

## **TERMO DE REFERÊNCIA OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL A SEREM EXECUTADOS NO MUSEU DO AMANHÃ.**

### **JUSTIFICATIVA**

O Museu do Amanhã é um dos projetos 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 visitante 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.

Considerando a importância do espaço, do grande fluxo de público visitante, o Museu do Amanhã deve preservar um ambiente saudável, higiênico e com boa aparência aos usuários.

A referida prestação de serviços justifica-se pela necessidade em manter o prédio em perfeito estado de funcionamento, com a realização de manutenção preventiva e corretiva dos serviços integrados às instalações prediais, em geral, serviços de alvenaria, serralheria e vidraçaria, e demais instalações físicas como pisos, forros, esquadrias, pinturas, vidros, pavimentação, portas, marcenaria, civil e outros.

### **1. DO OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada nos serviços de manutenção predial 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 16 (dezesesseis) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes.

## 3. DA MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

### 3.1. DO TIPO TECNICA E PREÇO

#### MANUTENÇÃO PREDIAL:

Conjunto de atividades que visam assegurar capacidade plena e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos equipamentos e instalações, preservando-lhes as características.

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

- a. Termo de Referência
- b. Anexo I – Declaração de Vistoria

## 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 dar-se-á de acordo com a avaliação da contratada mediante visita técnica, com início dos serviços em **01/10/2017** de acordo com a solicitação da CONTRATANTE.

5.2. As respectivas autorizações para mobilização serão emitidas pela CONTRATANTE **com 07 (sete) dias corridos de antecedência** para que a CONTRATADA providencie a mão de obra necessária para ocupação dos postos.

5.3. 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	<b>Expediente interno</b> Aberto para manutenção geral e/ou eventos.	De 8h às 19h
Terça-feira, quarta-feira, quinta-feira, sexta-feira, sábados, Domingos e feriados	<b>Atendimento ao Público</b> Durante este período o Museu fica aberto ao público e a prestação dos serviços deverá seguir as orientações da coordenação de manutenção predial, de forma a não impactar na circulação dos visitantes.	De 09:45h às 18h

**5.4.** 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 18hs
Terça-feira, quarta-feira, quinta-feira, sexta-feira, sábado, domingo e feriados	De 7h às 18h

## 6. DA JORNADA DE TRABALHO

**6.1.** Os serviços contratados serão desenvolvidos no Museu do Amanhã e deverão ser executados na escala a ser definida pelo supervisor da empresa CONTRATADA de acordo com as necessidades do CONTRATANTE, de segunda-feira a domingo e feriados.

Todo o pessoal contratado deverá se apresentar devidamente uniformizado, identificados, com equipamentos de EPI, ferramentas necessárias para a execução dos serviços e os encarregados munidos de rádio de comunicação rápida compatível com o adotado pela CONTRATANTE, Motorola DEP450 UHF 16 canais com auricular.

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

**7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES** – Prestação de serviços de ajustes, reparos e consertos dos itens abaixo listados. Os custos relativos às peças ficarão a cargo do CONTRATANTE.

#### **BANHEIROS**

- a) Saboneteira
- b) Assento sanitário
- c) Porta papel toalha
- d) Porta papel higiênico
- e) Ralos
- f) Mictório
- g) Cabides
- h) Espelhos

#### **MARCENÁRIA**

- a) Prateleiras
- b) Mobiliário
- c) Ripas do auditório
- d) Nichos (Guarda Volumes – LAA)
- e) Portas de madeira – Fixação – Nivelamento –Maçanetas – Barra anti-pânico.

#### **CIVIL – Piso Elevado**

- a) Substituição
- b) Nivelamento
- c) Polimento
- d) Reparos

#### **CIVIL – Piso Auditório**

- a) Nivelamento
- b) Polimento
- c) Substituição

#### **CIVIL – Granito**

- a) Nivelamento
- b) Polimento
- c) Substituição

#### **CIVIL – Grelhas**

- a) Nivelamento
- b) Polimento
- c) Desentupimento
- d) Reparo

#### **CIVIL – Rejunte**

- a) Aplicação
- b) Reparo

#### **CIVIL – Piso Tátil**

- a) Substituição
- b) Aplicação

**CIVIL – Drywal – Gesso – Teto**

- a) Substituição
- b) Reparo
- c) Alvenaria
- d) Pintura

**CIVIL – Portas Pivotantes (Átrio)**

- a) Fixação
- b) Nivelamento
- c) Trincos

**CIVIL – Vidraçaria – Portas Box Banheiros**

- a) Fixação
- b) Nivelamento
- c) Trincos

**CIVIL – Portas com molas (administração, restaurante, acesso pavimento 2. Saídas leste/oeste**

- a) Fixação
- b) Nivelamento
- c) Maçanetas
- d) Barra anti-pânico

**VISTORIAS**

Para um melhor atendimento, com padrão de qualidade desejável pelo Museu do Amanhã, e agilidade na manutenção corretiva, a equipe ou profissional designado pelo responsável, deverá realizar vistorias 3 (três) vezes por semana, as segundas-feiras, quartas-feiras, e sábados, detalhando problemas encontrados, para correções imediatas

**OS's – ORDENS DE SERVIÇOS**

Mediante apontamentos realizados nas vistorias semanais, deverá ser elaborada OS's – Ordens de Serviços, para execuções, e acompanhamento das correções necessárias, as mesmas, serão lançadas em relatórios, para medições de desempenho, e gráficos, que serão analisados pelo setor de Qualidade do Museu do Amanhã, e posteriormente, apresentados a Diretoria de Operações.

**PRAZOS PARA CORREÇÕES IDENTIFICADAS NAS VISTORIAS**

02 dias - para correções corretivas que causam impacto aos visitantes do Museu do Amanhã, exemplo; ajustes nas portas e maçanetas dos banheiros, auditório, laboratório, observatório, molas, retoques de pinturas, reposição de piso tátil e garrafas de sabonete líquido dos banheiros, vazamentos, reparos piso interno, etc.  
07 dias – exemplo; pintura em geral, reparos em gesso, reparos no piso externo, e etc.

Com o decorrer do tempo, deverá ser medido para identificarmos o tempo médio de atendimento das manutenções identificadas. Deverão seguir o Plano de Vistoria apresentado pelo Museu, ou apresentar plano de Vistoria similar que deverá ser aprovado pelo Museu.

**Equipamentos de Proteção Individual (EPI's):** A contratada deverá apresentar todos os EPI's exigidos pelos órgãos governamentais de Segurança e Medicina do Trabalho, para execução dos serviços tais como: capacetes, botas, luvas de borracha, cinto de segurança, óculos, máscaras, protetores auriculares, capas plásticas e etc.

**7.1. Manutenção Predial Preventiva:** Serviços de caráter permanente, que obedecem a uma programação previamente estabelecida, apresentada em cronograma físico devidamente aprovado pela Fiscalização, cujas etapas são cumpridas obedecendo a uma periodicidade pré-determinada e envolve programas de inspeção, reformas, reparos, entre outros.

**7.2. Manutenção Predial Corretiva:** Serviços a serem executados diariamente, ausentes de programação prévia, devidamente apontado pela Fiscalização e aprovado pela CONTRATANTE.

DESCRIÇÃO ÁREA ENVOLVIDA	DIMENSÕES
Áreas Interna - Áreas Úteis	13.600m <sup>2</sup>
Área Externa - Pavimentada	19.335m <sup>2</sup>

8. A CONTRATADA, deverá, ainda, utilizar equipamentos e ferramentas necessárias à prestação dos serviços que observem um padrão de qualidade adequado ao uso diário a que se destinarão.

## 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 faturamento será até o segundo dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços com vencimento para 30 (trinta) dias corridos após a emissão da nota fiscal. Necessária 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.

## **11 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**11.1.** A contratada, além da disponibilização de mão de obra, deverá disponibilizar os equipamentos e ferramentas necessárias para a perfeita execução dos serviços de manutenção predial das 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. Manter seu pessoal provido dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e garantir seu uso adequado e em cumprimento com a legislação vigente;

11.1.5. 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;

11.1.6. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e carrinhos para transporte, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;

11.1.8. 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 predial das áreas do Museu do Amanhã.

11.1.9. 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;

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

11.1.11. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

11.1.12. 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;

11.1.13. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

11.1.14. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todas as ferramentas, e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas.

11.1.15. Observar conduta adequada na utilização dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

11.1.16. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do CONTRATANTE;

11.1.17. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE;

11.1.18. Atender de imediato as solicitações do contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

11.1.20. Apresentar mensalmente os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;

11.1.21. 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.

11.1.22. 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.

11.1.23. 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.

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

11.1.26. 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.

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

11.1.28. 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.

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

11.1.30. A CONTRATADA responsabiliza-se, em caráter irretratável e irrevogável, 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.** 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;

**12.4.** Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

**12.5.** Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;

**12.6.** Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;

**12.7.** Solicitar à contratada a substituição de qualquer 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 dia 05/09/2017 das 8 hs às 14 hs.

**14.3.** Eventuais dúvidas deverão ser esclarecidas por escrito através do e-mail [bruno.dias@museudoamanha.org.br](mailto:bruno.dias@museudoamanha.org.br), em até 24hs após a visita técnica e o 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 seleção 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 **22/09/2017**, 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 na Praça Mauá número 1 Centro, Rio de Janeiro - IDG Instituto de Desenvolvimento e Gestão,

Em envelopes lacrados, com a apresentação da Declaração de Visita Técnica Obrigatória, **até o dia 18/09/2017**.

**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/ou municipal;
- d) Certidão Negativa ou positiva com efeito negativo da União;
- e) Certidão Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Débitos Tributários Mobiliários ou Fazendários, ou da Dívida Ativa do Estado ou do Município, dependendo do objeto a ser contratado;
- f) Certidão Conjunta Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Regularidade Fiscal Federal – emitida pela Receita Federal/PGFN;
- g) Certificado de Regularidade do FGTS;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- i) Relação de empresas onde tenha prestado o tipo de serviço objeto do presente Tomada de Preço;
- j) Declaração de no mínimo duas empresas, atestando a realização dos serviços prestados e/ou atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados;
- k) 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 ferramentas inclusas.

**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;
- d) 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, 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 TÉCNICAS, COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA TÉCNICA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

**19.2** – O Instituto receberá os envelopes descritos no item 12.1.1 na área de Compras do IDG, localizada na Praça Mauá, n 1, Centro, Rio de Janeiro/RJ, em envelopes lacrados, **até o dia 18/09/2017 às 18h 00min.**

**19.3** – O IDG formará uma Comissão Especial de Avaliação composta por 03 (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 apresentaram 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.** No julgamento das Propostas Técnicas apresentadas serão observados os critérios definidos no Termo de Referência, conforme índices de pontuação expressamente determinados.

**19.5.2.** 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 de serviços.

**19.5.3.** As Propostas Técnicas serão analisadas e pontuadas conforme os critérios constantes do quadro abaixo (Tabela I).

**Tabela I**  
**CRITÉRIOS ESTABELECIDOS PARA A AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DAS**  
**PROPOSTAS TÉCNICAS**

Pontuação			
Critério	Itens de Avaliação e Julgamento	Por Item	Máximo Possível
2. Qualificação.	1. Recursos Humanos estimados, com comprovação da qualificação profissional através da apresentação dos currículos de profissional especializado em marcenaria	1,5 PONTOS	4,5 PONTOS
	2. Recursos Humanos estimados, com comprovação da qualificação profissional através da apresentação dos currículos de profissional especializado em vidraçaria	1,5 PONTOS	
.1 Experiência (avaliada segundo tempo – meses/anos - e volume de atividade).	1. Comprovação de experiências através de atestados de capacidade técnica, demonstrando a experiência da proponente na prestação dos serviços a serem contratados.	1,5 PONTOS	1,5 PONTOS

	3. Recursos Humanos estimados, com comprovação da qualificação profissional através da apresentação dos currículos de profissional especializado em pintura.	1,5 PONTO S	
3. Menor preço	1. Avaliação do menor preço apresentado	4,0 PONTO S	4,0 PONTOS
PONTUAÇÃO TOTAL DA PROPOSTA TÉCNICA			10,0 PONTOS

- 1) A análise técnica respeitará os critérios destacados e atribuirá as notas técnicas utilizando os parâmetros abaixo individualizados.

#### **Item 1 – Atestados de Capacidade Técnica**

*“Comprovação de experiências através de atestados de capacidade técnica, demonstrando a experiência da proponente na prestação dos serviços a serem contratados”.*

**Aos concorrentes que apresentarem atestados será atribuída pontuação máxima de 1,5, os que não apresentarem não pontuarão, portanto, receberão nota zero.**

#### **Item 2 – Qualificação**

- 1) “Recursos Humanos estimados, com comprovação da qualificação profissional através da apresentação dos currículos de profissional especializado em marcenaria ”.

**Aos concorrentes que apresentarem currículos com esta especificação será atribuída pontuação máxima de 1,5, os que não apresentarem não pontuarão, portanto, receberão nota zero.**

- 2) “Recursos Humanos estimados, com comprovação da qualificação profissional através da apresentação dos currículos de profissional especializado em vidraçaria ”.

**Aos concorrentes que apresentarem currículos com esta especificação será atribuída pontuação máxima de 1,5, os que não apresentarem não pontuarão, portanto, receberão nota zero.**

- 3) “Recursos Humanos estimados, com comprovação da qualificação profissional através da apresentação dos currículos de profissional especializado em pintura ”.

**Aos concorrentes que apresentarem currículos com esta especificação será atribuída pontuação máxima de 1,5, os que não apresentarem não pontuarão, portanto, receberão nota zero.**

### **Item 3 – Menor Preço**

- 1) A maior nota será atribuída ao menor preço, portanto, nota **4,00 (quatro pontos)**.

Para apurar os valores das notas atribuídas aos demais concorrentes será aplicada a regra de três inversa.

**19.5.4.** Caberá à Comissão Especial de Avaliação a análise das propostas técnicas.

**19.5.5.** Será considerado vencedor do processo de seleção a proponente que obtiver a maior nota final.

**19.5.6.** Ocorrendo hipótese de igualdade de pontuação total entre mais de uma Proposta Técnica o desempate se fará pela pontuação obtida no critério Qualificação (item 2), vencendo a maior pontuação.

**19.5.7.** Persistindo a igualdade de pontuação, será adotado a Experiência (item 1), como fator de desempate.

**19.5.8.** 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.

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

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

**19.5.11.** 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.

**19.5.12.** 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.

**19.5.13** 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 do Termo de Referência, respeitado o contraditório.

**19.5.14** 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 a sexta-feira, das 10h às 17h, 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.