



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS  
Avenida Presidente Vargas nº 3131, Edifício Teleporto, Sala 1702, , Rio de Janeiro/RJ, CEP 20210030  
Telefone: - www.museus.gov.br

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 01443.000013/2024-18

### Pregão eletrônico para contratação de prestação de serviço contínuo com dedicação de mão-de-obra exclusiva

#### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, "A" E "I" DA LEI N. 14.133/2021)

1.1. Contratação de Empresa para a Prestação de Serviço Continuados de Limpeza, conservação, Higienização Interna e Externa de Instalações e Acervo, com Fornecimento de Mão-de-obra, material e equipamentos, visando atender as necessidades do **Museu Villa Lobos**, situado no Estado do Rio de Janeiro e vinculado ao ER-RJ/IBRAM, situadas no Estado do Rio de Janeiro, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, a saber:

1.2. Contratação de serviços de limpeza para o museu vinculados ao ER-RJ/IBRAM:

Item	Unidade Museológica	Serviço	Catser	Valor Estimado An
1	Museu Villa Lobos	Serviço de prestação de limpeza com dedicação exclusiva de mão de obra, materiais, equipamentos e EPIs	25194	R\$ 124.047,24

1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a natureza do serviço, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudos Preliminares ER-RJ/DLIC (documento SEI nº 2594573).

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I - ID PCA no PNCP: 10898596000142-0-000003/2024;
- II - Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- III - Id do item no PCA: 111;
- IV - Classe/Grupo: 853 ;
- V - Identificador da Futura Contratação: 423033-90020/2023

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

3.1. A Contratada deverá dispor de profissionais devidamente habilitados para execução dos serviços de Limpeza.

3.2. Os serviços serão prestados nos horários a serem definido pela unidade museológica;

3.3. As demandas da Unidade Museológica tem como base o cálculo de área, conforme descrito no Documento de Formalização da Demandas-DFD (documento SEI nº 2352921), a partir das categorias estabelecidas pelo item 1-a do anexo VI-B da IN nº 05/2017 - SEGES/MPDG:

##### 3.3.1. ÍNDICES DE PRODUTIVIDADE ADOTADO (M²):

3.3.1.1. Os índices de produtividade da Unidade Museológica foi estabelecido 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.

3.3.1.2. O quantitativo da força de trabalho foi estimado levando-se em consideração a metragem das áreas internas e externas das Unidades Museológicas e as atividades desenvolvidas (atividades de atendimento ao público e administrativas) e a produtividade por área, conforme a Portaria Nº 21.262, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020 - e atualizada em 01 06 2021 e IN nº 05/2017 - SEGES/MPDG.

3.3.1.3. No estudo preliminar foi utilizado o método de estimativa de preço disponibilizados no "Estudo sobre a Composição dos Custos do Valores Limites - Serviços de Limpeza e Conservação" do Portal de Compras do Governo Federal para a contratação de serviços de limpeza no ano de 2019 no Rio de Janeiro e atualizado em 03/09/2020 às 16h35, sítio: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-tecnicos-e-valores-limites/cadernos-tecnicos-e-valores-limites-20191...caderno> (2386613).

3.3.1.4. Em complementação, foi considerado o método de estimativa conforme disposto no 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.**

3.3.1.5. Os valores limites para produtividade estabelecidos para esta contratação, seguirão os seguintes índices de produtividade por auxiliar de serviços gerais em jornada de oito horas diárias, não superiores:

- a) Áreas internas com produtividade de 800 m² (oitocentos metros quadrados);
- b) Áreas externas com produtividade de 1.800 m² (um mil e oitocentos metros quadrados);
- c) Esquadrrias externas com produtividade de 380 m² (trezentos e oitenta metros quadrados);

3.3.1.6. Os índices de produtividade de limpeza das áreas foram estabelecidos em função do tipo de área, da sua complexidade e da força de trabalho necessária à execução dos serviços, considerando-se, ainda, o prazo determinado para tal atividade e a especificidade de ocupação dos edifícios.

3.3.1.7. Dessa forma, para a estimativa de preço foi considerada a especificidade da unidade onde serão executados os serviços - edifício histórico que guardam acervos culturais, que requerem técnicas, procedimentos, métodos, uso de utensílios e equipamentos de forma diferenciada.

3.3.1.8. Particularidades que refletem na produtividade por servente, uma vez que os espaços (salas de exposição e áreas comuns do edifício histórico) exigem movimentos e manejo de utensílios de forma mais lenta e cuidadosa para não causar nenhum dano ao prédio e ao acervo, sendo assim seguem abaixo as necessidades quanto ao nº de serventes, conforme o determinado no quadro abaixo:

Quadro Resumo com valores limites de acordo com a produtividade adotada, periodicidade e os limites determinados pelo SEGES/MPDG - MVL					
Item	Tipo	Periodicidade	Área (m²)	Índices de produtividade adotado (m²)	Nº Serventes
1	Área Interna	Diária	800	800	1
	Área externa	Diária	900	1800	0,5
	Esquadria Interna - Sem Exposição a Riscos	Diária	190	380	0,5
	<b>TOTAL</b>				<b>2,0</b>

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### 4.1. Sustentabilidade

4.1.1. A Contratada deverá atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU 6ª edição, revista, atualizada e ampliada de setembro/2023:

4.1.2. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

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

4.1.4. Observar a Resolução CONAMA nº20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.5. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para execução dos serviços;

4.1.6. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução do consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.7. Prever a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº257, de 30 de junho de 1999.

4.1.8. 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.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-tecnicos-e-valores-limites>, Atualizado em 03/09/2020 às 16h35).

4.2. Em relação ao uso racional da água:

4.2.1. A CONTRATADA deverá capacitar seu pessoal quanto ao uso da água;

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

4.2.3. 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;

4.2.4. 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;

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

4.3. Em relação ao uso racional da energia elétrica:

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

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

4.3.3. 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;

4.3.4. 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.;

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

4.3.6. 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.;

4.3.7. 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;

4.3.8. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

4.3.9. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE.

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

4.4.1. 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.

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

4.4.3. 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:

4.4.4. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

- 4.4.5. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 4.4.6. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 4.4.7. 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 10.936, de 12 de Janeiro de 2022
- 4.4.8. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 4.4.9. Atender a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- 4.5. 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:
- 4.6. Em relação ao descarte de materiais não recicláveis
- 4.6.0.1. 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.
- 4.7. Em relação ao descarte de materiais recicláveis
- 4.7.0.1. e 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).
- 4.7.0.2. 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.
- 4.7.0.3. 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.
- 4.8. Em relação a utilização de saneantes domissanitários
- 4.8.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- 4.8.2. 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;
- 4.8.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por estes realizadas;
- 4.8.4. 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 artigo 67, do Decreto Nº 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:
- 4.8.5. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, corantes que apresentem risco no uso rotineiro para seres humanos;
- 4.8.6. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei 6.360, de 23 de setembro de 1976).
- 4.8.7. Não se utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30 de julho de 1999;
- 4.8.8. 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;
- 4.8.9. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 174, de 08 de julho de 2003, e os anexos 4e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997.
- 4.8.10. 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;
- 4.8.11. 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;
- 4.8.12. 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.
- 4.8.13. 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;
- 4.8.14. 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 pela Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto Nº 8.077, de 14 de Agosto de 2013 e a Decreto Nº 2.181, de 20 de Março de 1997, face aos riscos oferecidos.
- 4.8.15. 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.
- 4.8.16. 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.
- 4.8.17. Recomenda-se que a CONTRATADA utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato;
- 4.8.18. 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;

4.8.19. 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.

4.9. Em relação a poluição sonora

4.9.1. 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.

4.10. **Subcontratação**

4.10.0.1. Será admitida a subcontratação para Limpeza de caixa d'água.

4.11. **Garantia da contratação**

4.11.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.11.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.11.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.11.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.12. **Vistoria**

4.12.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços não será obrigatória, porém para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, será assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 17 horas conforme quadro de endereços e contatos abaixo:

Endereço	Telefone	Responsável
Rua Sorocaba, nº 200 - Botafogo, Rio de Janeiro - RJ, CEP: 22271-110	(21) 3521-4174 ou (21) 99399-7525	Luiz Octavio Mendes Oliveira Castro

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

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

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

4.12.5. A unidade Museológica fornecerá, para efeito de comprovação de realização da vistoria, documento assinado pelo servidor designado, constando a razão social e o CNPJ da empresa bem como os dados da pessoa que realizou a vistoria e a data e horário em que ocorreu.

4.12.6. 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.

4.12.7. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado como funcionário da empresa.

## 5. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. **Condições de execução**

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Início da execução do objeto ocorrerá após a conclusão do presente processo licitatório e assinatura do contrato.

5.2. **Local e horário da prestação dos serviços**

5.2.1. A prestação dos serviços se dará, conforme quadro abaixo:

Endereço	De Segunda-feira a Sexta-feira
Rua Sorocaba, nº 200 - Botafogo, Rio de Janeiro - RJ, CEP: 22271-110	Das 07:00 às 16:48hs

5.2.2. O horário da prestação de serviço poderá ser alterado unilateralmente pela Contratante, para melhor adequação da prestação do serviço às necessidades da Unidade Museológica.

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

5.2.4. 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;

5.2.5. 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;

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

5.3. **Metodologia de trabalho**

5.3.1. A prestação dos serviços se dará, preferencialmente, nos dias úteis;

5.3.2. Os deslocamentos rotineiros dos profissionais deverão ser previstos pela Contratada, seguindo o cronograma de trabalho previamente estabelecido;

5.3.3. Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados;

5.4. **Carga horária adotada:**

<b>carga horária (DIURNA)</b>
44h semanal

5.5. **Rotinas a serem cumpridas:**

5.5.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

**5.5.1.1. DIARIAMENTE, ÁREA DOS ESCRITÓRIOS, REFEITÓRIO, BANHEIROS E DEPÓSITOS ANEXOS.**

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- e) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- f) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- g) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) Varrer os pisos de cimento;
- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- k) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- m) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) 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;
- o) Limpar os corrimãos;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**5.5.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- l) Limpeza das calhas e remoção de folhas e outros materiais que possam obstruir o escoamento de água.

**5.5.1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ.**

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

**5.5.1.4. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- c) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

**5.5.2. ESQUADRIAS INTERNAS****5.5.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti embaçantes.

**5.5.3. ÁREAS EXTERNAS****5.5.3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) 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;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**5.5.3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ.**

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**5.5.4. Observações Gerais:**

- 5.5.4.1. A empresa Contratada deverá seguir as orientações da contratante na execução das lavagens a fim de evitar qualquer penetração de água nas caixas de passagem e tomadas existentes;
- 5.5.4.2. As tarefas acima descritas, quando julgadas necessárias, poderão ser executadas, tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento;
- 5.5.4.3. 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.
- 5.5.5. Se responsabilizará integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente;
- 5.5.6. Selecionará e preparará rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 5.5.7. Manterá a disciplina nos locais dos serviços, retirando, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela **CONTRATANTE**;
- 5.5.8. Manterá o pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – (EPI's);
- 5.5.9. Se responsabilizará pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela **CONTRATANTE**;
- 5.5.10. Assumirá todas as responsabilidades e tomará as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 5.5.11. Cumprirá, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**;
- 5.5.12. Instruirá os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da **CONTRATANTE**;
- 5.5.13. Exercerá o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 5.5.14. Aceitará a redução ou aumento das áreas de limpeza, observado o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor deste contrato;
- 5.5.15. Descontará das faturas as faltas, atrasos superiores a uma hora, interrupções de jornada, caso ocorram, independentemente das penalidades cabíveis;
- 5.5.16. Substituirá por solicitação da **CONTRATANTE** qualquer material, produto ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens, equipamentos e instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- 5.5.17. Deverá manter sigilo profissional das informações a que tenha acesso;
- 5.5.18. Deverá manter esquema de emergência para atendimento extraordinário, em caso de necessidade, prevendo quadro de pessoal necessário à continuidade dos serviços prestados, sem interrupção, também nos caso de licença médica, férias, faltas, etc;
- 5.5.19. Se responsabilizará pela escala de férias, submetendo-a a aprovação das chefias de cada Unidade;
- 5.5.20. Realizará às suas expensas os exames médicos exigidos pela legislação, apresentando comprovante anual;
- 5.5.21. Cumprirá a legislação trabalhista, previdenciária e social dos prestadores de serviço e ainda fazê-lo com pontualidade, apresentando mensalmente à **CONTRATANTE** comprovante dos recolhimentos do FGTS e INSS anexados a fatura de pagamento;
- 5.5.22. Terá um prazo de 24 (vinte e quatro) horas para providenciar substituições de funcionários, a partir da solicitação da **CONTRATANTE**.

**5.6. EQUIPAMENTOS, MATERIAIS, UNIFORME E EPI'S A SEREM DISPONIBILIZADOS:**

- 5.6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, EPIS's e uniforme, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo a imediata substituição quando necessário:
- 5.6.2. A Contratada deverá disponibilizar para uso individual e coletivo os equipamentos e Epi's que serão utilizados pelos profissionais para realização dos serviços de limpeza;
- 5.6.3. Os materiais, equipamentos, uniforme e epi's são de responsabilidade da Contratada;
- 5.6.4. A Contratada deverá disponibilizar equipamentos em boas condições de uso, mantendo-os em perfeito estado de conservação, zelando por sua segurança e higiene, prontos a utilização a qualquer tempo, substituindo-os ou consertando-os em tempo hábil para não interrupção dos serviços de limpeza.
- 5.6.5. Os equipamentos serão fornecidos no início do contrato e substituídos sempre que necessário.
- 5.6.6. Os equipamentos, instrumentos e ferramental necessários para a realização dos serviços objeto destas especificações serão fornecidos pela Contratada, cuja obrigação abrangerá também o acondicionamento, transporte, guarda e demais procedimentos relacionados com a colocação e/ou disponibilização no local. A Contratante não poderá ser responsabilizada em caso de eventual extravio ou dano.
- 5.6.7. Em nenhuma hipótese a Contratada poderá alegar falta de equipamentos, instrumentos ou ferramental para execução dos serviços objeto deste documento.
- 5.6.8. Deverão ser colocados a disposição, para uso individual ou coletivo, os equipamentos, ferramentas, componentes, produtos, aparelhos de medições e testes, indispensáveis a execução dos serviços contratados, conforme as seguintes condições:

**5.7. Dos equipamentos:**

- 5.7.1. Os equipamentos deverão:
- 5.7.1.1. Estar identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;
- 5.7.1.2. Ser disponibilizados com todos os acessórios e sobressalentes em quantidades suficientes ao desempenho dos serviços contratados e estejam em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos as instalações elétricas;
- 5.7.1.3. Ser de boa qualidade ou seja, de primeira linha e deverão estar em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização em qualquer tempo, bem como adequados a produtividade compatível com as respectivas especificações técnicas, substituindo-os ou consertando-os no caso de defeito, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;
- 5.7.1.4. Ter nível de ruído tolerável e dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos a rede elétrica;
- 5.7.1.5. Estar compatíveis com a qualidade de mão de obra para opera-las e com as necessidades técnicas para execução do serviço contratado
- 5.7.1.6. Sempre que possível, devendo ser empregadas tecnologias modernas, de comprovada eficiência, atentando-se principalmente, para os aspectos de garantia da qualidade, possibilidades de ganhos de produtividade e de preservação do meio ambiente;
- 5.7.1.7. Sempre que necessário, a Contratada devesa promover a substituição dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a perfeita execução dos serviços;

5.7.2. A Contratada deverá efetuar destinação ambientalmente adequada as embalagens dos materiais utilizados na contratação, nos termos da Lei n. 12.305, de 2010, Decreto 7.404, de 2010, e legislação ambiental estadual e municipal incidente;

5.7.3. O local para armazenamento dos equipamentos e materiais, indicado pelo Contratante, deverá ser mantido reservado para esse fim e perfeitamente limpo e organizado.

5.7.4. Os equipamentos deverão ser apresentados ao gestor e ou ao fiscal para conferência no início da prestação do serviço, junto com recibo em duas vias e deverão ser novos.

5.7.5. **Equipamentos:**

FORNECIMENTO ANUAL (no início da execução e sempre que for danificado)				
ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	Unidade	Quantid
1	Vassourinha Material Cerda: Náilon , Material Cabo: Plástico , Aplicação: Limpeza Sanitário, sem suporte.	278323	unid.	2
2	Vassoura Material Cerdas: Piaçava Sintética , Material Cepa: Madeira Revestido Com Metal , Comprimento Cepa: 27 CM, Características Adicionais: Angulada, Cabo Plastificado: 1,20 M; Cerdas: 17 Cm , Largura Cepa: 4 Cm	421698	unid.	2
3	Vassoura Material Cerdas: Pêlo Sintético , Material Cepa: Madeira , Comprimento Cepa: 40 CM, Características Adicionais: Cabo De Aproximadamente 1,20 Cm , Largura Cepa: 5 Cm	344460	unid.	2
4	Vassoura Material Cerdas: Sisal , Material Cabo: Madeira , Tipo: Vasculho , Aplicação: Limpeza Teto , Comprimento Cabo: 300 Cm	254833	unid.	2
5	Vassoura Material Cerdas: Piaçava , Material Cabo: Madeira , Material Cepa: Madeira , Comprimento Cepa: 40 CM, Comprimento Cerdas: Mínimo 9 CM, Características Adicionais: Com Cabo Rosqueado , Tipo: Gari	318938	unid.	2
6	Espanador Material: Pena Avestruz , Material Cabo: Madeira , Comprimento Cabo: 40 Cm	226824	unid.	2
7	Pá Coletora Lixo Material Coletor: Plástico , Material Cabo: Metal Revestido Com Plástico , Comprimento Cabo: 60 CM, Comprimento: 25 CM, Largura: 20 CM, Modelo: Sem Tampa , Características Adicionais: Cabo E Coletor Em Ângulo De 90º	338696	unid.	1
8	Rodo Material Cabo: Madeira , Material Suporte: Plástico , Comprimento Suporte: 60 CM, Quantidade Borrachas: 1 Un	406456	unid.	1
9	Balde Material: Plástico , Material Alça: Arame Galvanizado , Capacidade: 10 L, Cor: Preta , Características Adicionais: Reforço Fundo E Borda	381531	unid.	1
10	Balde Material: Plástico , Tamanho: Grande , Material Alça: Arame Galvanizado , Capacidade: 15 L, Cor: Natural , Características Adicionais: Não Aplicável	216085	unid.	1
11	Enxada Material: Ferro Forjado , Largura: 236 MM, Altura: 18 CM, Peso: 1,13 KG, Tipo: Larga , Material Cabo: Madeira , Comprimento Cabo: 150 CM, Características Adicionais: Suporte Pintado, Gume Polido	321669	unid.	1
12	Pá Material Cabo: Madeira , Aplicação: Construção Civil , Material: Aço Carbono , Formato: Quadrada , Tamanho: 330 X 275 MM, Comprimento Cabo: 0,74 M, Características Adicionais: Cabo Madeira Em Y	470913	unid.	1
13	Enceradeira Tipo: Industrial , Potência Motor: 1 HP, Tipo Motor: Monofásico , Tensão Alimentação: 110 / 220 V, Diâmetro Escova: 40 CM, Características Adicionais: Acompanha 2 Escovas Para Lavar	315412	unid.	1
14	453137 - Carrinho Mão Material Caçamba: Chapa Aço Galvanizado , Material Chassi: Ferro , Material Pés: Ferro , Quantidade Roda: 1 UN, Tipo Roda: Pneu Com Câmara , Capacidade Caçamba: 60l	453137	unid.	1
15	Lixeira Material: Plástico , Capacidade: 120 L, Tipo: Com Tampa E Rodas	311015	unid.	2

5.8. Para cálculo de sua depreciação poderá ser utilizada como referência a Instrução Normativa RFB nº1700, que dispõe sobre o Imposto sobre a Renda das Pessoas Jurídicas, a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido e sobre o tratamento tributário do PIS /Pasep e da Cofins.

5.8.1. De acordo com o Anexo III desta Normativa, ferramentas manuais possuem vida útil de 5 anos e depreciação anual de 20%, enquanto máquinas-ferramentas possuem vida útil de 10 anos e depreciação anual de 10%.

5.8.2. Ao final da contratação, as ferramentas deverão ser recolhidas pela Contratada, posto que é dela a propriedade do bem.

5.8.3. Para o item 13 exclusivamente, foi considerada depreciação de 10 anos a taxa anual de 10%.

5.8.4. As sugestões dos equipamentos acima foram baseadas nas práticas dos contrato vigente e nas demandas já identificadas no cumprimento das funções diárias.

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

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

5.8.7. 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.

5.8.8. O Fiscal de contrato deverá no ato da entrega dos materiais e equipamentos, conferir as quantidades e qualidade, conforme as informações contidas neste ETP. e o Fiscal deverá solicitar a troca imediata quando não houver a eficácia desejada.

5.9. **Dos materiais**

5.9.1. Todos os materiais utilizados no decorrer do contrato deverão ser fornecidos pela Contratada efetivamente utilizados pela Contratada na execução dos serviços;

5.9.2. Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão atender aos padrões especificados e às normas da ABNT. Os materiais e peças que não atenderem às especificações não poderão ser utilizados;

5.9.3. Como forma de garantir o atendimento em tempo hábil, sob pena de aplicação de multa ou glosa, previsto no Instrumento de Medição de Resultado;

5.9.4. Os materiais devem ser providenciados em tempo hábil para atendimento dos serviços de limpeza, não sendo aceitas alegações de atrasos nos serviços em decorrência da não provisão de materiais pelos fornecedores;

5.9.5. Os materiais adquiridos deverão ser totalmente aplicados nos serviços de limpeza de que trata a pretensa contratação, sendo vedada sua utilização para outros fins;

5.9.6. Os produtos domissanitários deverão apresentar em suas embalagens as informações de forma clara, como: identificação, procedência, número do lote, data de fabricação, validade e número de registro no Ministério da Saúde ou a informação de que ele é isento desse registro, nos termos da Resolução MS – 336/99;

5.9.7. e os demais produtos deverão também apresentar o solicitado no item, assim como, estar em conformidade com as normas da ABNT NBR.

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

5.9.9. **Material:**

FORNECIMENTO DE MATERIAL (Mensal)				
Item	Descrição	CATMAT	Unidade	Quant. me
1	Álcool Etílico Tipo: Hidratado , Teor Alcoólico: 70% (70°Gl) , Apresentação: Líquido. Acondicionado em frascos de 01 litro.	269941	Frasco de 01 litro	5
2	Água Sanitária Composição Química: Hipoclorito De Sódio, Hidróxido De Sódio, Cloreto , Teor Cloro Ativo: Varia De 2 A 2,50% , Classe Corrosivo: Classe 8 , Número Risco: 85 , Risco Saúde: 3 , Corrosividade: 1 , Peso Molecular Cloro: 74,50 , Densidade: De 1,20 A 1 G/L, Cor: Amarela Esverdeada Bastante Fraca , Aplicação: Lavagem E Alvejante De Roupas, Banheiras, Pias , Tipo: Comum. Acondicionado em frascos de 05 litros	226700	Galão de 05 litros	4
3	Cera Tipo: Líquida , Cor: Incolor Leitoso , Composição: A Base De Água, Carnaúba E Resinas Metalizadas , Características Adicionais: Antiderrapante, Impermeabilizante , Aplicação: Limpeza De Pisos. Acondicionado em frascos de 05 litros	292586	Galão de 05 litros	2
4	Detergente Composição: Dodecilbenzeno Sulfonato De Sódio , Aplicação: Lavagem De Louças , Aroma: Inodoro , Características Adicionais: Ph 6,5 A 7,5 , Aspecto Físico: Líquido Incolor. Acondicionado em frascos de 500 ml.	449798	Frasco de 500 ml	6
5	Solução Limpeza Composição Básica: Tenso Ativos Aniônicos, Tenso Ativos Não-Iônicos , Finalidade: Limpeza Pesada , Aplicação: Fogão, Vidro, Azulejo, Grelha, Madeira, Coifa , Características Adicionais: Agentes Sequestradores E Flotadores, Tripolifosfato. Acondicionado em frascos de 500 ml.	456424	Frasco de 500 ml	4
6	Desinfetante Composição: Cloreto De Benzalcônico, Emulsificante, Essência , Aplicação: Bactericida , Princípio Ativo: Cloreto De Benzalcônico , Forma Física: Solução Aquosam Aroma , Características Adicionais 1: Com Aromatizado. Acondicionado em frascos de 01 litro.	612086	Frasco de 01 litro	10
7	Desodorante / Aromatizante De Ambiente Tipo: Aerosol , Aroma: Lavanda , Uso: Geral , Características Adicionais: Biodegradável. Acondicionado em frascos de 360 ml.	234431	Frasco 360 ml	6
8	Esponja Limpeza Material: Lã Aço , Aplicação: Limpeza Geral, em pacote com 8 unidades.	481018	Pacote com 8 unidades	5
9	Esponja Limpeza Material: Espuma / Fibra Sintética , Formato: Retangular , Abrasividade: Macia , Aplicação: Limpeza Geral	450423	Unidade	6
10	Escova Limpeza Geral Material Corpo: Plástico , Material Cerdas: Náilon , Características Adicionais: Ovalada , Comprimento: 12,50 Cm, Largura: 6 Cm, Espessura: 4 Cm	448502	Unidade	3
11	Flanela Material: Algodão , Comprimento: 40 Cm, Largura: 60 Cm, Cor: Branca , Características Adicionais: Acabamento Nas Bordas	299630	Unidade	5
12	Inseticida Tipo: Líquido , Aplicação: Uso Doméstico, apresentação aerosol, odor inodoro, aplicação mosca/pernilongo e barata. Acondicionado em frascos de 360 ml.	484679	Frasco de 360 ml	5
13	Lustrador de móveis, componentes ceras naturais, aroma lavanda, aplicação em móveis e superfícies lisas. Acondicionado em frascos de 200 ml.	226950	Frasco de 200 ml	4
14	Limpa-Vidro Aspecto Físico: Líquido , Composição: Alquil Benzeno Sulfonato E Água. Acondicionado em frascos de 500ml.	601034	Frasco de 500ml	2
15	Óleo De Peroba Composição: Solventes Mineral E Vegetal Com Aromatizante , Aspecto Físico: Líquido Oleoginoso , Aroma: Madeira Natural , Aplicação: Limpeza, Lustro E Renovação De Móveis De Madeira. Acondicionado em frascos de 200 ml.	307513	Frasco de 200 ml	2
16	Pano Limpeza Material: 100% Algodão , Comprimento: 70 Cm, Largura: 58 Cm, Características Adicionais: Alvejado , Cor: Branca , Tipo: Saco	449786	Unidade	6
17	Pano Limpeza Material: 100% Algodão , Comprimento: 40 Cm, Largura: 40 Cm, Características Adicionais: Com Alto Poder De Absorção. , Aplicação: Limpeza Pesada	608446	Unidade	5
18	Papel Higiênico Material: Celulose Virgem , Comprimento: 30 M, Largura: 10 Cm, Tipo: Picotado , Quantidade Folhas: Dupla , Cor: Branca , Características Adicionais: Extra Macio E Sem Perfume.	301139	Rolo de 30 metros	100
19	Toalha De Papel Material: Celulose (100% Fibras Naturais) , Tipo Folha: Interfolha, 2 Dobras , Comprimento: 22,5cm x 21,0cm; 22,5 x 20,0cm ou 23,0 x 21,0cm. Acondicionada em embalagens contendo pacotes de 250 folhas	389042	Pacote com 250 folhas, embalado em plástico.	6
20	Sabonete Aspecto Físico: Sólido , Peso: 90 G, Tipo: Com Perfume , Formato: Retangular , Aroma: Mel , Cor: Marrom , Aplicação: Pele Normal , Características Adicionais: Glicerinado	228271	Unidade com 90 gramas	7
21	Sabonete Líquido Aspecto Físico: Líquido Cremoso Perolado , Cor: Azul , Acidez: Neutro PH, essência de erva doce, ou lavanda, ou flores. Acondicionado em Galão de 5 litros	229357	Galão de 5 litros	1
22	Sabão Barra Composição Básica: Sais + Ácido Graxo , Tipo: Neutro , Características Adicionais: Sem Perfume. Acondicionado em embalagem de 200 gramas.	226631	embalagem de 200 gramas	4
23	Sabão Pó Aspecto Físico: Pó , Composição: Ácidos Graxos Vegetais, Álcalis, Sulfato, Carbona , Utilizado Em Limpeza Em Geral. Acondicionado em caixas de 500 gramas.	600612	Caixa de 500 gramas	4
24	Saponáceo Composição: Detergente, Aniônico, Corante, Aromatizante E Ele- , Aplicação: Limpeza , Características Adicionais: Biodegradável , Aspecto Físico: Pó. Acondicionado em embalagem de 300 gramas.	244138	embalagem de 300 gramas.	2
25	Hidróxido De Sódio Aspecto Físico: Escamas Esbranquiçadas, Altamente Higroscópico , Peso Molecular: 40 G/MOL, Fórmula Química: Naoh , Grau De Pureza: Pureza Mínima De 95% , Característica Adicional: Soda Cáustica Comercial , Número De Referência Química: Cas 1310-73-2. Acondicionado em embalagem de 500 gramas.	376404	Frasco com 500 g	2
26	Saco Plástico Lixo Capacidade: 100 L, Cor: Preta , Largura: 85 Cm, resistência média. Acondicionado em embalagem de 100 unid.	481090	Pacote com 100 unidades	1
27	Saco Plástico Lixo Capacidade: 20 L, Cor: Preta, Reforçado. Acondicionado em embalagem de 100 unid.	355268	Pacote com 100 unidades	2
28	Saco De Algodão Tipo: Alvejado , Tamanho: 40 X 70 Cm, Cor: Branca , Aplicação: Limpeza , Características Adicionais: Tecido Liso Sem Furos, Costurado , Material: 100% Algodão.	406249	Unidade	6
29	Desodorizador Sanitário Composição: Paradicloro Benzeno , Peso Líquido: 40 A 50 G, Aspecto Físico: Tablete Sólido , Características Adicionais: Suporte Plástico Para Vaso Sanitário. A embalagem deverá conter 01 unidade de refil e o suporte.	292572	Caixa com 01 unidade	2



**5.10. Do uniforme e EPI's**

- 5.10.1. O uniforme e EPI's deverão ser apresentados ao gestor do contrato e ou ao fiscal para conferência e aprovação no início da prestação do serviço.
- 5.10.2. O primeiro conjunto do uniforme e EPI's (50% do previsto para fornecimento anual) deverão ser entregues no início da prestação do serviço.
- 5.10.3. Após a entrega do primeiro uniforme e EPIS, a CONTRATADA deverá **fornecer novo conjunto de uniforme**, conforme quadro acima, independentemente do estado em que se encontrem;
- 5.10.4. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes e EPIS que apresentarem defeitos ou desgastes, **independente do prazo estabelecido acima**, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.
- 5.10.5. O uniforme e EPIS deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos;
- 5.10.6. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, durável, que não desbote facilmente e compatível com o clima do tipo tropical.
- 5.10.7. Os uniformes deverão conter o logo marca do Contratante, de forma visível, preferencialmente, no casaco ou na própria blusa, podendo, para isso, ter bolso do lado esquerdo, para a sua colocação.
- 5.10.8. Todos os sapatos deverão ser de cor preta, em borracha, cano curto, solado baixo, com palmilha antibacteriana. O material deverá ser confortável, podendo o Unidade Museológica solicitar troca dos modelos dos calçados, caso indentifique ser incompatível com os pisos do museu ou que prejudiquem a saúde dos terceirizados durante o serviço;
- 5.10.9. Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável natural, na cor preta.
- 5.10.10. Os uniformes e EPI's deverão ser entregues mediante recibo, cuja copia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 5.10.11. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.10.12. 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.
- 5.10.13. Todos os uniformes estarão sujeitos a prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste Estudo Técnico Preliminar.
- 5.10.14. A empresa deverá fornecer, ainda uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 5.10.15. **Uniforme:**

<b>FORNECIMENTO ANUAL (no início da execução e sempre que for danificado)</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CATMAT</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1	Camisa 100% Algodão, Manga Curta , Gola Redonda, Cor Cinza, com logotipo da empresa	317980	unidade	4
2	Calça comprida, com cordão, em brim, Cinza	486219	unidade	3
3	Meia 100% algodão, cano longo, branca	265527	pares	8
4	Calçado tipo 1: Bota, preta, em borracha, cano curto, solado baixo, com palmilha antibacteriana. O material deverá ser confortável, podendo o Unidade Museológica solicitar troca dos modelos dos calçados caso indentifique ser incompatível com os pisos do museu ou que prejudiquem a saúde dos terceirizados durante o serviço	459894	pares	1
5	Calçado tipo 2: Bota, preta, em borracha, cano longo, solado baixo, com palmilha antibacteriana (galocha). O material deverá ser confortável, podendo a Unidade Museológica solicitar troca dos modelos dos calçados, caso indentifique ser incompatível com os pisos do museu ou que prejudiquem a saúde dos terceirizados durante o serviço	613376	par	1

**5.10.16. EPI:**

<b>FORNECIMENTO ANUAL DE EPI (no início da execução e sempre que for danificado)</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CATMAT</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
1	Luva de procedimento, látex de borracha natural; superfície lisa; ambidestra; não estéril com pó bio absorvível; punho com bainha; produto de uso único, tamanho M	443397	Caixa com 100 unidades	3
2	Luva Borracha, Material: Látex Natural, Tamanho: Pequeno, Médio ou grande, características Adicionais: Palma Antiderrapante, Interior Liso e Talcado, Uso: Multiuso	235793	Pares	36
3	Luva Segurança Material: Poliéster , Aplicação: Trabalho Com Espias E Fainas Marinheiras , Características Adicionais: Palma Com Borracha E Elástico Nos Punhos	301308	pares	6

**5.11. Será obrigatório o uso de crachá de forma visível;**

- 5.11.1. O crachá deverá possuir foto e logo marca da empresa e trazer impressa a informação "A serviço do IBRAM".

**6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO (ART.6º XXIII, ALÍNEA 'F' DA LEI 14.133/2021)**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**6.6. Preposto**

6.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período que for demandado pela Contratante a fim de atender alguma necessidade eventual da execução do contrato.

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

**6.7. Rotinas de fiscalização**

6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

**6.8. Fiscalização Técnica**

6.8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));

6.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.8.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

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

6.8.8. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.8.9. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

6.8.11. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.8.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

6.8.14. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.8.15. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.8.16. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, 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. (art. 47, §2º, IN05/2017)

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

6.8.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.8.19. 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.

**6.9. Fiscalização Administrativa**

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

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

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

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

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

6.9.6. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) 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;

- b) 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;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.9.7. 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):
- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.9.8. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.9.9. 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:
- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.9.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.9.6. acima deverão ser apresentados.
- 6.9.11. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.9.6 e/ou item 6.9.29 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.9.12. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.9.13. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.9.14. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.9.15. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.9.16. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.9.17. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.9.18. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.9.19. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.9.20. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.9.21. A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.
- 6.9.22. 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.
- 6.9.23. 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.
- 6.9.24. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.9.25. 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.
- 6.9.26. 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.
- 6.9.27. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.9.28. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.9.29. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.9.30. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

#### 6.10. Gestor do contrato

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

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

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

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

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

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

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

#### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.1.2. não produzir os resultados acordados,

7.1.3. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

#### 7.2. Do Recebimento

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.2.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

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

7.2.8. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.2.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).

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

7.2.13. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.2.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.2.16. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e

a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.2.17. 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;

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

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

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

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

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

7.2.23. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### 7.3. **Liquidação**

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.3.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#) ;

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

7.3.4. o prazo de validade;

7.3.5. a data da emissão;

7.3.6. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.3.7. o período respectivo de execução do contrato;

7.3.8. o valor a pagar; e

7.3.9. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.3.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.3.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.3.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.3.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.3.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

### 7.4. **Prazo de pagamento**

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

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

### 7.5. **Forma de pagamento**

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

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

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

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

7.5.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### 7.6. **Cessão de crédito**

7.6.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.6.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

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

7.6.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

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

#### 7.7. **Conta-Depósito Vinculada**

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

7.7.2. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.7.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.7.4. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.7.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.7.6. 13º (décimo terceiro) salário;

7.7.7. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

7.7.11. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.7.12. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.7.13. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.7.14. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

7.7.16. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

## 8. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

### 8.1. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global**, na modalidade **aberto e fechado**;

8.1.2. Haverá o Tratamento Diferenciado: Tipo I - Participação Exclusiva de ME/EPP/Equiparada (inciso I, art. 48, LC 123/2006)

### 8.2. **Regime de Execução**

8.2.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global

### 8.3. **Exigências de habilitação**

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

#### 8.4. **Habilitação jurídica**

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

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

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

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



acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

#### 8.5. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 8.6. **Qualificação Econômico-Financeira**

8.6.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.6.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.6.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.6.4. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.6.5. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.6.6. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

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

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

8.6.10. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo III deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

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

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

8.6.13. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

#### 8.7. **Qualificação Técnica**

8.8. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.9. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.10. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade;

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

8.12. Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

#### 8.13. **Qualificação Técnico-Operacional**

8.13.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.13.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- 8.13.3. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.13.4. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.13.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
- 8.13.6. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.13.7. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 8.13.8. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.13.9. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 8.13.10. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 8.13.11. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.
- 8.14. **Qualificação Técnico-Profissional**
- 8.14.1. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021);
- 8.14.2. Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico .
- 8.14.3. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.
- 8.14.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$124.047,24 (cento e vinte e quatro mil quarenta e sete reais e vinte e quatro centavos), conforme exposto acima, conforme tabela abaixo:

Quadro Resumo com valores estimados para contratação - MVL									
Item	Unidade Museológica	Tipo	Periodicidade	Área de limpeza existente (m²)	Índices de produtividade (m²) por servente em jornada de 8 (oito) horas diárias - Portaria nº 21.262, de 2020 (Seges/MPDG) - atualizada em 01/06/2021	Nº ASG	Valores conforme Planilha de Custos e Formação de Preços (2594057)		
							Valor (R\$) estimado mensal unitário p/m²	Valor (R\$) estimado Mensal	Valor (R\$) estimado Anual
1	Museu Villa Lobos - MVL	Área Interna	Diária	800	800	1,0	6,46	5.168,63	62.023,56
		Esquadria interna - Sem Exposição a Riscos	Diária	190	380	0,5	13,60	2.548,32	31.011,84
		Área externa	Diária	900	1800	0,5	2,96	2.548,32	31.011,84
		<b>TOTAL</b>						<b>2,0</b>	

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I - Gestão/Unidade: 42207/423033
  - II - Fonte de Recursos: 1000000000
  - III - Programa de Trabalho: 235918
  - IV - Elemento de Despesa: 339037
  - V - Plano Interno: C211F4IBADM
- 10.1.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Rio de Janeiro, 19 de Setembro de 2024

**Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável**

**Luiz Octavio Mendes de Oliveira - (MVL) - Siape: 2231433**

O presente documento segue assinado pelos servidores Elaboradores, 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-SLI/MPDG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: dezembro/2023

Termo de Referência contratação de Serviços com mão de obra – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico

Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação



**ANEXOS:**

ANEXO I - Estudos Preliminares - (documento SEI nº 2594573);  
ANEXO II - Convenção Coletiva de Trabalho - CCT 001023/2024 - ASSEIO (documento SEI nº 2386627);  
ANEXO III - Matriz de Planejamento e Gerenciamento de Riscos - Digital - Nº 07/2024 (documento SEI nº 2594061);  
ANEXO IV - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços e Quadro Resumo (documento SEI nº 2594057);  
ANEXO V - Modelo de Autorização para criação de conta depósito em garantia (documento SEI nº 2390267);  
ANEXO VI - Dos critérios de sustentabilidade ambiental (documento SEI nº 2390283);  
ANEXO VII - Modelo de declaração de Sustentabilidade Ambiental (documento SEI nº 2390317);  
ANEXO VIII - Declaração de Compromissos Assumidos (documento SEI nº 2390631);  
ANEXO IX - Modelo de Declaração - Declaração de Contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública (documento SEI nº 2390649);  
ANEXO X - Modelo de Declaração de instalação de escritório (documento SEI nº 2390653);  
ANEXO XI - Autorização para Criação de Conta Vinculada para quitações de obrigações trabalhistas (documento SEI nº 2390661);  
ANEXO XII - Acordo entre MPT e AGU impede união de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra (documento SEI nº 2390669);  
ANEXO XIII - Modelo de autorização de destaques no pagamento mensal e de retenção e utilização da garantia (documento SEI nº 2390675);  
ANEXO XIV - Modelo de declaração de parentesco (documento SEI nº 2390679) ;  
ANEXO XV - Instrumento de Medição de Resultados – IMR (documento SEI nº 2390681);  
ANEXO XVI - Modelo de Declaração de Vistoria – (Termo de Vistoria) (documento SEI nº 2390685) e  
ANEXO XVII- Nota Técnica nº 48 (documento SEI nº 2594401).



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Octavio Mendes de Oliveira, Diretor(a) do Museu Villa-Lobos, Substituto(a)**, em 20/09/2024, às 10:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.museus.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2594611** e o código CRC **C56DBFB2**.