerdas em nylon, cabo plástico, com suporte	Unidade	03
27	Saco plástico para lixo com capacidade de 40 litros, cor preta, peça única	Pacote com 100 unidade	02
28	Saco plástico para lixo com capacidade de 100 litros, cor preta, peça única	Pacote com 100 unidade	02
29	Saponáceo cremoso para limpeza de pisos paredes e louças, biodegradável	Frasco de 300 ml	03
30	Papel toalha, macio, resistente, com folhas intercaladas e dobradas, na cor branca, inter-folhada, alta absorção.	Pacote com 250 folhas	85
31	Luva para procedimento não cirúrgico, material silicone, uso descartável, formato anatômico, tamanho M	Caixa com 100 unidades	01
32	Luva para procedimento não cirúrgico, material silicone, uso descartável, formato anatômico, tamanho G	Caixa com 100 Unidades	01
33	Rodo com 2 borrachas, 40 cm de largura com cabo.	Unidade	01
34	Vassoura com cerdas em nylon para limpeza em geral com medidas aproximadas do cabo de 1,30 metros.	Unidade	01
35	Vassoura em cerdas de pêlo sintético, cepa madeira para limpeza em geral com medidas aproximadas do cabo de 1,30 metros.	Unidade	01
36	Vassoura em cerdas piaçava, cabo de madeira, para limpeza em geral e medidas aproximadas do cabode 1,60 metros.	Unidade	01
37	Trincha nº 187, cerda branca, média	Unidade	01
38	Espanador de pó em pena, 25 cm	Unidade	01
39	Lâmina para arco de serra manual, 12", flexível, 32 dentes por polegadas	Unidade	01
40	Rodo para passar cera líquida com cabo	Unidade	03
41	Limpa vidros, líquido, com bico borrifador	Frasco com 500 ml	03
42	Lustrador de móveis, aroma lavanda.	Frasco com 500 ml	02
43	Esponja mágica para limpeza de paredes e móveis. Remove sujeiras, manchas de canetas	Unidade	05



Documento assinado eletronicamente por **Diego Felipe Garcia, Diretor(a) do Museu Regional de São João del-Rei, Substituto(a)**, em 18/10/2019, às 16:50, conforme 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.museus.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0709523** e o código CRC **E81614F8**.



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

Rua São Paulo, nº 638, 10º andar - Salas – 1011 a 1014 e 1021 a 1024 - Ed. Minas Gerais - Bairro Centro, Belo Horizonte/MG, CEP 30170-130  
 Telefone: 3132715592 e Fax: @fax\_unidade@ - www.museus.gov.br

## MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 01469.010157/2017-65

Unidade Gestora: ER/MG-ES

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../2019,  
 QUE FAZEM ENTRE SI O INSTITUTO BRASILEIRO  
 DE MUSEUS - IBRAM, POR INTERMÉDIO DO  
 ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO DO IBRAM, EM  
 MINAS GERAIS E A EMPRESA**  
 .....

O **INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS – IBRAM**, autarquia federal vinculada ao Ministério da Cidadania, criado pela Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009, por intermédio de seu Escritório de Representação Regional em Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº 10.898.596/0030-87, com sede à Rua São Paulo, 638, 10º andar, Ed. Condomínio Minas Gerais, Centro, Belo Horizonte-MG, CEP 30170-130, neste ato representado pela senhora **CLÁUDIA MARIA CHAVES**, brasileira, casada, servidora pública federal, residente e domiciliada nesta Capital, inscrita no CPF sob o nº. 042.089.34662, portadora da Cédula de Identidade nº 11.431.958 SSP/MG, designada por meio da Portaria nº 290, de 18 de julho de 2016, publicada no BAE nº 411, de 25 de julho de 2016, doravante denominado **CONTRATANTE**, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Pregão nº ...../2019 mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de pessoa jurídica para prestação, de forma indireta e contínua, de serviços terceirizados de limpeza, conservação e higienização de bens móveis e imóveis, em áreas internas e externas, esquadrias, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à realização dos serviços e disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, nas dependências das unidades museológicas, integrantes do Instituto Brasileiro de Museus, localizadas em Minas Gerais, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência e Listagem de especificações técnicas, anexo do Edital.

1.2. **Parágrafo Primeiro** – Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. **Parágrafo Segundo** – Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE / LOCALIDADE	ÁREA	M <sup>2</sup>
	Serviço de limpeza, 44 horas semanais			

1.4. **Parágrafo Terceiro** – A definição das atividades a serem realizadas e as rotinas de execução são aquelas descritas no Termo de Referência e na Listagem de Especificações Técnicas de cada unidade.

### 2. CLÁUSULA SEGUNDA –VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes, por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, nos termos do artigo 57, II, da Lei nº 8.666/1993, até o limite máximo de 60

(sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.1.7. A **CONTRATADA** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.1.8. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

### 3. **CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

- 3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....).
- 3.2. **Parágrafo Único** – No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### 4. **CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

- 4.2. **Parágrafo Único** – No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

### 5. **CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

- 5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 5.2. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 5.3. **Parágrafo Primeiro** – 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.
- 5.4. **Parágrafo Segundo** – A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme descrito no Termo de Referência.
- 5.5. **Parágrafo Terceiro** – 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.
- 5.6. **Parágrafo Quarto** – 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.
- 5.7. **Parágrafo Quinto** – 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:

- 5.8. o prazo de validade;
- 5.9. a data da emissão;
- 5.10. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 5.11. o período de prestação dos serviços;
- 5.12. o valor a pagar; e
- 5.13. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 5.14. **Parágrafo Sexto** – 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;
- 5.15. **Parágrafo Sétimo** – 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:
- 5.15.1. não produziu os resultados acordados;
- 5.15.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 5.15.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 5.16. **Parágrafo Oitavo** – Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 5.17. **Parágrafo Nono** – Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 5.18. **Parágrafo Décimo** – 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.
- 5.19. **Parágrafo Décimo Primeiro** – 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.
- 5.20. **Parágrafo Décimo Segundo** – 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.
- 5.21. **Parágrafo Décimo Terceiro** – 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.
- 5.22. **Parágrafo Décimo Quarto** – 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.
- 5.23. **Parágrafo Décimo Quinto** – 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.
- 5.24. **Parágrafo Décimo Sexto** – 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.
- 5.25. **Parágrafo Décimo Sétimo** – 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.
- 5.26. **Parágrafo Décimo Oitavo** – 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.
- 5.27. **Parágrafo Décimo Nono** – 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.

5.28. **Parágrafo Vigésimo** – A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

5.29. **Parágrafo Vigésimo Primeiro** – 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.

5.30. **Parágrafo Vigésimo Segundo** – 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.

5.31. **Parágrafo Vigésimo Terceiro** – 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:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

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:

$$I = (TX) \quad I = (6 / 100)$$

$$I = 0,00016438$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

5.32. **Parágrafo Vigésimo Quarto** – Com vistas a avaliar a qualidade dos serviços será adotado o seguinte Instrumento de Medição de Resultados – IMR, nos termos Anexo V-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

#### QUADRO 1 - MENSURAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Item	Descrição
Finalidade	Definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação.
Meta a cumprir	Prestar serviços dentro dos parâmetros de qualidade e produtividade estabelecidos pela Contratante.
Instrumento de medição	<b>Ótimo</b> <b>Bom</b> <b>Ruim</b> <b>Péssimo</b>
Forma de Acompanhamento	Registro de Ocorrências
Periodicidade	Semanal e/ou Mensal
Mecanismo de Cálculo	Apuração mensal da quantidade de ocorrências por nível de satisfação para determinação da Nota Final (NF) atribuída aos serviços
Início da vigência	Data de início de vigência do contrato
Faixas de ajuste no pagamento (NF = Nota Final)	90 ≤ NF ≤ 100 - pagamento de 100% do valor total da fatura mensal ( <b>Ótimo</b> ) 80 ≤ NF < 90 - pagamento de 90% do valor total da fatura mensal ( <b>Bom</b> ) 60 ≤ NF < 80 - pagamento de 70% do valor total da fatura mensal ( <b>Ruim</b> ) NF < 60 - pagamento de 60% do valor total da fatura mensal ( <b>Péssimo</b> )
Sanções	Até 4 Notas Finais (NF) menor ou igual 89 no período de 1 (um) ano: aplicação de <b>advertência</b> ; Acima de 4 (quatro) Notas Finais (NF) menor ou igual a 89 no período de 1 (um) ano: <b>multa de 1%</b> (um por cento) do valor total do contrato (valor anual).

#### Observações:

1. Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês da execução.
2. Para efeito de prorrogação contratual, a CONTRATADA deverá ter atingido, no mínimo, a média de 70 (setenta) pontos no Índice de Desempenho nos últimos 6 (seis) meses.
3. A cada novo período de vigência contratual, inicia-se nova contagem para apuração da Nota Final.
4. O resultado das verificações quanto ao cumprimento deste Instrumento de Medição de Resultado - IMR será disponibilizado à CONTRATADA por meio de ofício eletrônico enviado por e-mail e/ou por intermédio de seu "preposto".

5. Caberá ao Fiscal, considerando a gravidade da ocorrência e as justificativas apresentadas pela Contratada, bem como os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, ponderar a nota a ser atribuída para cada ocorrência.

6. A metodologia adotada no quadro de "Anotações de Ocorrência e dos Níveis de Avaliação" pode ser alterada de acordo com a necessidade de cada unidade mediante anuência prévia dos contratantes.

#### QUADRO 2 - CONCEITO DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS INDICADORES

INDICADOR	OCORRÊNCIAS	CONCEITO
1. UNIFORMES	- Manter empregados devidamente uniformizados e identificados com crachá conforme características definidas em contrato.	Ótimo
	- Manter empregados com uniformes incompletos.	Bom
	- Manter empregados com uniformes sujos, molhados, desbotados ou sem padronização.	Ruim
	- Permitir a presença de empregado sem uniforme.	Péssimo
2. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	- Executar os serviços conforme especificado, sem ocorrências. - Usar adequadamente os materiais e equipamentos colocados a disposição (telefone, impressora, material de escritório, mobiliário, etc.). - Atender aos critérios e práticas de sustentabilidade ambiental.	Ótimo
	- Executar os serviços conforme especificado, com ocorrências isoladas. - Usar inadequadamente os materiais e equipamentos colocados a disposição (telefone, impressora, material de escritório, mobiliário, etc.) sem comprometer as atividades ou sem causar dano ao patrimônio e às pessoas, inclusive terceiros. - Deixar de atender aos critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, mas sem comprometer as atividades ou sem causar dano ao patrimônio e às pessoas inclusive terceiros.	Bom
	- Executar os serviços conforme especificado, com reiteradas ocorrências.	Ruim
	- Não executar os serviços conforme especificado. - Usar inadequadamente os materiais e equipamentos colocados a disposição (telefone, impressora, material de escritório, mobiliário, etc.) de forma a comprometer as atividades ou causar dano ao patrimônio e às pessoas inclusive terceiros. - Deixar de atender aos critérios e práticas de sustentabilidade ambiental de forma a comprometer as atividades ou causar dano ao patrimônio e às pessoas inclusive terceiros.	Péssimo
3. VISTORIA DA MÃO DE OBRA	- Prover o contrato com o quantitativo de empregados adequado a execução dos serviços, promovendo substituições que se fizerem necessária. - Cumprimento da carga horária conforme estabelecido, inclusive compensações.	Ótimo
	- Prover o contrato com o quantitativo de empregados inferior ao adequado à execução dos serviços por até 2 dias. - Cumprimento da carga horária conforme estabelecido, mas com pendências de compensações.	Bom
	- Prover o contrato com o quantitativo de empregados inferior ao adequado à execução dos serviços por até 4 dias. - Cumprimento parcial da carga horária conforme estabelecido mas sem pendências de compensações.	Ruim
	- Prover o contrato com o quantitativo de empregados inferior ao adequado à execução dos serviços por 5 dias ou mais. - Não prover o quantitativo de empregados de forma a comprometer as atividades da unidade. - Não cumprir a carga horária conforme estabelecido e com pendências de compensações.	Péssimo
4. DOCUMENTAÇÃO	- Apresentação completa da documentação exigida dentro dos prazos estabelecidos. - Responder dentro dos prazos estabelecidos aos questionamentos da fiscalização.	Ótimo
	- Apresentação completa de documentação exigida fora dos prazos estabelecidos. - Responder fora dos prazos estabelecidos aos questionamentos da fiscalização.	Bom
	- Apresentação de documentação incompleta, independente do prazo. - Responder de forma incompleta aos questionamentos da fiscalização.	Ruim
	- Não apresentar documentação. - Não responder aos questionamentos da fiscalização.	Péssimo
5. CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	- Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale-alimentação e demais benefícios no prazo legal. - Recolhimento do INSS e do FGTS no prazo legal.	Ótimo

	- Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale-alimentação e demais benefícios com atraso de até 2 dias úteis.	Bom
	- Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale-alimentação e demais benefícios com atraso de até 3 dias úteis. - Recolhimento do INSS e do FGTS fora do prazo legal.	Ruim
	- Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale-alimentação e demais benefícios com atraso superior a 3 dias úteis. - Recolhimento do INSS e do FGTS fora do prazo legal e com acúmulo de mais de uma competência sem pagamento.	Péssimo
6. AVALIAÇÃO DO PÚBLICO USUÁRIO	- Média da avaliação do público usuário maior ou igual a 90.	Ótimo
	- Média da avaliação do público usuário maior ou igual a 80 e menor que 90.	Bom
	- Média da avaliação do público usuário maior ou igual a 60 e menor que 80.	Ruim
	- Média da avaliação do público usuário menor que 60.	Péssimo

### QUADRO 3 - ANOTAÇÕES DE OCORRÊNCIA E DOS NÍVEIS DE AVALIAÇÃO

INDICADOR	AVALIAÇÃO SEMANAL					OCORRÊNCIAS COM DATAS
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	
<b>1</b>	<b>Uniformes</b>					
a	Empregados uniformizados inclusive com crachá					
<b>2</b>	<b>Execução dos Serviços</b>					
a	Execução dos serviços					
b	Utilização de materiais e equipamentos, colocado a disposição					
c	Atendimento aos critérios e práticas de sustentabilidade					
<b>3</b>	<b>Vistoria da Mão-de-obra</b>					
a	Quantitativo da mão-de-obra					
b	Carga horária cumprida					
c	Compensações (se for o caso)					
d	Assiduidade					
<b>4</b>	<b>Documentação</b>					
a	Nota Fiscal		***	***	***	***
b	SICAF (inclusive relação de penalidades)		***	***	***	***
c	Declaração de Opção ou Não Opção do Simples Nacional		***	***	***	***
d	Folha de pagamento Analítica		***	***	***	***
e	Contra-cheque		***	***	***	***
f	Folha de ponto		***	***	***	***
g	Guia da Previdência Social		***	***	***	***
h	Guia GFIP - SEFIP completa		***	***	***	***
i	Extrato Analítico da conta do FGTS		***	***	***	***
j	Extrato Analítico da conta do INSS		***	***	***	***
k	Respostas aos questionamentos da fiscalização					
<b>5</b>	<b>Cumprimento das Obrigações trabalhistas</b>					
a	Comprovante de Pagamento de salários		***	***	***	***
b	Comprovante de Pagamento de Vale-Alimentação		***	***	***	***
c	Comprovante de Pagamento de Vale-Transporte		***	***	***	***
d	Comprovante de Pagamento de demais benefícios (férias, 13º salário, etc.)		***	***	***	***
e	Comprovante de Recolhimento de FGTS		***	***	***	***
f	Comprovante de Recolhimento do INSS		***	***	***	***

<b>6</b>	<b>Avaliação do Público Usuário</b>						
a	Média da avaliação do público usuário		***	***	***	***	

Na coluna semana deverá ser atribuído uma avaliação para os serviços conforme o instrumento de medição: Ótimo (O), Bom (B), Ruim (R), Péssimo (P).

\*\*\* Indica situações que são avaliadas mensalmente

#### QUADRO 4 - MENSURAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Tipo de ocorrências	Quantidade (A)	Equivalência (B)	Pontos Obtidos (A * B = C)
Ótimo		100	
Bom		80	
Ruim		50	
Péssimo		30	
<b>SOMATÓRIO</b>		-----	

Nota Máxima (NM) a ser alcançada será o somatório da quantidade de ocorrências (A) multiplicado por 100. (NM =  $\Sigma A \times 100$ ).

A Nota Final (NF) será obtida mediante somatório dos pontos obtidos (C) dividido pelo somatório da quantidade de ocorrência (A). (NF =  $\Sigma C / \Sigma A$ )

#### 6. CLÁUSULA SEXTA– DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou reactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

6.2. 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 do parágrafo que se seguirá, o valor consignado no Contrato poderá ser reactuado, competindo à **CONTRATADA** justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do **CONTRATANTE**, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da instrução SLTI/MPOG nº5, de 2017.

6.3. **Parágrafo Primeiro** – A reactuação 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.

6.4. **Parágrafo Segundo** – O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira reactuação será contado:

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

b) 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;

c) Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

6.5. **Parágrafo Terceiro** – Nas reactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última reactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação, entendendo-se como última reactuação, a data em que iniciados os efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

6.6. **Parágrafo Quarto** – O prazo para a **CONTRATADA** requerer a reactuação 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.

6.7. **Parágrafo Quinto** – Caso a **CONTRATADA** não requeira a reactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à reactuação.

6.8. **Parágrafo Sexto** – Nessas condições, se a vigência do Contrato tiver sido prorrogada, nova reactuação somente poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

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

b) 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);

c) 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.

6.9. **Parágrafo Sétimo** – 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 ao **CONTRATANTE** ou à **CONTRATADA** proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula específica no termo aditivo de prorrogação, para resguardar o direito futuro à análise da repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.10. **Parágrafo Oitavo** – Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dívida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

6.11. **Parágrafo Nono** – 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.

6.12. **Parágrafo Décimo** – O **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.

6.13. **Parágrafo Décimo Primeiro** – Quando a repactuação referir-se 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, que deverá ser apresentada juntamente com o respectivo pedido de repactuação, até a prorrogação do contrato.

6.14. **Parágrafo Décimo Segundo** – 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 (IPCA), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I<sup>0</sup> = 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;

6.15. **Parágrafo Décimo Terceiro** – No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o **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.

6.16. **Parágrafo Décimo Quarto** – Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.17. **Parágrafo Décimo Quinto** – 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.

6.18. **Parágrafo Décimo Sexto** – 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.

6.19. **Parágrafo Décimo Sétimo** – Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

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

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

c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver reajustamento 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.

6.20. **Parágrafo Décimo Oitavo** – Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

6.21. **Parágrafo Décimo Nono** – A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta dias), contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

6.22. **Parágrafo Vigésimo** – O prazo referido no parágrafo anterior ficará suspenso até que a **CONTRATADA** cumpra as diligências e atos necessários, ou apresente a documentação solicitada pelo **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos.

6.23. **Parágrafo Vigésimo Primeiro** – As repactuações serão formalizadas por meio de Termo de Apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao Contrato.

6.24. **Parágrafo Vigésimo Segundo** – A **CONTRATADA** 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/MPDG n. 5/2017.

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A **CONTRATADA**, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Contrato, Edital e Anexos, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério do **CONTRATANTE**.

7.2. **Parágrafo Primeiro** – 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).

7.3. **Parágrafo Segundo** – O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o **CONTRATANTE** 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.

7.4. **Parágrafo Terceiro** – A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

7.5. **Parágrafo Quarto** – A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

7.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

7.5.2. prejuízos diretos causados ao **CONTRATANTE** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

7.5.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**; e

7.5.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela **CONTRATADA**, quando couber.

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

7.7. **Parágrafo Sexto** – A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do **CONTRATANTE**, em conta específica na Caixa Econômica Federal ou instituição correspondente caso exista, com correção monetária.

7.8. **Parágrafo Sétimo** – 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.

7.9. **Parágrafo Oitavo** – No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

7.10. **Parágrafo Nono** – 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.

7.11. **Parágrafo Décimo** – 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 02 (dois) dias úteis, contados

da data em que for notificada.

7.12. **O CONTRATANTE** executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

7.13. **Parágrafo Décimo Primeiro** –Será considerada extinta a garantia:

7.13.1. 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;

7.13.2. 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.

7.14. **Parágrafo Décimo Segundo** – 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

7.15. **Parágrafo Décimo Terceiro** – A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

7.16. **Parágrafo Décimo Quarto** – 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.

7.16.1. **Parágrafo Décimo Quinto** – 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

7.17. **Parágrafo Décimo Sexto** – 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:

I - do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou

II - 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.

## 8. **CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela **CONTRATADA**, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pelo **CONTRATANTE** são aqueles previstos no Termo de Referência.

8.2. **Parágrafo Primeiro** – O **CONTRATANTE** designará servidor para acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato, que registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, estabelecendo prazo para a regularização das falhas ou defeitos observados e 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.

8.3. **Parágrafo Segundo** – 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 ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes do **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.

8.4. **Parágrafo Terceiro** – As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da IN MP nº. 05/2017.

8.5. **Parágrafo Quarto** – A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Contrato e no Termo de Referência.

8.6. **Parágrafo Quinto** – 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.

8.7. **Parágrafo Sexto** – O representante do **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.

8.8. **Parágrafo Sétimo** – 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;

8.9. **Parágrafo Oitavo** – A verificação da regularidade das obrigações da **CONTRATADA** será realizada também 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.

8.10. **Parágrafo Nono** – A **CONTRATADA** deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações relativas aos encargos trabalhistas, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

8.11. **Parágrafo Décimo** – 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.

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

8.13. **Parágrafo Décimo Segundo** – O Contrato somente 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.

8.14. **Parágrafo Décimo Terceiro** – 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 do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.15. **Parágrafo Décimo Quarto** – 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 máximo de 15 (quinze) 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.

8.16. **Parágrafo Décimo Quinto** – Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

8.17. **Parágrafo Décimo Sexto** – Com relação a fiscalização inicial, mensal e diária as especificações estão descritas no Termo de Referência.

## 9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. São obrigações do Contratante aquelas descritas no Termo de Referência, bem como:

9.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da proposta.

9.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por intermédio de servidores especialmente designado, na forma prevista na lei 8.666/1993 e na IN SEGES/MPDG n. 5/2017, 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.

9.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

9.5. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de prévia comprovação da necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade competente para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

- 9.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- 9.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 9.8. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 9.8.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados.
- 9.8.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 9.8.3. 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; e
- 9.8.4. 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.
- 9.9. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 9.9.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 9.9.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 9.9.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 9.10. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 9.11. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 9.12. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 9.13. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 9.14. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 9.15. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.16. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## 10. **CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 10.1. São obrigações do Contratada aquelas descritas no Termo de Referência, bem como:
- 10.2. 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, quando for o caso, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 10.3. 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;
- 10.4. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 10.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

- 10.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.7. 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;
- 10.8. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 10.9. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência e na Listagem de Especificação Técnica de cada unidade, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 10.10. 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, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 10.10.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;
- 10.10.2. 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; e
- 10.10.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 10.10.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 10.10.5. 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.
- 10.11. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 10.12. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- I - prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - II - certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - III - certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - IV - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 10.13. Substituir, no prazo de 24 horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 10.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 10.14.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de 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.
- 10.15. 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.

10.16. 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.

10.16.1. 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.

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

10.18. 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;

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

10.20. 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;

10.21. 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:

10.21.1. 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;

10.21.2. 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;

10.21.3. 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.

10.22. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

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

10.24. 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;

10.24.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

10.24.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

10.24.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas

10.25. 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;

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

10.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.28. 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;

10.29. 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.

10.29.1. 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.

10.30. 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.

10.31. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.32. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

10.33. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.34. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

10.35. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

10.36. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.37. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

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

10.39. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

10.40. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

10.41. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

10.42. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

10.42.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.42.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, sendo que comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei 10.520, de 2002, a **CONTRATADA** que:

- 11.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 11.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 11.1.3. fraudar a execução do contrato;
- 11.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 11.1.5. cometer fraude fiscal;

11.2. **Parágrafo Primeiro** – Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.2.1. **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.

11.2.2. **Multa de:**

11.2.2.1. 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;

11.2.2.2. 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 subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

11.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

11.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

11.2.2.5. 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;

11.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.2.3. **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.

11.2.4. Sanção de **impedimento de licitar e contratar com órgãos** e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

11.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 13.1 deste contrato.

11.2.5. **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 ao Contratante pelos prejuízos causados.

11.3. As sanções previstas poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.4. **Parágrafo Segundo** – 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 mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal 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	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar empregado ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por empregado e por dia;	01
9	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
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus empregados conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

11.5. **Parágrafo Terceiro** – Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a **CONTRATADA** que:

11.5.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.5.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.5.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.6. **Parágrafo Quarto** – 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.

11.7. **Parágrafo Quinto** – As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

11.7.1. **Parágrafo Sexto** – Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. **Parágrafo Sétimo** – 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 Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

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

11.10. **Parágrafo Nono** – A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

11.12. **Parágrafo Décimo Primeiro** – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO**

- 12.1. O presente Contrato poderá ser rescindido:
- 12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;
- 12.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.2. **Parágrafo Primeiro** – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à **CONTRATADA** o direito ao contraditório e à prévia e ampla defesa.
- 12.3. **Parágrafo Segundo** – A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.4. **Parágrafo Terceiro** – O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de apresentação:
- Balanco dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
  - Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
  - Indenizações e multas.
- 12.5. **Parágrafo Quarto** – A rescisão do Contrato poderá ser:
- Por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei 8.666/1993, notificando-se a **CONTRATADA** com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos;
  - Bilateral, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para o **CONTRATANTE**, nos casos dos incisos XIII a XVI do artigo 78 da Lei nº 8.666/1993;
  - Judicial, nos termos da legislação vigente.
- 12.6. **Parágrafo Quinto** – O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE** e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).
- 12.7. **Parágrafo Sexto** – Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela **CONTRATADA** das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).
- 12.8. **Parágrafo Sétimo** – Até que a **CONTRATADA** comprove o disposto no item anterior, a **CONTRATANTE** reterá:
- a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela **CONTRATADA**, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e
  - os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 12.9. **Parágrafo Oitavo** – Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da **CONTRATADA** no prazo de quinze dias, a **CONTRATANTE** poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da **CONTRATADA** que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 12.10. **Parágrafo Nono** – O **CONTRATANTE** poderá ainda:
- nos casos de obrigação de pagamento de multa pela **CONTRATADA**, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
  - nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da **CONTRATADA** decorrentes do contrato.
- 12.11. **Parágrafo Décimo** – O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.
13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES**
- 13.1. É vedado à **CONTRATADA**:
- 13.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
- 13.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do **CONTRATANTE**, salvo nos casos previstos em lei.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

14.2. **Parágrafo Primeiro** – A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. **Parágrafo Segundo** – As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá o **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO**

17.1. É eleito o Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária de Belo Horizonte/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

17.2. **Parágrafo Único** – Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

17.3.

....., ..... de..... de 20.....

**CLÁUDIA MARIA CHAVES**

Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-



Documento assinado eletronicamente por **Leopoldo Granieri Mader, Administrador**, em 26/09/2019, às 19:50, conforme 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.museus.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0693872** e o código CRC **AD6E83AB**.