



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS
Praça Marechal Âncora s/n, - Bairro Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20021-200
Telefone: (21) 3299-0358 - www.museus.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 01438.000362/2019-41

ANEXO I MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA (PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

PREGÃO Nº/20...

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa para serviços de continuados de limpeza, conservação, higienização interna e externa, acervo e instalações do Prédio sede do **Museu Histórico Nacional, Tombados pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN** situado a Praça Marechal Âncora, s/nº - Centro – Rio de Janeiro / RJ, com fornecimento de mão de obra, material e equipamentos, visando atender às necessidades, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste **Termo de Referência** e seus **Anexos**;

1.2. Desta forma, com base na **Nota Técnica Nº 31/2019/DIGEI/MHN, SEI n.º 0649541** e na **IN n.º 05/2017 SEGES/MPOG**, levando em consideração a produtividade a ser utilizada nesta contratação, o quantitativo de pessoal a ser contratado será obtido segundo a tabela abaixo:

ÁREAS INTERNAS CATSER - 24023	FREQUÊNCIA	ÁREA DE LIMPEZA (m ²)	PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA (m ²)	NÚMERO DE SERVENTES	ITEM 9 DA IN Nº 05/2017
Áreas de Pisos	Diária	21.100	800		
ÁREAS EXTERNAS CATSER - 24023	FREQUÊNCIA	ÁREA DE LIMPEZA (m ²)	PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA (m ²)	NÚMERO DE SERVENTES	ITEM 9 DA IN Nº 05/2017
Pisos, Pátios e Áreas Verdes	Diária	8.400	1.800		
ESQUADRIAS CATSER - 24023	FREQUÊNCIA	ÁREA DE LIMPEZA (m ²)	PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA (m ²)	NÚMERO DE SERVENTES	ITEM 9 DA INº 05/2017
Face Externa (sem exposição a risco)	Semanal	1.302	130		
Face Interna	Semanal	1.302	130		
TOTAL DE SERVENTES					
VALOR MÁXIMO TOTAL ADMITIDO					R\$ 1.804.320,08

1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza, conservação, higienização interna e externa, acervo e instalações;

1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima;

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

1.6. O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze)** 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. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1.1. O prédio do **Museu histórico Nacional / IBRAM, Tombado pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN**, necessita de infraestrutura mínima para o seu funcionamento, sendo uma delas, a contratação dos serviços de limpeza, conservação e higienização;

2.1.1.1. O **Contrato Administrativo nº 06/2018**, referente a execução de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização interna e externa, acervo e instalações do Prédio sede do **Museu histórico Nacional**, firmado com a empresa **TRANSEGURTEC TECNOLOGIA EM SERVIÇOS LTDA**, será rescindido de forma amigável, conforme **OFICIO-MHN Nº 17/2019/MHN-IBRAM (SEI 0639353)** e inexistem servidores públicos para desenvolver tais atividades, e nem estão previstos no plano de cargos e salários do **Instituto Brasileiro de Museus**;

2.1.1.2. Tendo em vista a imprescindibilidade dos serviços de limpeza, conservação, higienização interna e externa, acervo e instalações para o funcionamento desta **Unidade Museológica**, foi autorizado a abertura de um novo procedimento licitatório, conforme **Despacho (SEI n.º 0649829)** sendo observado as determinações da **Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5**, de 26 de maio de 2017.

2.2. A empresa atualmente contratada executará os serviços até que seja concluído o novo procedimento licitatório;

2.3. Assim, a alternativa da terceirização vem-se traduzindo como a solução cabível, em consonância com o disposto no **Artigo 2º** da **Lei 9.632** de 07 de maio de 1998, **Parágrafo 1º** do **Artigo 1º** do **Decreto 2.271** de 07 de julho de 1997 e **IN 05/2017-MPDG**, que possibilita a contratação indireta de serviços;

2.4. Espera-se que, com a contratação do serviço, o **Museu Histórico Nacional** possua adequada conservação do seu patrimônio, higiene para garantir a salubridade dos espaços administrativos e expositivos, e ofereça condições de trabalho apropriadas ao melhor atendimento das demandas internas e ao interesse público;

2.4.1. Portanto, a contratação dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização interna e externa, acervo nas instalações físicas do Prédio sede do **Museu histórico Nacional / IBRAM, Tombados pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN** situado a Praça Marechal Âncora, s/nº - Centro – Rio de Janeiro / RJ, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos vai ao encontro da necessidade da administração em atender aos servidores, estagiários, voluntários, prestadores de serviços e visitantes, nas demandas específicas dos setores de forma a não comprometer a defesa da união e por estar amparado na **IN nº 05/2017-MPDG**, pois servirá de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do Museu;

2.4.2. Trata-se de serviço essencial, sendo que a sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas do **Museu Histórico Nacional / IBRAM**, torna-se imprescindível à contratação de empresa para a execução dos serviços, sendo **Tombado pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN**, pertencente à **União**;

2.5. A **Contratada** deverá adotar critérios de sustentabilidade nas obrigações com a **Contratante** observando os fundamentos legais constantes no **Decreto nº 7.746/2012**, bem como a **IN nº 1/2010 – SLTI/MP**;

3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de limpeza, conservação, higienização interna e externa, acervo e instalações para o Prédio sede do **Museu histórico Nacional, Tombados pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN**.

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

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

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

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

5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

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

5.1.1. A contratação visa atender os **serviços continuados de limpeza, conservação, higienização interna e externa, acervo, e instalações** do Prédio sede do **Museu histórico Nacional, Tombados pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN** situado a Praça Marechal Âncora, s/nº - Centro – Rio de Janeiro / RJ, com fornecimento de mão de obra, material e equipamentos, visando atender às necessidades, tendo em vista que o **Museu histórico Nacional / IBRAM** não possui mão-de-obra qualificada para executar os referidos serviços;

5.1.2. A contratação do serviço em tela vai ao encontro da necessidade da administração o comprometimento a saúde de pessoas de um modo geral (servidores, estagiários, voluntários, prestadores de

serviços e visitantes) e a higienização das instalações físicas do **Museu Histórico Nacional / IBRAM** bem como manter o ambiente nas demandas específicas dos setores de forma a não comprometer a defesa da união e por estar amparado na **IN nº 05/2017-MPDG**, pois servirá de apoio à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do Museu;

5.1.3. A execução dos serviços deverá obedecer aos horários estabelecidos, podendo a **Contratante** alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente;

5.2. Os serviços serão executados prevendo as boas práticas de sustentabilidade encontradas no sítio do **Ministério do Meio Ambiente** e serão parte das obrigações previstas para a **Contratada**.

5.2.1. O serviço possui natureza continuada, consoante à **Portaria nº 62/PRES/IBRAM**, de 7/3/2013 - DOU de 11/3/2013, nº 47, seção 1, pág. 9, que define os serviços contínuos no âmbito do IBRAM.

5.3. O serviço de limpeza e conservação enquadra-se como comum, de que tratam a **Lei 10.520/2002** e o **Decreto nº 10.024** de 20 de setembro de 2019, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da **Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)**, caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

a) **Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) – CBO – 5143-20**

b) **Encarregado de Limpeza (CSL) – CBO – 4101-05**

5.3.1. Para que o presente serviço seja contratado e corretamente prestado, existem requisitos mínimos para sua satisfação, tais como local apropriado para os e , exercerem as suas atividades e para armazenarem seus pertences pessoais e produtos de uso laboral.

5.4. A prestação dos serviços é de natureza continuada, desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis, por iguais e sucessivos períodos, limitada a sessenta meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei 8.666/1993, a contar da data de sua assinatura. A previsão da possibilidade de prorrogação contratual se justifica-se em razão de o objeto se enquadrar como serviço de natureza contínua, tendo em vista que compreende a prestação do serviço (obrigação de fazer), sendo um serviço auxiliar, necessário ao Museu Histórico Nacional / IBRAM para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer as atividades desenvolvidas.

5.4.1. A contratação deverá prever práticas de sustentabilidade nos termos da **Instrução Normativa SLTI/MP nº 01**, de 19 de janeiro de 2010, conforme descrito no **Item 3** deste **Termo de Referência** e **Guia de Licitações Sustentáveis**;

5.4.2. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, e ainda controle diário do horário de frequência dos funcionários por meio que não seja padronizado, tendo em vista atender às orientações jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da Nota Fiscal.

5.5. Consoante o Anexo VI-B da **IN nº 05/2017 - SEGES/MPDG** os serviços devem ser contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa de custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação; entretanto;

5.6. A contratação deste serviço deve prever, nas especificações técnicas ou obrigações da contratada, mecanismos de implementação da sustentabilidade que estimulem e favoreçam, por exemplo, o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, biodegradáveis, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor, utilização de produtos naturais, equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes entre outros. A contratada deve orientar seus colaboradores a fazer o uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício, assim como aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo, ao atender, no que couber, as recomendações do caderno de logística de limpeza e conservação do MPDG (fonte: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos>).

5.6.1. Em relação ao uso racional da água:

5.6.1.1. A **Contratada** deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água;

5.6.1.2. A **Contratada** deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no **Decreto 48.138**, de 08/10/03;

5.6.1.3. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da **Contratada**, esperadas com essas medidas;

5.6.1.4. Sempre que adequado e necessário, a **Contratada** deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será

precedida de avaliação pela **Contratante** das vantagens e desvantagens;

5.6.1.5. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

5.6.2. Em relação ao uso racional da energia elétrica:

5.6.2.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

5.6.2.2. Durante a limpeza acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo limpas;

5.6.2.3. Comunicar ao **Contratante** sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como vazamentos em torneiras ou sifão de pia, lavatórios e chuveiros; saboneteiras e toalheiros quebrados; lâmpadas queimadas ou piscando; janela fechadura, vidros quebrados e outros; zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

5.6.2.4. Sugerir, à **Contratante**, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.;

5.6.2.5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

5.6.2.6. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;

5.6.2.7. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras;

5.6.2.8. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

5.6.2.9. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela **Contratante**.

5.6.3. Em relação a redução de produção de resíduos sólidos:

5.6.3.1. Separar e entregar à Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses, materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

5.6.3.2. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

5.6.3.3. Conforme a **IN-MPDG nº 1** de 2010, art. 6º, os editais para a contratação dos serviços em questão deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços (critérios de sustentabilidade ambiental), quando couber:

a) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela **ANVISA**;

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

c) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

d) 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 3 de novembro de 1995 e do **Decreto nº 5.940**, de 25 de outubro de 2006;

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

f) Atender a **Resolução CONAMA nº 257**, de 30 de junho de 1999.

5.7. Se implantado pela **Contratante** um **Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos**, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em

recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela **Contratante**. Algumas regras:

5.7.1. **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:**

5.7.1.1. São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e; Outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; lâmpadas fluorescentes – são acondicionadas em separado; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas - são acondicionadas em separado e enviadas para o fabricante. Estes procedimentos só serão exigidos, caso a **Contratante** solicite aos funcionários da **Contratada**.

5.7.2. **MATERIAIS RECICLÁVEIS:**

5.7.2.1. Se disponibilizados pelo **Contratante** recipientes adequados para a coleta seletiva para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (verde para vidro, azul para papel, amarelo para metal, vermelho para plástico e branco para lixo não reciclável);

5.7.2.2. A **Contratada** deverá fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos de acordo com a legislação;

5.7.2.3. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos de acordo com a legislação.

5.7.3. **SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:**

5.7.3.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

5.7.3.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários de cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio, exceto quando solicitado pela contratante;

5.7.3.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;

5.7.3.4. Observar, rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do **Artigo 44**, da **Lei no 6.360** de 23 de setembro de 1976 e do **Decreto n.º 8.077** de 14 de agosto de 2013, as prescrições da **Resolução Normativa nº 1**, de 25 de outubro de 1978, de cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da **Contratante**, são os Anexos da referida Resolução;

5.7.3.5. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, corantes que apresentem risco no uso rotineiro para seres humanos;

5.7.3.6. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do **Ministério da Saúde**;

5.7.3.7. Não se utilizar na prestação dos serviços, conforme **Resolução ANVISA RE nº 913**, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de **Risco I**, listados pelo **Artigo 5.º** da **Resolução 336**, de 30 de julho de 1999;

5.7.3.8. Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº 8, de 10 de abril de 1987;

5.7.3.9. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;

5.7.3.10. Somente aplicar saneantes domissanitários de cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da **Portaria. Nº 874**, de 05 de novembro de 1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários; em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde; necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas; atual estágio de conhecimento do grau de biodegradabilidade das substâncias tensoativas aniônicas;

5.7.3.11. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;

5.7.3.12. A **Contratante** poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais;

5.7.3.13. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

5.7.3.14. Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme **Resolução - RDC nº 252**, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos avaliados pela **IARC - International Agency Research on Cancer**, Agência de pesquisa referenciada pela **OMS - Organização Mundial de Saúde**, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer, e a categorização da substância como cancerígena para humanos; necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição, incompatível com as precauções recomendadas;

5.7.3.15. Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979;

5.7.3.16. Os produtos químicos relacionados pela **Contratada**, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;

5.7.3.17. Recomenda-se que a **Contratada** utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;

5.7.3.18. Apresentar ao **Contratante**, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da **Contratada**, ou com terceiros;

5.7.3.19. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos.

5.7.4. **POLUIÇÃO SONORA:**

5.7.4.1. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução **CONAMA nº 020**, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

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

5.9. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste **Termo de Referência**.

6. **HABILITAÇÃO**

6.1. A habilitação da empresa vencedora, cadastrada no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF**, será verificada por consulta online ao sistema, nos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação complementar especificada neste **Termo de Referência**;

6.2. Os documentos abrangidos pelo **SICAF** são os relativos à:

6.2.1. Regularidade fiscal;

6.2.2. Regularidade trabalhista;

6.2.3. Qualificação econômico-financeira; e

6.2.4. Habilitação jurídica;

- 6.2.5. No que se refere à habilitação jurídica, haverá necessidade comprovação específica de legitimidade para assinatura de propostas e contratos, caso quem venha a assinar tais documentos não conste expressamente como representante da empresa em campo próprio do **SICAF**;
- 6.3. A empresa não cadastrada no **SICAF** deverá apresentar toda a documentação de habilitação prevista neste **Termo de Referência**;
- 6.4. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis;
- 6.5. Para fins de habilitação, serão aceitas certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal e tributária emitidas pela internet;
- 6.6. Todos os documentos deverão ser apresentados:
- 6.6.1. Na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome da empresa e com o número do **CNPJ** ou **CPF**, se pessoa física;
- 6.6.2. Em nome da matriz, se a empresa for a matriz;
- 6.6.3. Em nome da filial, se a empresa for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;
- 6.6.4. Em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório;
- 6.7. Será exigida da empresa vencedora, a documentação relativa:
- 6.7.1. À habilitação jurídica;
- 6.7.2. À qualificação técnica;
- 6.7.3. À qualificação econômico-financeira;
- 6.7.4. À regularidade fiscal e trabalhista;
- 6.7.5. Ao cumprimento do disposto no **inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**;
- 6.8. Documentos relativos à habilitação jurídica:
- 6.8.1. Registro empresarial, no caso de empresário individual;
- 6.8.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações, devidamente registrados, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 6.8.3. Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 6.9. **Documentos relativos à qualificação técnica:**
- 6.9.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 6.9.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:
- a) **Áreas internas: 21.100,00 m²**;
 - b) **Áreas externas: 8.400,00 m²**
 - c) **Esquadrias:**
 - d) **Internas (sem exposição a risco): 1.302 m²**
 - e) **Externa (sem exposição a risco): 1.302 m²**
- **ÁREA TOTAL: 32.104,00 m²**
- 6.9.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 6.9.1.3. 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;

- 6.9.1.4. 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**;
- 6.9.1.5. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 03 (três) anos serem ininterruptos, conforme **item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017**;
- 6.9.1.6. 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**;
- 6.9.1.7. 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;
- 6.9.1.8. 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**;
- 6.9.1.9. 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, nos termos do **item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017**;
- 6.9.1.10. Poderá ser aceito **Atestados** com quantitativos de postos, desde que comprovem a metragem das áreas a serem limpas.
- 6.9.2. Declaração em papel timbrado fornecida pela **Licitante** de que instalará escritório na cidade do **Rio de Janeiro**, ou em um raio máximo de até **50 (cinquenta) km** da cidade do **Rio de Janeiro** 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 do **ANEXO X** deste **Edital**. Caso a **Licitante** já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a **instalação/manutenção do escritório**;
- 6.9.3. Declaração em papel timbrado fornecida pela **Licitante** indicando pelo menos um **responsável técnico** para acompanhar a execução dos serviços, no qual deverão constar os seus dados mínimos necessários, tais como: nome completo, número do CPF, número do documento de identidade;
- 6.9.4. Declaração em papel timbrado fornecida pela **Licitante** a indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- 6.9.5. Apresentar comprovação **SESMT** da empresa, conforme norma regulamentadora **NR. 4**;
- 6.9.6. Apresentar comprovação **PPRA** e **PCMSO** conforme **NR. 7** e **NR. 9**, respectivamente;
- 6.9.7. **Relação do Cadastro Geral dos Empregados e Desempregados dos últimos 3 (três) meses, conforme a Lei nº 4923/65**;
- 6.9.8. O **Licitante** enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na **Lei Complementar n. 123**, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- 6.10. **Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:**
- 6.10.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
- 6.10.2. 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;
- 6.10.3. Comprovação do balanço patrimonial será feita da seguinte forma:
- 6.10.4. No caso de sociedades anônimas, cópia autenticada do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado/ Distrito Federal ou, se houver, do município da sede da empresa;
- 6.10.5. No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia autenticada das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o

respectivo registro na Junta Comercial.

6.11. A empresa deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira:

LG= Liquidez Geral – superior a 1
SG= Solvência Geral – superior a 1
LC= Liquidez Corrente – superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$

$SG = AT / (PC + ELP)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

PC= Passivo Circulante

ELP= Exigível a Longo Prazo

AT= Ativo Total

6.11.1. Comprovar Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.

6.11.2. Comprovar Patrimônio Líquido Mínimo correspondente a 10% (dez por cento) sobre o 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;

6.11.3. Comprovar patrimônio líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela empresa com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data de abertura da licitação.

6.11.4. A comprovação deve ser feita por meio de declaração conforme modelo e orientações constante como Anexo do Edital, acompanhada da **Demonstração do Resultado do Exercício (DRE)** relativa ao último exercício social;

6.11.5. Se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na **DRE**, a empresa deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença no Anexo V.

6.11.6. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

6.12. **Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:**

6.12.1. Prova de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.12.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.12.3. Prova de regularidade perante:

6.12.4. À Fazenda Federal, mediante certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à dívida ativa da União, por elas administrados;

6.12.5. Às Fazendas Estadual e Municipal, ambas do domicílio ou sede da empresa;

6.12.6. Certidão específica, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, quanto às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em dívida ativa do Instituto Nacional do Seguro Social e da União, por ela administradas;

6.12.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

6.12.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT -, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Art. 642-A da CLT), ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos de negativa (Art. 642-A, § 2º da CLT).

6.12.9. As certidões de comprovação da regularidade fiscal da empresa deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 180 (cento e oitenta) dias contados da data da abertura da sessão pública.

7. VISTORIA PARA A 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, das 09:00 horas às 12:00 horas e das 14:00 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (21) 3299-0336, ou através do e-mail: mhn.material@museus.gov.br onde será entregue pelo responsável pela vistoria o **Termo de Vistoria**, elaborado pelo **Contratante** conforme **Anexo a ser disponibilizado no Edital**;

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;

7.3. 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;

7.4. Por ocasião da vistoria, ao **Licitante**, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta;

7.5. A não realização da vistoria, quando facultativa, 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 os ônus dos serviços decorrentes;

7.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.2. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do **Contrato** entre as partes, na forma que segue:

8.3. A demanda do Museu tem como base e características nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

8.3.1. **Áreas internas: 21.100,00 m²**;

8.3.2. **Áreas externas: 8.400,00 m²**

8.3.3. **Esquadrias:**

8.3.3.1. **Internas (sem exposição a risco): 1.302 m²**

8.3.3.2. **Externa (sem exposição a risco): 1.302 m²**

8.3.3.3. Compreende-se não existir situação de risco, não havendo necessidade de executar a limpeza com equipamentos especiais.

8.4. Desta forma, com base na **Nota Técnica Nº 31/2019/DIGEI/MHN, SEI n.º 0649541** e na **IN n.º 05/2017 SEGES/MPOG**, levando em consideração a produtividade a ser utilizada nesta contratação, o quantitativo de pessoal a ser contratado será obtido segundo a tabela abaixo:

ÁREAS INTERNAS	FREQUÊNCIA	ÁREA DE LIMPEZA (m ²)	PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA (m ²)	NÚMERO DE SERVENTES	ITEM 9 DA IN Nº 05/2017
Áreas de Pisos	Diária	21.100	800		
ÁREAS EXTERNAS	FREQUÊNCIA	ÁREA DE LIMPEZA (m ²)	PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA (m ²)	NÚMERO DE SERVENTES	ITEM 9 DA IN Nº 05/2017
Pisos, Pátios e Áreas Verdes	Diária	8.400	1.800		
ESQUADRIAS	FREQUÊNCIA	ÁREA DE LIMPEZA (m ²)	PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA (m ²)	NÚMERO DE SERVENTES	ITEM 9 DA IN Nº 05/2017
Face Externa (sem exposição a risco)	Semanal	1.302	130		
Face Interna	Semanal	1.302	130		
				TOTAL DE SERVENTES	

8.5. Houve alteração na produtividade mínimas das áreas de esquadrias das estipuladas na **IN nº 05/2017** justificadas na **Nota Técnica nº 31/2019, SEI N.º 0649541**.

8.5.1. Os índices de produtividade do **Museu Histórico Nacional** foram estabelecidas em função da área, da sua complexidade e da força de trabalho necessárias à execução dos serviços, considerando-se, ainda, o prazo determinado para tal atividade e as suas especificidades;

8.5.2. O quantitativo da força de trabalho foi estimado levando-se em consideração a metragem das áreas internas e externas do prédio sede do **Museu Histórico Nacional** e as atividades desenvolvidas (atividades de atendimento ao público e normais) e a produtividade por área, conforme a **Portaria n.º 213**, de 25 de setembro de 2017 e **Instrução Normativa/SLTI/MPDG n.º 05 de 25 de maio de 2017**.

8.6. Quanto a solução a contratar, segue abaixo a justificativa dos serviços:

8.6.1. **Limpeza e conservação:** Para o serviço de limpeza e conservação, dada área a ser limpa, bem como o histórico das contratações anteriores, verificou-se como mais adequada a limpeza de áreas internas, externas e esquadrias por meio da produtividade em metragem quadrada, no regime de **44 horas semanais**, de modo a garantir um ambiente de trabalho asseado, com materiais adequados à limpeza e conservação efetiva, em quantidades estimadas de acordo com o histórico das contratações anteriores.

8.6.2. **Encarregado:** O posto de encarregado permanece necessário para a contratação, uma vez que auxiliará o gestor e os fiscais no controle de estoque dos materiais e equipamentos, bem como no estabelecimento e manutenção da rotina dos serviços prestados, otimizando a execução e alocação dos recursos, no regime de **44 horas semanais**.

8.7. Nos casos em que a **Área Física** a ser contratada for menor que a estabelecida para produtividade mínima de referência estabelecida, esta poderá ser considerada para efeito da contratação, conforme **Item 09 do Anexo VI-B – SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO** da **Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 05** de 25 de maio de 2017;

8.7.1. Para a execução dos serviços, a **Contratada** deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação **Auxiliar de Serviços Gerais** e **Encarregado**, conforme a **Classificação Brasileira de Ocupações - CBO**:

a) **Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) – CBO – 5143-20;**

Auxiliar de limpeza, Servente de limpeza

b) **Encarregado de Limpeza (CSL) – CBO – 4101-05**

Encarregado de servente

8.7.2. **Remuneração:** Deverá ser utilizada a remuneração constante da:

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2019/2020

DATA DE REGISTRO NO MTE: 30/04/2019

NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR016570/2019

NÚMERO DO PROCESSO: 46215.006270/2019-28

DATA DO PROTOCOLO: 17/04/2019

SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO e SINDICATO EMPREGADOS DAS EMPRESAS DE ASSEIO CONSERVAÇÃO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

a) **Auxiliar de Serviços Gerais – R\$ 1.239,00;**

b) **Encarregado – R\$ 1.547,53;**

c) **Data-base da categoria – 1º de março.**

8.7.3. Exige-se para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais** o nível de escolaridade de “**Ensino Fundamental Incompleto**”, e para a função de **Encarregado** o de “**Ensino Médio Completo**”. Para o preenchimento das vagas referentes a essas Categorias Profissionais deverá ser comprovada pela **Contratada** a escolaridade mínima exigida, mediante a apresentação de **diploma ou certificado** emitido por Instituição legalmente **credenciada pelo Ministério da Educação**.

8.7.4. **Declaração da Licitante**, sob assinatura do Representante legal da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação comprovará junto à **Contratante** os **níveis de escolaridade exigidos para os profissionais**;

8.7.4.1. A comprovação acima referida será realizada a **cada solicitação da Contratante**, cabendo à **Contratada** recrutar, selecionar e encaminhar toda a documentação, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para análise curricular e, se for o caso, aprovação.**

8.7.5. Os profissionais que executarem as funções elencadas anteriormente deverão possuir experiência profissional na área, de pelo menos **01 (um)** ano, comprovados mediante anotação na **CTPS** quando do início da prestação de serviços;

8.7.6. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros de produtividade estabelecidos.

8.7.7. As quantidades estimadas de cada material de consumo/máquinas e ferramentas serão listadas no **Termo de Referência.**

8.7.8. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura contratual.

8.7.9. Os serviços serão executados nas dependências do prédio sede do **Museu Histórico Nacional**, localizado à Praça Marechal Âncora, s/n.º - Centro – Rio de Janeiro – RJ.

8.8. **DAS PLANILHAS:**

8.8.1. Os serviços deverão ser contratados de acordo com as **ÁREAS INTERNAS (Áreas de Pisos), ÁREAS EXTERNAS (Pisos, Pátios e Áreas Verdes), ESQUADRIAS (Face Externa, sem exposição a risco e Face Interna)**

8.8.2. Deverá ser apresentado pelas proponentes o respectivo Preço Mensal para **Auxiliar de Serviços Gerais e Encarregado**, calculado conforme a **Planilha de Custos e Formação de Preços.**

8.9. **DOS SERVIÇOS:**

8.9.1. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados devendo ser implantando nas dependências do **Museu Histórico Nacional**, com fornecimento de equipamentos e todo material necessário conforme relação **item 9** deste **Termo de Referência**;

8.9.2. A **Contratada** deverá disponibilizar mão-de-obra suficiente para perfeita execução dos serviços das áreas descritas no **item 7.3.** deste **Termo de Referência** fixados pela Administração do **Museu Histórico Nacional**, para as atividades abaixo elencadas:

8.9.3. **ÁREAS INTERNAS:**

8.9.3.1. **DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- 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 e eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.;
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer todas as dependências internas e áreas do hall dos elevadores;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, remover manchas e fazer a conservação dos pisos utilizando pano umedecido em detergente e desinfetante, mantendo-os permanentemente limpos e asseados;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, colocação de sacos plásticos nas lixeiras seletivas, recolhimento de lixo quando necessário;
- Abastecer a copa/cozinha com detergente e pano de limpeza, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;

- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Limpar e conservar sistematicamente peitoris, telefones e portas de vidros, com produtos apropriados;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da **IN/MARE nº. 06** de novembro de 1995;
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.9.3.2. **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Limpar as paredes e rodapés com pano úmido e sabão de coco;
- Limpar persianas, peitoris, balcões e espelhos, passando pano umedecido em solução com removedor neutro;
- Lustrar todos os móveis de escritório e todos os painéis/ divisórios de madeira das instalações prediais, aplicando lustras móveis, ceras e materiais afins, de boa qualidade;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.9.3.3. **MENSALMENTE, UMA VEZ:**

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

8.9.3.4. **ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

8.9.4. **ÁREAS EXTERNAS:**

8.9.4.1. **DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da **IN MARE nº. 06** de 03 de novembro de 1995;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.9.4.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.9.4.3. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

8.9.4.4. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:

- Limpeza geral do pátio interno (Pátio Gustavo Barroso), sem exposição de risco, sendo realizada com máquina de lavar de alta pressão ou até mesmo com mangueiras de jardim (inclusive e solicitado na relação de material) sendo que a limpeza será realizada através de jateamento de água para retirada de poeira;

8.9.5. ESQUADRIAS EXTERNAS E INTERNAS:

8.9.5.1. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- Limpar todos os vidros, faces internas e externas, das janelas, com limpa - vidros e água, *sem exposição de riscos.*

8.10. As considerações a seguir, justificam-se por se tratar de **Prédio Tombado** pelo **Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN**, com uma grande diversidade de vidros, janelas, portas, face interna e externa ocupando uma área de aproximadamente 13.000 m² de fachadas.

8.10.1. O **Museu Histórico Nacional** ocupa um conjunto de edificações construídas a partir do século XVI, constituído pela **Fortaleza de Santiago (1693)**, **Casa do Trem (1762)** e **Arsenal de Guerra (1764)**. Tem sob sua guarda um valioso acervo constituído por mais de 200.000 peças adquiridas ao longo dos quase 100 anos existência, divididas em várias coleções;

8.10.2. O conjunto arquitetônico que compõe o **Museu Histórico Nacional** possui uma área construída de mais 15.000 m², sendo em torno de 13.000 m² de fachadas com mais de **260 janelas do tipo colonial** constituídas de madeiras e metais nobres;

8.10.3. Na definição da Wikipédia, esquadria é, na arquitetura, a denominação para as janelas, portas ou portões, venezianas e aberturas similares.., nesta situação chegamos a mais de **300 esquadrias** em todo o museu;

8.10.4. Levamos em consideração, para o dimensionamento da produtividade mínima necessária para a limpeza e conservação das esquadrias, não só o total de área das esquadrias mais as quantidades, dificuldades e peculiaridades impostas pelos tipos de esquadrias, *conforme fotos e plantas a serem disponibilizados no como Anexos ao Edital*, mas principalmente a localização do **Museu Histórico Nacional**;

8.10.5. Localizado nas proximidades do aeroporto Santos Dumont, as margens da Baía da Guanabara e a beira de via de alta velocidade com grande fluxo de trânsito na saída do Túnel Marcelo Alencar e por causa da ação dos ventos, do mar em direção ao continente, trazendo a maresia e a poeira asfáltica de encontro as fachadas do Museu provocando um alto grau de sujidade.

8.10.5.1. Devido esta sujidade, todas estas esquadrias acima requer manutenção de conservação e limpeza delicada com materiais especiais pois além da maioria serem constituídas de madeiras nobres, não contemplados na **IN 05/2017 MPDG**, há a existência de detalhes de decoração que abrange período histórico dos **Séculos XVI ao Século XX**. Estas características requerem portanto que a limpeza seja criteriosa não só pela conservação dos espaços e por serem abertas ao público, mas também por questões de segurança como prevê os planejamentos de riscos em museus;

8.10.5.2. As normas de Gestão de Riscos em museus aponta que uma das causas mais frequentes de danos são aquelas decorrentes de forças físicas por ação mecânica causadas por falta de cuidado das equipes de limpeza ao realizarem suas atividades nestas áreas. Outro dano frequente são as corrosões causados por agentes poluentes e infestações de pragas ocasionados pela limpeza não adequada;

8.10.5.3. Graças a ação contínua da área técnica no acompanhamento da execução dos serviços executados pelos profissionais contratados, assim como na atuação constante da área administrativa em entender as necessidades especiais do espaço e buscar soluções que atendam todas as normas técnicas dos espaços museológicos, sem ir contra as normas legais impostas pela administração pública, conseguimos manter preservados os espaços do **Bem Tombado**.

8.10.6. **OUTROS ENCARGOS:**

- Auxílio na movimentação de carga e descarga de bens móveis sempre que necessário;
- Manuseio e transporte de obras de arte (acervo), sempre acompanhado por técnicos da unidade, sempre que necessário;
- Limpeza mecânica de acervo (obras de arte) que serão expostas nas áreas de exposição permanente e de curta duração, arquivos, biblioteca, laboratórios de conservação / restauração e reservas técnicas, sempre que necessário.

8.11. **OBSERVAÇÕES GERAIS:**

8.11.1. A empresa **Contratada** deverá tomar o máximo cuidado na execução das lavagens a fim de evitar qualquer penetração de água nas caixas de passagem e tomadas existentes;

8.11.2. As tarefas acima descritas, quando julgadas necessárias, poderão ser executadas, tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento;

8.11.3. Os serviços deverão ser prestados por profissionais qualificados, com experiência, tendo em vista tratar-se de prestação de serviços de limpeza em imóvel e acervo tombado pelo **Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN**.

8.11.4. Os serviços serão executados no prédio sede do **Museu Histórico Nacional**, localizado na Praça Marechal Âncora s/nº, Centro – Rio de Janeiro – RJ, CEP 20.021-200, de acordo com o seu horário de funcionamento das 08:00 hs às 12:00 hs e das 13:00 hs às 17:00 hs, de segunda a sexta-feira com intervalo de uma hora para almoço e aos sábados, domingos e feriados das 13:00 hs às 17:00 horas.

8.11.5. O horário da prestação de serviço poderá ser alterado unilateralmente pela **Contratante**, para melhor adequação da prestação do serviço às necessidades do **Museu Histórico Nacional**. Contudo observar-se-ão sempre 8 (oito) horas diárias da prestação de serviço;

8.11.6. Caso seja ultrapassado o horário de expediente, será respeitado o limite de 22:00 hs 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;

8.11.7. As faltas, atrasos ou interrupções da jornada de trabalho dos empregados da **Contratada**, em caso de desconformidade com o disposto no **§ 1º do Artigo 58 da CLT**, não serão tolerados e, caso ocorram, serão descontados das Notas Fiscais/Faturas, independentemente das penalidades cabíveis e previstas;

8.11.8. As compensações de horas excedentes deverão ser informadas, previamente, ao fiscal do contrato. **Havendo necessidade de se criar “banco de horas”, sua administração será de inteira responsabilidade da Contratada;**

8.11.9. Fica vedada a prorrogação de jornada de trabalho (dobra).

8.11.10. A produtividade mínima, para os serviços de limpeza, conservação e higienização, considerada para efeito de composição deste **Termo de Referência** será adotada e acordo com os parâmetros estabelecidos pela **Instrução Normativa SLTI-MPDG n.º 5/2017**, devendo atender integralmente às necessidades da **Contratante**;

8.11.11. A estimativa de mão-de-obra necessária para execução dos serviços objeto deste **Termo de Referência** será calculada com base na produtividade mínima de acordo com os parâmetros estabelecidos pela **Instrução Normativa SLTI-MP n.º 2** de 30 de abril de 2008;

8.11.12. Os serviços especificados neste **Termo de Referência** não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas ora licitadas;

9. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

9.1. A comunicação entre a **Contratante** e a **Contratada** será exercida por meio de:

9.1.1. Preposto indicado pela **Contratada**, a qual deverá ser registrada em livro de Ata ou por outro meio formal;

9.1.2. Sistema de e-mail, Ofícios, Correios, contato telefônico ou outro meio de comunicação;

9.2. A aferição / medição do serviço para efeito de pagamento será exercida por meio do instrumento de **Medição de Resultados (IMR)**, conforme **Anexo a ser disponibilizado no Edital**;

9.3. Os pagamentos à **Contratada** serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no instrumento de **Medição de Resultados (IMR)**;

9.4. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação;

9.5. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o instrumento de **Medição de Resultados (IMR)**, ou outro instrumento substituto para aferição a 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 execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

9.6. 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 constadas;

9.7. 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 realizados.

9.7.1. Em hipótese alguma será admitido que a própria **Contratada** materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados.

9.8. 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;

9.9. 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.

10. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS 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 a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

FORNECIMENTO MENSAL		
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Álcool etílico tipo hidratado, teor alcoólico 70º GL, líquido, acondicionado em garrafas com capacidade de 1 litro, para limpeza geral, prazo de validade mínimo de 12 meses a contar da data de entrega do produto.	Litro	24
Aromatizante: Spray (purificador de ambientes), embalagem com 400 ml, livre de CFC, marca Gleid ou similar.	Frasco	06
Álcool em Gel Antisséptico e higienizador 70º Uso Geral, acondicionado em bombona de litros 05 litros, quantidade 5 bombonas.	Litro	25
Balde Plástico 10 Litros	Unidade	10
	Unidade	10

Balde Plástico 20 Litros		
Brilho Inox	Unidade	08
Cera liquida para brilho, acondicionado em bombona de 05 litros, quantidade 6 bombonas	Litro	30
Cera liquida preta acondicionado em bombona de 05 litros quantidade 2 bombonas.	Litro	10
Cera poliflor com silicone	Unidade	06
Desengordurante acondicionado em bombona de 05 litros, quantidade 4 bombonas.	Litro	20
Detergente Concentrado acondicionado em bombona de 05 litros, quantidade 2 bombonas.	Litro	10
Detergente para lavar louças biodegradável com tampa Push Pool, fragrância neutra, frasco com 500 ml.	Frasco	12
Multi uso limpeza pesada com amoníaco, tipo Veja	Frasco	06
Detergente alcalino clorado acondicionado em bombona de 05 litros, quantidade 16 bombonas.	Litro	80
Desinfetante concentrado acondicionado em bombona de 05 litros, quantidade 3 bombonas.	Litro	15
Disco de feltro para enceradeira para brilho n.º 350 cor bege	Unidade	05
Disco de feltro para enceradeira para brilho n.º 350 cor preta	Unidade	05
Disco de feltro para enceradeira para brilho n.º 350 cor verde	Unidade	05
Escova de nylon 350 x 134	Unidade	03
Escova multiuso azul manual nylon	Unidade	03
Espanador eletrostático sem extensão	Unidade	03
Esponja de aço	Fardo	01
Esponja dupla face	Unidade	50
Estopa	Pacote	03
Espátula	Unidade	04
Flanela amarela material flanela, comprimento 40, largura 30, cor amarela.	Unidade	30
Flanela branca material flanela, comprimento 40, largura 30, cor branca.	Fardo	30
Inseticida spray inodoro	Unidade	24
Máscara descartável	Unidade	30

Limpa carpete	Unidade	06
Limpa-vidro, aspecto físico líquido, composição lauril eter sulfato de sódio, eter butílico de et i. Características adicionais: embalagem de 500 ml. Prazo de validade mínimo de 12 meses a contar da data de entrega do produto. Obs.: produto deve conter rótulo com as seguintes informações: nome do fabricante ou importado, endereço completo, telefone e técnico responsável, a frase "produto notificado na ANVISA/ms" e nº de registro no ministério de saúde e Nº do SAC.	Unidade	06
Limpa vaso sanitário c/ 750 ml	Unidade	12
Limpador Universal acondicionado em bombona de 05 litros, quantidade 6 bombonas.	Litro	30
Limpa Móvel de madeira, a base de óleo de peroba. Embalagem com 200 ml	Unidade	24
Lustra móveis	Unidade	15
Luva de látex amarela tamanho G	Par	12
Luva de látex amarela tamanho M	Par	12
Luva de látex amarela tamanho P	Par	06
Luva látex azul tamanho G	Par	12
Luva látex azul tamanho M	Par	12
Luva látex azul tamanho P	Par	06
Luva de procedimento em vinil caixa com 100 pares	Caixa	01
Naftalina	Kilo	01
Neutralizador de odores acondicionado em bombona de 05 litros, quantidade 6 bombonas.	Litro	30
Pá cata – cata	Unidade	06
Palha de aço n.º 1	Unidade	06
Pano de chão em algodão cru alvejado, absorvente, lavável e durável tamanho 70 x 50 cm	Unidade	50
Pano de prato alvejado com bainha em algodão branco, absorvente, lavável e durável, tamanho: 35 x 60 cm.	Unidade	12
Pano em microfibra verde e azul, pacote com 30 unidade	Pacote	05
Papel higiênico extra branco, macio, sem pigmento, 1ª qualidade, 100% fibras celulósicas, gofrado, folha dupla picotada, em rolo 30 m x 10 cm., fardo com 64 (sessenta e quatro) rolos	Fardo	06
Papel higiênico extra branco, macio, sem pigmento, 1ª qualidade, 100% fibras celulósicas, gofrado, folha dupla picotada, em rolo com 300 mts. pacotes com 04 (quatro) unidades	Fardo	16

Papel toalha interfolhada branco (alvura aproximada 100%) interfolhado, largura de 23 cm x 23 cm, pacote com 250 folhas, com duas dobras, em papel 100% fibras celulósicas virgens, de alta absorção, macias, absorventes e econômicas, embalagem contendo marca do fabricante, cor e lote do produto, maços embalados individualmente.	Fardo	200
Pulverizador com 500 ml, embalagem com 6 unidades, (total 5 embalagem)	Unidade	30
Purificador de Ar	Unidade	10
Querosene – lata com 750 ml	Lata	10
Refil Mop água azul – escova	Unidade	04
Refil Mop Pó com 60 cm	Unidade	06
Rodo de madeira com 1 mts c/ reforço	Unidade	08
Rodo dry 45 cm sem cabo azul (áreas comuns)	Unidade	04
Rodo dry 45 cm sem cabo verde (áreas administrativas)	Unidade	04
Rodo dry 65 cm sem cabo verde (áreas comuns)	Unidade	04
Rodo dry 65 cm sem cabo azul (áreas administrativas)	Unidade	04
Sabão de coco	KG	01
Sabonete líquido (bombona de litros)	Litro	24
Sabonete erva doce refil de 800 ml	Unidade	12
Saco de lixo plástico, cor preto capacidade para 40 litros pacote com 100 (cem) unidades	Fardo	06
Saco de lixo plástico, cor preto capacidade para 60 litros pacote com 100 (cem) unidades	Fardo	06
Saco de lixo plástico, cor preto capacidade para 100 litros pacote com 100 (cem) unidades	Fardo	03
Saco de lixo plástico, transparente ou translúcido capacidade 100 Litros pacote com 100 (cem) unidades.	Fardo	03
Saco de lixo plástico, cor preto capacidade para 200 litros pacote com 100 (cem) unidades	Fardo	04
Saco de lixo plástico, cor preto capacidade para 300 litros pacote com 100 (cem) unidades	Fardo	03
Vasculho de teto	Unidade	02
Vaselina	Litro	02
Vassoura de chapa e piaçava	Unidade	06
Vassoura tipo gari	Unidade	06

Vassoura de pelo 40 cm	Unidade	02
Vassoura de pelo 60 cm	Unidade	02
Vassoura de vaso sanitário	Unidade	04
Saco descartável para aspirador de pó	Unidade	02
FORNECIMENTO TRIMESTRAL		
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Filtro de pano para aspirador de 07 (sete) litros	Unidade	05
Garra para enceradeira	Unidade	02
Luva de couro para serviços pesados	Unidade	10
Pasta neutral tipo saponáceo com 25 Kg	Unidade	01
Starlock (garra para enceradeira 350 x 130	Unidade	02
FORNECIMENTO SEMESTRAL		
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Armação para Mop Pó 60 cm	Unidade	06
Cabo para Mop Água	Unidade	08
Cabo para Mop Pó	Unidade	08
Desentupidor de Pia	Unidade	12
Desentupidor de Vaso Sanitário	Unidade	12
Dispenser para papel higiênico em rolo, capacidade para no mínimo rolos de 300 metros	Unidade	20
Dispenser para toalha de papel interfolhada, capacidade para no mínimo 01 maço de até 250 folhas	Unidade	25
Saboneteira tipo dispenser tipo fixado em parede, acrílica, com bomba dosadora que possibilita a utilização de sabonetes líquidos de viscosidade variada, com reservatório em acrílico transparente, facilitando o abastecimento do produto, válvula de controle, proporcionando correta dosagem e impedimento de vazamento com capacidade mínima de 1.200 ml.	Unidade	15
Dispenser para álcool gel higienizador tipo fixado em parede, acrílica, com bomba dosadora que possibilita a utilização de sabonetes líquidos de viscosidade variada, com reservatório em acrílico transparente, facilitando o abastecimento do produto, válvula de controle, proporcionando correta dosagem e impedimento de vazamento com capacidade mínima de 1.200 ml.	Unidade	15
Extensão com 25 metros (cabo 2,5 mm)	Unidade	04
Fitas plásticas de sinalização, sem adesivo, 3,0 cm de largura, fluorescente, rolos de 45 metros	Rolo	04
Kit limpa vidro	Unidade	02

Mangueira com 50 mts de ½ Pol	Unidade	01
Mangueira com 50 mts de ¼ Pol	Unidade	01

EQUIPAMENTOS: (mínimo necessário)

FORNECIMENTO ANUAL		
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
Aspirador Gibli 220 volts	Unidade	02
Aspirador de pó, semi-industrial, para secos e molhados, capacidade de sucção de 3000 l/min, 830 watts de potência e peso de 7 Kg	Unidade	06
Enceradeira – lavadora industrial para pisos e carpetes, cabo regulável, diâmetro de 30 cm, potência 0,75 HP	Unidade	05
Enceradeira doméstica de três escovas	Unidade	02
Escada de alumínio de 05 degraus	Unidade	02
Escada de alumínio de 03 degraus	Unidade	03
Escada de alumínio de 12 degraus	Unidade	03
Estufa para cozinha, com capacidade de 50 marmitas	Unidade	01
Lava jato de alta pressão para piso e paredes, pressão 1700 libras, vazão de 660 P/W, dosador automático para detergentes e pistola.	Unidade	01
Lixeira em material plástico com tampa, alças e rodas, capacidade para 100 litros	Unidade	10
Lixeira tipo coletor de copos de água e café descartáveis material polietileno, tipo duas unidades tubulares, capacidade mínima de recolhimento 200 copos, cor branca	Unidade	11
Placas de sinalização, confeccionada em plástico ou acrílico, com avisos: piso molhado, piso escorregadio, banheiro fora de uso, não entre, chão úmido e outras indicações necessárias.	Unidade	04
Vaporeto - limpadora a vapor de alta pressão	Unidade	02
FORNECIMENTO DE REGISTRO DE PONTO		
Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP	Unidade	01

10.1.1. A sugestão dos equipamentos acima foi baseada no contrato anterior, tendo em vista a necessidade dos funcionários para cumprir suas funções diariamente;

10.1.2. Visando atender a boas práticas de sustentabilidade, a **Contratante** recomenda:

10.1.2.1. O uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica;

10.1.2.2. O uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários.

10.2. Na elaboração de suas propostas os **Licitantes** deverão levar em consideração as metragens das **Áreas Internas, Áreas Externas e Esquadrias**;

10.3. Deverá ser apresentada uma planilha de custos para cada tipo de **Mão de Obra (Auxiliar de Serviços Gerais e Encarregado)**, além de planilha de custos com **uniformes item 12** deste **Termo de Referência, materiais e equipamentos** conforme **item 9.1.**, deste **Termo de Referência**;

10.4. O **Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP** disciplinado pela **Portaria n. 1.510**, de 21 de agosto de 2009 do **Ministério de Estado do Trabalho e Emprego – MTE** deverá registrar fielmente as marcações efetuadas, não sendo permitida qualquer ação que desvirtue os fins legais a que se destinam, tais como:

- 10.4.1. Restrições de horário à marcação do ponto;
- 10.4.2. Marcação automática do ponto, utilizando-se horários predeterminados ou o horário contratual;
- 10.4.3. Exigência, por parte do sistema, de autorização prévia para marcação de sobre jornada;
- 10.4.4. Existência de qualquer dispositivo que permita a alteração dos dados registrados pelo empregado;
- 10.4.5. **Registrador Eletrônico de Ponto - REP** será exclusivamente para o registro de jornada de trabalho e com capacidade para emitir documentos fiscais e realizar controles de natureza fiscal, referentes à entrada e à saída de empregados nos locais de trabalho;
- 10.4.6. Para a utilização de Sistema de Registro Eletrônico de Ponto é obrigatório o uso do REP no local da prestação do serviço, vedados outros meios de registro;
- 10.4.7. O **REP** deverá apresentar os seguintes requisitos:
- Relógio interno de tempo real com precisão mínima de um minuto por ano com capacidade de funcionamento ininterrupto por um período mínimo de mil quatrocentos e quarenta horas na ausência de energia elétrica de alimentação;
 - Mostrador do relógio de tempo real contendo hora, minutos e segundos;
 - Dispor de mecanismo impressor em bobina de papel, integrado e de uso exclusivo do equipamento, que permita impressões com durabilidade mínima de cinco anos;
 - Meio de armazenamento permanente, denominado Memória de Registro de Ponto - MRP, onde os dados armazenados não possam ser apagados ou alterados, direta ou indiretamente;
 - Meio de armazenamento, denominado **Memória de Trabalho - MT**, onde ficarão armazenados os dados necessários à operação do **REP**;
 - Porta padrão USB externa, denominada Porta Fiscal, para pronta captura dos dados armazenados na MRP pelo Auditor – Fiscal do Trabalho;
 - Para a função de marcação de ponto, o **REP** não deverá depender de qualquer conexão com outro equipamento externo;
 - A marcação de ponto ficará interrompida quando for feita qualquer operação que exija a comunicação do **REP** com qualquer outro equipamento, seja para carga ou leitura de dados.
- 10.5. A instalação do **Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP**, deverá ser instalado no prazo de até 60 (sessenta) dias após a assinatura do Contrato.

11. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA:

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

ÁREAS INTERNAS	FREQUÊNCIA	ÁREA DE LIMPEZA (m ²)	PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA (m ²)	NÚMERO DE SERVENTES	ITEM 9 DA IN Nº 05/2017
Áreas de Pisos	Diária	21.100	800		
ÁREAS EXTERNAS	FREQUÊNCIA	ÁREA DE LIMPEZA (m ²)	PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA (m ²)	NÚMERO DE SERVENTES	ITEM 9 DA IN Nº 05/2017
Pisos, Pátios e Áreas Verdes	Diária	8.400	1.800		
ESQUADRIAS	FREQUÊNCIA	ÁREA DE LIMPEZA (m ²)	PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA (m ²)	NÚMERO DE SERVENTES	ITEM 9 DA IN Nº 05/2017
Face Externa (sem exposição a risco)	Semanal	1.302	130		
Face Interna	Semanal	1.302	130		
TOTAL DA ÁREA A SER EXECUTADO OS SERVIÇOS: 32.104,00 m²					

- 11.2. Os valores da contratação foram estabelecidos com base na seguinte **Convenção Coletiva de Trabalho**:
- 11.2.1. Convenção Coletiva da Categoria em vigor firmada entre o **SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO** e **SINDICATO EMPREGADOS DAS EMPRESAS DE ASSEIO CONSERVAÇÃO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO**

11.3. Ficam estipulados como valores máximos e mínimos admitidos, para o posto de vigilância, aqueles estabelecidos pela **Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão SEGES/MPDG**, disponibilizados abaixo ou por meio eletrônico no **Portal de Compras do Governo Federal**, (www.comprasgovernamentais.gov.br);

Valores limites Mínimos e Máximos para a Contratação de Serviços de Limpeza – (R\$) 26/09/2019							
ÁREA INTERNA Produtividade 800 m ² a 1200 m ²				ÁREA EXTERNA Produtividade 1800 m ² a 2700 m ²			
800 m ²		1200 m ²		1800 m ²		2700 m ²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
R\$ 4,58	R\$ 5,52	R\$ 3,05	R\$ 3,68	R\$ 2,04	R\$ 2,45	R\$ 1,36	R\$ 1,63
ESQUADRIA EXTERNA Face interna/Face externa sem exposição a situação de risco Produtividade 300 m ² a 380 m ²				FACHADA ENVIDRAÇADA e Face externa com exposição a situação de risco Produtividade 130 m ² a 160 m ²			
300 m ²		380 m ²		130 m ²		160 m ²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
R\$ 1,04	R\$ 1,25	R\$ 0,82	R\$ 0,98	R\$ 0,30	R\$ 0,35	R\$ 0,24	R\$ 0,29

12. UNIFORMES:

12.4. 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, observando o disposto nos itens seguintes:

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

- a) Camisa;
- b) Calça;
- c) Par de botas;
- d) Par de meias sociais;

12.6. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos;

12.6.1. Uniformes Masculinos e Femininos.

12.6.1.1. As peças devem ser confeccionadas para gêneros masculinos e femininos com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

12.6.1.2. Camisa confeccionada em tecido de brim, fechada, com bolso superior esquerdo, mangas curtas, insígnia da **Licitante** vencedora no bolso e costas, cor azul;

12.6.1.3. Calça, confeccionada em tecido brim, com elástico total e cordão para amarrar, com dois bolsos frontais, cor azul;

12.6.1.4. Botas, cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, hidrorrepelente, com sistema de elástico, antibactérias, cor preto;

12.6.1.5. Par de meias social, 100% algodão, cor preto, marca Lupo ou “similar”.

12.6.1.6. Dois (2) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da **Contratante**, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **Contratada**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua 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 prever 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;
- 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 **Artigo 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas 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**, 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:
- 1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 3) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 5) 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 02 (duas) 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 **Artigo 17, XII, Artigo 30, §1º, II** e do **Artigo 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 Artigo 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. 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;
- 14.33. 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.;
- 14.34. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 14.35. 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;
- 14.36. 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.
- 14.37. 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**;
- 14.38. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.39. 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;

14.40. 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.

14.41. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **Contratante**;

14.42. 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;

14.43. 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:

14.43.1. 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;

14.43.2. 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.

14.44. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a **Contratada** deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do **Artigo 507-B da CLT**, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

14.44.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. **507-B**, parágrafo único, da CLT.

14.44.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

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; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

17. **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 **Artigos 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.

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**;

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;

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;

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 **Artigo 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;

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 **Anexo a ser disponibilizado no Edital**, 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 Artigo 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 Artigo 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 **Artigos 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 **Artigo 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;

17.36. A fiscalização de que trata este **Termo de Referência** 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 **Artigo 70 da Lei nº 8.666**, de 1993.

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 5 (cinco) 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 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.

a) 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;

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 **Artigo 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 **Artigos 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 **Artigo 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 **Artigo 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 **Artigo 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:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
		365	

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA:

20.1. Para atendimento ao disposto no **Artigo 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 conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no **Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5**, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no **item 1.5 do Anexo VII-B** da referida norma;

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 no **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 (REACTUAÇÃO):**

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 reactuado, 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 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;

- 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 solicitada pela **Contratada** se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA/IBGE**, com base na seguinte fórmula (**Artigo 5º do Decreto n.º 1.054**, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

Iº = 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;

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

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 **Artigo 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 Artigo 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**;
- 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 05 (cinco) 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 **Artigo 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: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da **alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017**.
23. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**
- 23.1. Comete infração administrativa nos termos da **Lei nº 10.520**, de 2002, 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;

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. Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 23.1 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 23.2.1, 23.2.3, 23.2.4 e 23.2.5 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 conseqüências 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 funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário 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 funcionário 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 funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

23.5. Também ficam sujeitas às penalidades do **Artigo 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 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.8. 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**;

23.9. 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.

23.10. 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**;

23.11. 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.

23.12. 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.

23.13. 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**;
- 24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 24.3.1. Analisar e identificar os critérios de qualificação econômico-financeiras a serem exigidos, considerando a prestação dos serviços e os riscos da contratação;
- 24.3.2. Analisar e identificar os critérios de qualificação técnica a serem exigidos, considerando a prestação dos serviços e os riscos da contratação;
- 24.3.3. Definir os critérios técnicos obrigatórios indicados para a contratação que deverão se basear nos requisitos técnicos especificados na seção "**Requisitos da Contratação**";
- 24.3.4. Definir os critérios de aceitabilidade de preços, com fixação de preços máximos aceitáveis, tanto globais quanto unitários.
- 24.3.5. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de **até R\$ 1.747.686,68 (hum milhão, setecentos e quarenta e sete mil, seiscentos e oitenta e seis reais e 68 centavos)**;
- 24.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global;
- 24.5. 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. A **Comissão de Licitação** solicitou a sete (07) empresas do ramo propostas de preços através de **Ofício Circulares n.ºs 0782432, 0782446, 0782574, 0782600, 0782610, 0792896 e 0792986** conforme poderá ser verificado junto ao processo.
- 25.3. **CONCLUSÃO**
- 25.3.1. Apenas 03 (três) empresas do ramo responderam a solicitação de proposta **SEI n.ºs 0782574, 0782610 e 0792896**, pelo qual foi elaborado o **Mapa Comparativo de Preços** pelo servidor: **José Pereira Ignácio**, cujos os valores são:
- VALOR TOTAL ANUAL: R\$ 1.804.320,08 (hum milhão, oitocentos e quatro mil, trezentos e vinte reais e oito centavos)**
- VALOR TOTAL MENSAL: R\$ 150.360,01 (cento e cinquenta mil, trezentos e sessenta reais e um centavo)**
26. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**
- 26.1. **Fonte de Recurso 0100000000, Programa de Trabalho Resumido - PTRES 160005, Natureza de Despesa 33.90.37 e Plano Interno C200041B020, conforme Despacho SEI n.º 0687201 .**

Rio de Janeiro, RJ, 17 de fevereiro de 2020.

JOSÉ PEREIRA IGNÁCIO

NUCOP

MUSEU HISTÓRICO NACIONAL

De Acordo.

Após conhecimento e análise, solicito dar continuidade para a execução de licitação na modalidade de "**Pregão Eletrônico**", pois o visa a contratação dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização interna e externa, acervo e instalações do Prédio sede do **Museu histórico Nacional**.

VANIA DRUMMOND BONELLI

Diretora Substituta

Museu Histórico Nacional

RJ, 17/02/2020

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/2005 e art. 15 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

www.agu.gov.br / MODELOS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS / SERVIÇOS CONTINUADOS COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União
Edital modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra
Atualização: Dezembro/2019
17/02/2020



Documento assinado eletronicamente por **José Pereira Ignácio, Membro de Comissão Permanente de Licitação**, em 17/02/2020, às 16:22, 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 **Vania Drummond Bonelli, Diretor(a) do Museu Histórico Nacional, Substituto(a)**, em 17/02/2020, às 16:43, 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, informando o código verificador **0818294** e o código CRC **61C51309**.