

TERMO DE REFERÊNCIA OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL A SEREM EXECUTADOS NO MUSEU DO AMANHÃ.

JUSTIFICATIVA

O Museu do Amanhã é uma das âncoras do plano de revitalização da região portuária da cidade do Rio de Janeiro, que foi implantado no Píer Mauá na Região Portuária do Rio de Janeiro.

Um ambiente de experiências, um Museu de ciências diferente. As ciências aplicadas são usadas para provocar no usuário a reflexão acerca do passado e dos fatores que incentivaram ou impediram certas configurações de futuro. Ao explorar variedades do amanhã, os usuários poderão conhecer seis grandes tendências que moldaram o mundo nas próximas cinco décadas: as mudanças climáticas; o crescimento da população e longevidade; o fortalecimento da integração e diferenciação de regiões, povos e pessoas; o aumento da diversidade de artefatos; a diminuição de biomas e a expansão do conhecimento.

Assim, considerando a importância do espaço, do acervo e do grande fluxo de público visitante, o Museu do Amanhã deve preservar um ambiente saudável, higiênico e com boa aparência aos usuários, por esta razão faz-se necessária a contratação de empresa especializada nos serviços de limpeza e conservação predial interna e externa.

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada nos serviços de limpeza e conservação predial interna e externa a serem executados no Museu do Amanhã, localizado na Praça Mauá, número 1 – Região Portuária – Centro - Rio de Janeiro/RJ.

2. DO PRAZO CONTRATUAL

2.1. O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes.

3. DA MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. DO TIPO MENOR PREÇO

3.2. O presente Termo de Referência é composto dos seguintes documentos:

- a. Termo de Referência
- b. Anexo I – Declaração de Vistoria
- c. Anexo II – Plano de Gestão de Resíduos de Limpeza Verde
- d. Anexo III – Planta 1
- e. Anexo IV – Planta 2
- f. Anexo V – Planta 3
- g. Anexo VI – Planta 4
- h. Anexo VII – Planta 5
- i. Anexo VIII - Plano orientai-o para o Manejo do Lixo
- j. Anexo IX - Roteiro para o Manejo do Lixo - Planta 1
- k. Anexo X - Roteiro para o Manejo do Lixo - Planta 2
- l. Anexo XI - Roteiro para o Manejo do Lixo - Planta 3
- m. Anexo XII - Roteiro para o Manejo do Lixo - Planta 4
- n. Anexo XIII - Roteiro para o Manejo do Lixo - Planta 5
- o. Anexo XIV - Roteiro para o Manejo do Lixo - Planta 6

4. DO LOCAL DE EXECUÇÃO

4.1. Os serviços contratados deverão ser executados nas dependências do Museu do Amanhã, localizado na Praça Mauá, número 1 – Região Portuária – Centro - Rio de Janeiro/RJ.

5. CONTRATAÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇOS

5.1. A contratação dos postos de trabalhos será feita conforme o descrito e especificado no quadro abaixo, mediante a solicitação da CONTRATANTE:

| TIPO DE POSTO | FUNÇÃO | QUANTIDADE |
|---|-----------------------------|------------|
| 6X1 De segunda- feira aos domingos e feriados | Auxiliar de Serviços Gerais | 30 |
| | Encarregado | 02 |
| | Limpador de Vidros | 03 |
| | Copeira | 01 |
| | | |
| TOTAL GERAL | | 36 |

5.2. As respectivas autorizações para mobilização serão emitidas pela CONTRATANTE **com 07 (sete) dias corridos de antecedência**, tendo a CONTRATADA esse mesmo prazo para providenciar a mão de obra necessária para ocupação dos postos solicitados.

5.3. Fica esclarecido que as quantidades de postos de trabalho previstas no item 5.1 podem ser alteradas em até 20%, para maior ou menor, sem a alteração dos valores unitários.

5.4. A execução dos serviços deverá atender plenamente ao horário de funcionamento do Museu do Amanhã, conforme descrição a seguir:

| DIAS DA SEMANA | DESTINAÇÃO DO FUNCIONAMENTO | HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO |
|--|------------------------------|--------------------------|
| Segunda-feira | Expediente interno e eventos | De 7h às 19h |
| Terça-feira, quarta-feira, quinta-feira, sexta-feira, sábados, Domingos e feriados | Atendimento ao Público | De 09:45h às 18h |
| | | |

5.5. A jornada de trabalho deverá seguir os horários abaixo discriminados, de modo a garantir o atendimento pleno do funcionamento do espaço:

| DIAS DA SEMANA | HORÁRIO DE EXPEDIENTE |
|--|-----------------------|
| Segunda-feira | De 7h às 21hs |
| Terça-feira, quarta-feira, quinta-feira, sexta-feira, sábado, domingo e feriados | De 7h às 21h |
| | |

6. DA JORNADA DE TRABALHO

6.1. Os serviços contratados serão desenvolvidos no Museu do Amanhã e deverão ser executados na escala de 6x1 para ASG, 6x1 para encarregados e limpador de vidros, de segunda-feira a domingos, e feriados.

Todo o pessoal contratado deverá se apresentar devidamente uniformizado, e os encarregados munidos de rádio de comunicação rápida e compatível com o adotado pela CONTRATANTE (modelo Motorola DEP450 UHF 16 canais com auricular).

6.2. Será concedido a todos os profissionais terceirizados o intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para almoço/descanso em regime de escala.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. A contratada deverá seguir todas as recomendações e procedimentos necessários requeridos pela certificação LEED, adequando especialmente seus processos e procedimentos de prestação de serviços com as disposições contidas no ANEXO II - Plano de Gestão de Resíduos de Limpeza Verde, que integra o presente Termo de Referência. E, ainda, observar o plano orientativo para o manejo do lixo de acordo com as diretrizes da certificação LEED constante no ANEXO VIII e nas plantas dos ANEXOS IX ao XIV.

7.2. Os serviços contratados deverão considerar e atender os dimensionamentos das seguintes áreas internas e externas, cuja planta é parte integrante do presente Termo de Referência (ANEXO III ao VII):

| DESCRIÇÃO ÁREA ENVOLVIDA | DIMENSÕES |
|-----------------------------|----------------------|
| Áreas Interna - Áreas Úteis | 13.600m ² |
| Área Externa - Pavimentada | 19.335m ² |
| | |

7.3. Cronograma de Atividades - Considerando as áreas que serão atendidas, as equipes deverão realizar, no mínimo, as atividades relacionadas nos itens abaixo, de acordo com a regularidade sugerida, tanto na área interna quanto externa, realizando os devidos ajustes de acordo com a necessidade do espaço.

7.3.1. DIARIAMENTE:

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo contratante;
- b) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc.;
- c) Limpar/remover detritos do jardim e das lixeiras externas;
- d) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- e) Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com produtos de limpeza considerados verdes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- f) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha, e protetor de assentos nos respectivos sanitários
- g) Varrição de escadas e pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo contratante;
- h) Passar pano úmido nos pisos;
- i) Limpar paredes, colunas e guarda-corpos;
- j) Limpar os elevadores com produto adequado;
- k) Limpar os balcões que estejam desocupados, com produtos de limpeza considerados verdes;
- l) Limpar as mesas com tampo de fórmica, com produtos de limpeza Considerados verdes;

- M) usar sempre panos limpos para limpar o chão
- m) Limpar / lavar as portas de vidro e os vidros localizados nos corredores movimentados;
- n) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo contratante;
- o) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo contratante, sendo terminantemente vedada a queima desses materiais, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- p) Usar desodorizador nos banheiros
- q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.3.1.1. Deve ser observada a utilização racional dos produtos de limpeza de modo a evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, devendo ser sempre postergado o uso de “lustra móveis”.

7.3.1.2. Atentar também para o caso de remoção de manchas: sempre que possível realizar os serviços de remoção imediatamente após a sua formação, nunca devendo esfregá-las para não aumentar a área afetada. No caso das manchas ocasionadas por produto gorduroso, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com água e sabão neutro e imediatamente após enxugar com pano seco ou papel absorvente.

7.3.1.3. A limpeza dos pisos, pavimentados e arruamentos somente serão feitos por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo vedada lavagem com água potável ou água de reuso especificada, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

7.3.2. SEMANALMENTE:

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Remover manchas e lustrar os pisos encerados;
- c. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- d. Realizar limpeza dos dutos dos condicionadores de ar – retirar o pó acumulado em cima da tubulação;
- e. Limpar / espanar os tetos;
- f. Limpar divisórias em vidro, portas, barras e batentes com produto adequado;
- g. Lustrar todo mobiliário e portas envernizados com produto adequado;

- h. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- i. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido;
- j. Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com produtos de limpeza considerados verdes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- k. Encerar/ lustrar os pisos de madeira, Paviflex, pluriforma e similares;
- l. Limpar / lavar todos os vidros de janelas, portas, pisos, armários, arquivos, divisórias de vidro e demais lugares;
- m. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

7.3.3. MENSALMENTE:

- a. Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- d. Limpeza externa do espaço COSMOS
- e. Limpeza interna e externa do espaço OCA

7.3.4. BIMESTRALMENTE:

- a. Limpar todas as luminárias de acesso conforme indicação da Coordenação de Facilities, tanto por dentro quanto por fora.

7.3.5. TRIMESTRAL:

- a. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- b. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

7.3.6. Durante a visitação faz-se necessária a revisão constante nos sanitários, a fim de manter pisos, lavatórios e espelhos limpos e desinfetados, bem como a realização de recolhimento dos resíduos no piso, paredes e guarda-corpos.

7.3.7. Sempre que realizar os serviços de limpeza no piso, utilizar a sinalização de segurança indicativa, como por exemplo, “Cuidado! Piso molhado” ou similar.

7.3.8. Nunca deixar materiais de limpeza espalhados nos corredores.

8 RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

8.1. A contratada deverá fornecer todo o material de limpeza e higiene com selo verde, devendo observar que, entende-se por “selo verde” os produtos de limpeza dentro dos padrões de qualidade da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), que sejam biodegradáveis, que não contenham substâncias químicas reativas e tóxicas ao homem e aos animais. Os produtos verdes a serem utilizados na limpeza e na higiene devem seguir os preceitos da busca de um local limpo, seguro e saudável de forma sustentável e que não seja prejudicial ao homem e aos animais.

8.2. A contratada, deverá, ainda, utilizar equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços que observem um padrão de qualidade adequado ao uso diário a que se destinarão.

8.3. O material fornecido deverá obedecer a listagem mínima abaixo relacionada, devendo o interessado apresentar em sua proposta os itens complementares que julgar necessários.

8.4. Listagem mínima:

8.4.1. Sabonete líquido para lavar as mãos;

8.4.3. Papel toalha;

8.4.5. Papel higiênico;

8.4.6. Coletor para dispenser de absorventes (verificação na visita técnica o tamanho utilizado)

8.4.7. Protetor de assento para vaso sanitário – Papeis com fibra 100% naturais (02 tamanhos; pequeno e grande – verificação na visita técnica)

8.4.8. Aspirador de pó industrial

8.4.9. Aspirador- aspersor de folhas de alta potência para área externa.

8.4.10. Baldes plásticos;

8.4.11. Carro estação de limpeza

8.4.12. Cera líquida incolor para piso;

8.4.13. Desentupidor de pia;

8.4.14. Desentupidor de vaso sanitário;

8.4.15. Desinfetante de uso geral;

8.4.16. Desinfetante para banheiros;

8.4.17. Desodorizador de ar;

8.4.18. Detergente neutro líquido;

8.4.19. Enceradeira industrial;

8.4.20. Escadas;

- 8.4.21. Escova de mão;
- 8.4.22. Escova para vaso sanitário;
- 8.4.23. Esponja de lã de aço;
- 8.4.24. Esponja dupla face;
- 8.4.25. Espanador de pó;
- 8.4.26. Flanelas;
- 8.4.27. Lavadora alta pressão;
- 8.4.28. Limpa vidros;
- 8.4.29. Limpador de carpetes;
- 8.4.30. Limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral);
- 8.4.31. Luvas de látex natural;
- 8.4.32. Mangueiras;
- 8.4.33. Mop água completo;
- 8.4.34. Mop pó completo;
- 8.4.35. Pano de limpeza de piso e pano de prato (saco branco);
- 8.4.36. Pá de lixo;
- 8.4.37. Pedra sanitária;
- 8.4.38. Polidor de metais;
- 8.4.39. Removedor de ceras e impermeabilizantes;
- 8.4.40. Rodo com duas borrachas, para limpeza geral;
- 8.4.41. Rodo especial para limpeza de vidros;
- 8.4.42. Sabão em barra neutro;
- 8.4.43. Sabão em pó neutro;
- 8.4.44. Saco para lixo com capacidade para 100 (cem) litros;
- 8.4.4. Saco para lixo com capacidade para 40 (quarenta) litros;
- 8.4.47. Saponáceo em pó neutro;
- 8.4.48. Vassoura de nylon;
- 8.4.49. Vassoura de pelo;
- 8.4.50. Vassoura piaçava;
- 8.4.51. Vassourão de piaçava;
- 8.4.52. Vassoura sanitária.
- 8.4.53. Máquina lavo jato para área externa (quantidade mínima de 03)
- 8.4.54. Aromatizador para banheiros
- **TODAS AS MAQUINAS DEVEM PERMANECER EM PERFEITO ESTADO DE CONSERVAÇÃO PARA USO DIÁRIO.**
-

8.5. Os materiais de limpeza e de higiene deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda;

8.6. Os materiais de limpeza, higiene, equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.).

9 FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Não obstante a contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;
- d) Solicitar aos supervisores/encarregados da contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

10 DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação de serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à contratação, correspondente ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo gestor do Contrato, que deverá ser entregue no Museu do Amanhã.

10.2. Para comprovação da regularidade dos encargos trabalhistas e previdenciários exigidos, a contratada deverá apresentar cópia dos documentos relacionados a seguir, sendo autenticadas em Cartório as que constarem autenticação bancária:

- a) Cópia do comprovante de pagamento (contracheque ou recibo de pagamento) de cada trabalhador locado em suas dependências referente ao mês do serviço prestado;
- b) Comprovante de entrega do vale-transporte referente ao mês do serviço prestado;
- c) Folha de Pagamento Analítica referente ao mês do serviço prestado;
- d) Comprovante de entrega de vale-alimentação referente ao mês do serviço prestado
- e) Aviso prévio de férias e o comprovante do referido pagamento;
- f) Cópia dos comprovantes de verbas rescisórias pagas no mês;
- g) Folha de Ponto;
- h) Guia de recolhimento do INSS;
- i) Guia de recolhimento do FGTS;
- j) Protocolo de Envio do Conectividade Social;
- k) Relação dos Trabalhadores (RE);
- l) Relação do Tomador de Serviço/ Obra (RET);
- m) Relatório Analítico de GPS;
- n) Relatório Analítico de GRF;
- o) Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social.

10.3. Os Vales Transportes deverão ser entregues pela contratada aos seus empregados no último dia útil de cada mês anterior ao da respectiva utilização. Já os salários dos empregados da contratada deverão ser pagos até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês subsequente ao seu vencimento.

11 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

11.1. A contratada, além da disponibilização de mão de obra, dos produtos de limpeza e de higiene, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

11.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

11.1.2. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto (s) que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a sua execução;

11.1.3. Disponibilizar empregados qualificados em quantidade necessária, portando crachá com foto recente e com sua função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho;

11.1.4. A contratada deverá fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida e de acordo com o disposto em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como calça, camisa, sapato/bota, luvas;

11.1.5. Proceder à contratação ou comprovar a existência de aprendizes no seu quadro funcional, em cumprimento ao que determina o artigo 429 da CLT, que trata da obrigatoriedade da contratação de aprendizes por estabelecimentos de qualquer natureza, independentemente do número de empregados;

11.1.6. Manter seu pessoal provido dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e garantir seu uso adequado e em cumprimento com a legislação vigente;

11.1.7. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, tendo em vista que o Museu do Amanhã possui rede elétrica de 220w;

11.1.8. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do contratante;

11.1.9. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;

11.1.10. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do contratante e tomar as providências pertinentes;

11.1.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

- 11.1.12. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 11.1.13. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 11.1.14. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 11.1.15. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos de limpeza e de higiene, materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações de que os produtos deverão ter o selo verde comprovados e que os mesmos tenham boa qualidade e obedeçam às normas e legislação vigentes;
- 11.1.16. A contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção dos mesmos;
- 11.1.17. Observar conduta adequada na utilização dos produtos de limpeza e de higiene, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 11.1.18. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas e técnicas ambientalmente recomendadas de forma a criar um ambiente sustentável e que não seja prejudicial ao homem e aos animais, através da utilização de produtos com selo verde, nas áreas de escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, quantidade ou destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- 11.1.19. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do contratante;
- 11.1.20. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do contratante;
- 11.1.21. Atender de imediato as solicitações do contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 11.1.22. Apresentar mensalmente os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;
- 11.1.23. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo a contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A contratada

responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

11.1.24. Quando do envio de Nota Fiscal Fatura mensal, enviar cópia autenticada do recolhimento de FGTS e INSS dos funcionários locados no Museu do Amanhã e cópia dos documentos relacionados no item 10.2.

11.1.25. Todos os produtos de limpeza a serem utilizados nas dependências do Museu do Amanhã, devem ter o selo verde e o FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produto Químico), cabendo ao líder manter uma pasta com o arquivo destas informações.

11.1.26. Todos os funcionários devem conhecer as FISPQ's dos produtos manuseados por eles, devendo ficar registrado em ata de reunião que os funcionários foram devidamente capacitados neste sentido, sendo indispensável o recolhimento da assinatura na ata de todos os funcionários que participarem da reunião. A ata será arquivada pela contratada e o mesmo procedimento será adotado a cada novo funcionário alocado no Museu do Amanhã.

11.1.27. Enviar cópia da CTPS, ASO, antecedentes criminais dos funcionários locados no Museu do Amanhã.

11.1.28. Enviar nome completo e RG dos funcionários locados nas áreas do Museu do Amanhã, para controle de portaria. O funcionário que não constar na relação não terá o acesso liberado para ingresso no Museu.

11.1.29. A contratada é a única e exclusiva responsável pelos seus empregados, ficando expressamente afastada a existência de qualquer relação de emprego com o contratante.

11.1.30. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

11.1.31. A contratada é responsável pelo uso racional da energia e da água, devendo adotar medidas para evitar desperdícios.

11.1.32. A contratada responsabiliza-se, em caráter irrevogável e irretratável, por quaisquer ações cíveis, reclamações trabalhistas, inclusive decorrentes de acidente de trabalho, originados da prestação dos serviços, arcando inclusive com o ressarcimento de eventuais custos, encargos e honorários advocatícios decorrentes de tais ações.

12 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O contratante obriga-se a:

- 12.1.** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 12.2.** Indicar instalações sanitárias, para uso dos empregados da contratada;
- 12.3.** Destinar local para guarda dos produtos de limpeza e de higiene, materiais e equipamentos;
- 12.4.** Indicar vestiários com armários para uso dos empregados da contratada;
- 12.5.** Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;
- 12.6.** Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 12.7.** Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 12.8.** Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 12.9.** Solicitar à contratada a substituição de qualquer produto de limpeza e higiene, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e nível de qualidade estabelecido pelo contratante.

13 DAS PENALIDADES

13.1. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará a contratada às seguintes penalidades, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

- a) Notificação;
- b) Advertência;
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Contratação, devendo ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

14 CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

14.1. Estará habilitada a participar deste procedimento de seleção toda e qualquer sociedade empresária do ramo, conforme CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), que atendam às exigências mínimas contidas no presente Termo de Referência.

14.2. Os interessados deverão, obrigatoriamente, realizar uma **visita técnica ao local até o dia 15 de dezembro de 2017**. O agendamento desta visita deverá ser feito por

e-mail dirigido ao Setor de Compras do IDG através do seguinte endereço eletrônico:
compras@museudoamanha.org.br.

14.3. Eventuais dúvidas deverão ser esclarecidas por escrito através do mesmo endereço de e-mail do Setor de Compras indicado no item anterior, cabendo ao IDG apresentar resposta da mesma forma no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Posteriormente todos os esclarecimentos adicionais serão divulgados no site para que todos os interessados no presente Termo de Referência possam ter acesso às informações.

14.4. Poderão participar desta TOMADA DE PREÇO os interessados que atenderem a todas as exigências deste Termo de Referência, inclusive quanto à documentação.

14.5. Ficarão impedidas de participar entidades que não possam ceder mão de obra em regime de subordinação previsto no art. 3º da Consolidação das Leis do Trabalho e, conseqüentemente, não possam assegurar aos trabalhadores prestadores de serviços todos os direitos sociais, trabalhistas e previdenciários estabelecidos no art. 7º da Constituição Federal.

14.6. É vedada a subcontratação de outra empresa para prestação dos serviços contratados.

14.7. O IDG **julgará e classificará as propostas até o dia 03 de janeiro de 2018**, de acordo com a coerência do conjunto dos itens necessários para o objeto do contrato.

15 RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS

15.1. **As propostas deverão ser entregues e protocoladas no Museu do Amanhã, localizado na Praça Mauá 1, Centro, Rio de Janeiro-RJ, em envelopes lacrados, com a apresentação da Declaração de Visita Técnica Obrigatória, até o dia 26 de dezembro de 2017 as 18:00 horas.**

15.2. A Documentação para Habilitação, a Proposta Técnica e a Proposta de Preço serão apresentadas **em três envelopes distintos, fechados e indevassáveis**, formando um conjunto único, a saber:

- ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO;
- ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA TÉCNICA;
- ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA DE PREÇO.

15.3. No anverso de cada envelope deverá constar nome e endereço da empresa, Objeto do Termo de Referência, nº e título do envelope, considerando os seguintes títulos: (i) Documentação para Habilitação; (ii) Proposta Técnica; e (iii) Proposta de Preço.

15.4. As propostas, também, deverão ser apresentadas em meio digital com a disponibilização de um pen drive, com o arquivo gravado, nos mesmos envelopes utilizados para a entrega das vias impressas (envelope 2 - proposta de técnica e envelope 3 - proposta de preço).

16. Da Documentação para Habilitação (ENVELOPE Nº 1):

16.1. O proponente deverá apresentar junto com a sua proposta, em envelope separado e lacrado, a seguinte documentação:

- a) Ato constitutivo da pessoa jurídica;
- b) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral – CNPJ;
- c) Inscrição estadual e municipal;
- d) Certidão Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Débitos Tributários Mobiliários ou Fazendários, ou da Dívida Ativa do Estado e do Município;
- e) Certidão Conjunta Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Regularidade Fiscal Federal – emitida pela Receita Federal/PGFN;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- h) Relação de empresas onde tenha prestado o tipo de serviço objeto do presente Tomada de Preço;
- i) Declaração de no mínimo 03 (três) empresas, atestando a realização dos serviços prestados e/ou atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados;
- j) Declaração de Visita Técnica Obrigatória de acordo com o modelo anexo (Anexo I) que deverá conter a assinatura de um dos membros do contratante.

17. Da Proposta Técnica (ENVELOPE Nº 2):

17.1. O Envelope nº 2 será constituído pela Proposta Técnica que deverá ser apresentada em 1 (uma) via e não deverá apresentar aspectos financeiros. A proponente que não cumprir esta instrução terá sua proposta desclassificada.

17.2. A proposta técnica deverá conter o nome e assinatura do responsável pela empresa em sua parte final, bem como devem ser rubricadas todas as folhas, pelo representante legal.

17.3. A proposta técnica deverá descrever o Plano de Trabalho e Metodologia que será adotada pela proponente para desenvolvimento das atividades objeto do presente Termo de Referência.

17.4. Relação de equipamentos de EPI;

17.5. Relação de equipamentos, ferramentas e materiais inclusos que serão fornecidos pela Contratada para a execução dos serviços, nos termos do que dispõe o item 8 e seguintes do presente Termo de Referência (RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS).

18. Da Proposta de Preço (ENVELOPE Nº 3):

18.1. A proposta de preço deverá conter as seguintes informações:

- a) Nome e assinatura do responsável pela empresa em sua parte final, bem como devem ser rubricadas todas as folhas, pelo representante legal;
- b) Preço em moeda nacional, com duas casas decimais, escrito em algarismo e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado;
- c) Preços unitários e totais de todos os itens que compõem o objeto, com duas casas decimais, escritos em algarismos e por extenso. Em caso de divergência entre os preços unitários e os totais, prevalecerão os primeiros e entre os valores em algarismos e os expressos por extenso, serão levados em conta estes últimos;
- d) Planilha de composição de custo para todas as funções;
- e) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo. As propostas que omitirem os prazos de validade das mesmas serão entendidas como válidas pelo período supracitado;
- f) Declarar que conhece todos os dados dos serviços para a execução do objeto contratado;
- g) apresentar os seguintes dados da Empresa: Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, e-mail (se houver), banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento.

18.2 Será desclassificada a proposta em desacordo com os termos deste Termo de Referência, a que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente, ou a que consigne valores excessivos ou manifestamente inexequíveis.

18.3 A proposta deverá apresentar preços correntes e de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou custo financeiro, devendo incluir todas as despesas, tais como tributos, seguros e demais custos incidentes

sobre o objeto contratado, sendo considerados como inclusos esses preços independentemente de declaração da Empresa Proponente.

19 – CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

19.1 – O processamento e julgamento das propostas obedecerão às disposições contidas neste Termo de Referência, bem como os procedimentos contidos na Política de Compras e Contratação do IDG, disponível no site do Instituto no endereço; <http://www.idg.org.br>.

19.2 – O Instituto receberá os envelopes descritos no item 15.2 na área de Compras do IDG, localizada na Praça Mauá, n 1, Centro, Rio de Janeiro/RJ, em envelopes lacrados, até o dia xxxxxxxx às xxxxxxxhs.

19.3 – O IDG formará uma comissão Especial de Avaliação composta por 3 (três) funcionários aptos a avaliar os documentos apresentados, bem como os itens relacionados na proposta técnica e de preços.

19.4 - DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE 1)

19.4.1 – A habilitação será realizada por meio da análise da documentação apresentada pelos proponentes.

19.4.2 – Os proponentes serão considerados inabilitados quando não apresentarem os documentos exigidos dentro dos requisitos do Termo de Referência.

19.4.3 – A comissão Especial de avaliação abrirá o primeiro envelope contendo os documentos de habilitação e registrará em ata quais os concorrentes participantes que apresentam documentação válida, bem como eventuais irregularidades que culminem na inabilitação e conseqüentemente na desclassificação dos participantes.

19.4.4 - A Ata da reunião de abertura será assinada e rubricada por todos os participantes da Comissão Especial de Avaliação.

19.4.5 – Os proponentes habilitados nesta primeira etapa passarão para as próximas etapas de avaliação de técnica e de preço.

19.4.6 – No caso dos envelopes com as propostas técnica e de preço dos proponentes desclassificados, a Comissão Especial de Avaliação manterá tais envelopes lacrados e seu conteúdo inviolado.

19.4.7 – A área de Compras publicará o resultado da habilitação no site do Instituto, bem como comunicará o resultado por e-mail aos interessados.

19.4.8 – Eventuais recursos deverão ser apresentados por escrito, no prazo máximo até 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento da comunicação e publicação do resultado no site do Instituto.

19.5. DA PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE 2)

19.5.1 – A análise das Propostas Técnicas será feita pela Comissão Especial de Avaliação, de forma objetiva, levando-se em consideração o atendimento dos requisitos mínimos e metas previstas no presente Termo de Referência, buscando-se a qualidade, eficiência e economicidade na prestação dos serviços.

19.5.2. A análise dos elementos da proposta técnica pela comissão especial de avaliação será efetuada em reunião, reservada, tendo seus atos devidamente registrados em ata que deverá ser assinada pelos membros da comissão. Para essa análise, a comissão especial de avaliação poderá recorrer a assessoramento técnico quando achar necessário, devendo ser objeto de registro em ata tais informações e eventual parecer anexado à ata.

19.5.3. Na mesma reunião serão abertos os envelopes com as propostas de preço das concorrentes que tiverem sido classificados pelo critério técnico, registrando tais informações na mesma ata de reunião.

19.5.4. Os envelopes com as propostas de preço das proponentes cujas propostas técnicas tenham sido desclassificadas continuarão arquivados de inviolável.

19.5.5. Decorridos os prazos sem a interposição de recursos ou após o seu julgamento, a proponente vencedora será considerada apta a celebrar o contrato de prestação de serviços.

19.5.6. É facultada à comissão especial de avaliação, em qualquer fase do processo de seleção, a promoção de diligências destinadas a esclarecer eventuais dúvidas. O processo de seleção poderá ser revogado ou anulado para sanar eventuais vícios.

19.5.7. Até a assinatura do contrato de prestação de serviços a comissão especial de avaliação poderá desclassificar propostas das concorrentes através de notificação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem

prejuízo de outras sanções, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da seleção, que represente infração aos termos de referência, respeitado o contraditório.

19.5.8. Após a divulgação do concorrente vencedor, o mesmo deverá apresentar em no máximo 15 (quinze) dias, a contar da publicação da ata de abertura de envelopes no site do IDG, os seguintes documentos sob pena de inabilitação:

I - PPRA - Programa de prevenção a riscos ambientais;

II- PCMSO – Programa de controle médico de saúde ocupacional;

III - Ficha de entrega de equipamentos de proteção individual;

IV – Certificados de treinamento em atendimento as normas regulamentadoras:

NR 33, NR 35, NR 10, NR 12, e etc.;

V – ASO – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL.

20. DOS RECURSOS

20.1. Caberá pedido de recurso ao IDG das decisões da comissão de seleção e avaliação, sempre por escrito, entregue no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da intimação eletrônica ou via publicação dos resultados da presente seleção. O recurso deverá ser protocolado na área de compras do IDG, mesmo local de recebimento das propostas, de segunda-feira, das 10 às 17hs, no mesmo endereço indicado para recebimento das propostas.

20.2. O recurso deverá estar fundamentado, acompanhado de documentos comprobatórios das alegações da recorrente.

20.3. O Julgamento dos recursos caberá ao Diretor Executivo do IDG.

20.4. O resultado do julgamento dos recursos e o resultado final da seleção serão publicados no site do IDG e encaminhado por e-mail para os participantes.

