

## **TERMO DE REFERÊNCIA OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE SEGURANÇA PATRIMONIAL DESARMADA 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 visitantes, o Museu do Amanhã deve preservar, assegurar e salvaguardar seus equipamentos, visitantes, bem como seus respectivos acervos, posto que se trata de inigualável valor cultural, por esta razão faz-se necessária a contratação de empresa especializada nos serviços de segurança patrimonial desarmada.

### **1. DO OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada nos serviços de segurança patrimonial desarmada, 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 15 (quinze) meses até 28/02/2018 a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes.

### **3. DA MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1. TOMADA DE PREÇO, 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 – Ficha Cadastral
- d. Anexo III – Planta 1
- e. Anexo IV – Planta 2

### **4. DA CONTRATAÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇOS**

4.1. A contratação dar-se-á de acordo com o quadro abaixo, **com início dos serviços em 03 de novembro de 2016** de acordo com a solicitação da CONTRATANTE.



- 4.2. 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 solicitados.



| ITEM         | FUNÇÃO           | TIPO DE POSTOS  | QUANTITATIVO (POSTOS) |
|--------------|------------------|---|-----------------------|
| 1            | Líder            | 12 horas – diurnas<br>De segunda-feira aos domingos e feriados  | 1                     |
| 2            | Vigilante        | 12 horas – diurnas<br>De segunda-feira aos domingos e feriados  | 13                    |
| 3            | Vigilante Segway | 12 horas – diurnas<br>De segunda-feira aos domingos e feriados  | 1                     |
| 4            | Líder            | 12 horas – noturnas<br>De segunda-feira aos domingos e feriados | 1                     |
| 5            | Vigilante        | 12 horas – noturnas<br>De segunda-feira aos domingos e feriados | 3                     |
| 6            | Vigilante Segway | 12 horas – noturnas<br>De segunda-feira aos domingos e feriados | 1                     |
| <b>TOTAL</b> |                  |   | <b>20</b>             |

**Estas Quantidades podem ser alteradas em até 20% para maior ou menor, sem alteração dos valores unitários**

4.3. Os líderes atuarão juntamente com os postos da vigilância e deverão ter certificação em primeiros socorros, além de atualizados os cursos de vigilância e segurança.

4.4. Os postos de serviços deverão prever, no mínimo, 1 posto de vigilantes do sexo feminino no turno diurno.

4.5. A execução dos serviços deverá atender plenamente ao horário de funcionamento do Museu do Amanhã, conforme descrição a seguir, bem como a segurança noturna, não deve haver plantão misto.

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

## 5. DO LOCAL DE EXECUÇÃO

5.1. 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.

## 6. DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O Pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA 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, assim como folha de ponto certificando o efetivo, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo gestor do Contrato, que deverá ser entregue no Museu do Amanhã.

6.2. Para efeitos de controle e acompanhamento do serviço, deverá ser entregue livro de ocorrência quinzenal mostrando as principais ações.

6.3. 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.
- 6.4. 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 vencido.

## **7. DA JORNADA DE TRABALHO**

7.1. Os serviços contratados serão desenvolvidos no Museu do Amanhã, e deverão ser executados na escala de 12x36:

- a. Itens 1, 2 e 3 - 12 horas diárias diurnas – segunda-feira à domingo e feriados, no horário de 07h às 19h.
- b. Itens 3, 5 e 6 - 12 horas diárias noturnas – segunda-feira à domingo e feriados, no horário das 19h às 07h.

7.2. Será concedido a todos os profissionais terceirizados, intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para almoço/descanso em regime de escala. Entende-se que a empresa prestadora de serviço organiza a escala e suprimento do período de intervalo com uma equipe de rendição de almoço /descanso.

## **8. DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES**

8.1. A vigilância será executada em postos fixos e rondantes de modo a garantir a integridade de todas as áreas (entrada, bilheteria, guarda-volumes, cafeteria, LAA – laboratório de atividade do amanhã, observatório, áreas técnicas, subsolo, corredores internos de acesso, auditório, ala de exposição temporária, administração, área de terceirizados e área externa conforme o controle e estudo de câmeras. Além de toda a área do 2º pavimento – exposição de longa duração, educativo e área de receptivo-lounge, sempre contemplando os equipamentos, moveis e utensílios) do Museu do Amanhã.

8.2. A prestação dos serviços envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais devidamente habilitados, apresentando a respectiva Carteira Nacional de Vigilante, nos termos da legislação específica, e deverá ser realizada de acordo com as especificações abaixo listadas.

8.2.1. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação da 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;

8.2.2. Todo o pessoal contratado deverá se apresentar devidamente uniformizado, equipado, munidos de Rádio de Comunicação Rápida compatível com o adotado pela CONTRATANTE, Motorola DEP450 UHF 16 canais com uricular usando crachá de identificação e portando, obrigatoriamente, sua credencial

regulamentar. O vigilante que atuará junto à recepção deverá sempre utilizar o traje formal (terno e gravata);

8.2.3. Tanto os vigilantes quanto seus supervisores deverão comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

8.2.4. Comunicar à CONTRATANTE todo acontecimento entendido como Irregular e que atente contra seu patrimônio;

8.2.5. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;

8.2.6. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

8.2.7. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da CONTRATANTE, bem como aquelas que entenderem como oportunas;

8.2.8. Permitir o ingresso nas instalações apenas de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

8.2.9. Fiscalizar e controlar a entrada e saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios da CONTRATANTE; além de empregados/funcionários e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pela CONTRATANTE;

8.2.10. Colaborar com a Polícia Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da CONTRATANTE facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

8.2.11. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela CONTRATANTE;

8.2.12. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

8.2.13. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

8.2.14. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;

8.2.15. Executar ronda (s) diária (s) conforme a orientação recebida da CONTRATANTE, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;

8.2.16. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;

8.2.17. Executar o fechamento físico da área externa do Museu (grades) nos horários de não funcionamento e certificar-se que está completamente vedado;

8.2.18. Repassar para o (s) vigilante (s) que está (ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

8.2.19. Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela CONTRATANTE, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes;

8.2.20. As ações dos vigilantes devem se restringir aos limites das instalações do Museu do Amanhã.

## **9. DA 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, à 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 previstas em contrato;
- d. Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

10.1. A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra para a perfeita execução dos serviços contratados, obriga-se a:

10.1.1. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, os respectivos postos relacionados neste Termo de Referência e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela CONTRATANTE;

10.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução;

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

10.1.4. Fornecer a comprovação de formação técnica específica dos vigilantes, mediante apresentação do Certificado de Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedida pela Coordenadoria Geral de Controle da Segurança Privada da DPF;

10.1.5. Comprovar obediência à periodicidade legalmente estabelecida, quanto ao curso de reciclagem;

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

- 10.1.7. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 10.1.8. Comunicar a CONTRATANTE toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer profissional na equipe que esteja prestando serviços. No caso de substituição ou inclusão, a CONTRATADA deverá proceder conforme os itens 10.1.4 e 10.1.5 anteriores;
- 10.1.9. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços da CONTRATANTE;
- 10.1.10. Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 10.1.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 10.1.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 10.1.13. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 10.1.14. Apresentar, mensalmente, os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;
- 10.1.15. Propiciar aos vigilantes as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes:
- 10.1.15.1. Uniformes adequados às tarefas que executam e às Condições climáticas locais incluindo:
- a) Calça;
  - b) Camisa;
  - c) Cinto de Nylon;
  - d) Sapato;
  - e) Boné;
  - f) Capa de chuva;
  - g) Jaqueta (somente para postos noturnos);
  - h) Terno;
  - i) Gravata.
- 10.1.15.2. Materiais e Equipamentos, tais como:
- a) Livro de Ocorrência;
  - b) Apito;
  - c) Cordão de Apito;
  - d) Lanterna (somente para postos noturnos);
  - e) Pilha para lanterna (somente para postos noturnos). Rádio de comunicação com auricular.
- 10.1.15.3. Fornecer obrigatoriamente vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação de serviços, de acordo com o valor estabelecido em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;
- 10.1.16. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos;
- 10.1.17. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento;
- 10.1.18. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação;

10.1.19 – 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;

10.1.20. Firmar Acordo Individual ou Coletivo de Trabalho para permitir o cumprimento da jornada de trabalho, caso seja necessário;

10.1.21. Para postos de 12 horas diárias e de 24 horas diárias, será concedida à vigilância remuneração em dobro dos feriados trabalhados, conforme legislação vigente;

10.1.22. A CONTRATADA deverá instalar nas dependências da CONTRATANTE, 01 (uma) base operacional com todo material e equipamentos necessários à execução dos Serviços de Segurança Patrimonial, que deverão abrigar todas as instalações necessárias (Escritório Operacional, almoxarifado, Guarda-Volumes, Cabideiros, etc.) à agilização e otimização dos Serviços de Segurança Patrimonial;

10.1.23. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de Vigilância em todas as áreas internas ou externas dos prédios e locais onde ocorram os eventos, com rondas de rotina em todas as dependências, vias de acesso, nos horários estabelecidos, inclusive com o controle de bens e pessoas;

10.1.24. A CONTRATADA deverá zelar pela ordem e boas condições das áreas sob vigilância;

10.1.25. A CONTRATADA deverá firmar Contrato de Seguro de Vida para os vigilantes e seus supervisores;

10.1.26. A CONTRATADA deverá assegurar o funcionário em caso de acidente de trabalho;

10.1.27. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por quaisquer ações cíveis, reclamações trabalhistas, inclusive decorrentes de acidente de trabalho, originadas da prestação dos serviços, arcando inclusive com o ressarcimento da CONTRATANTE de eventuais custos, encargos e honorários advocatícios decorrentes de tais ações.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE 11.1.**

A CONTRATANTE obriga-se a:

11.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

11.1.2. Indicar instalações sanitárias, para uso dos empregados da CONTRATADA;

11.1.3. Indicar vestiários com armários para uso dos empregados da CONTRATADA;

- 11.1.4. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;
- 11.1.5. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;
- 11.1.6. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 11.1.7. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.

## 12. DAS PENALIDADES

- 12.1. 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;

## 13. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

13.1. 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 neste documento.

13.2. Os interessados deverão, obrigatoriamente, realizar uma visita técnica ao local **até o dia 26 de setembro de 2016**.

O agendamento desta visita deverá ser feito com a área de operação e infraestrutura do Museu pelo e-mail [sonia.rego@museudoamanha.org.br](mailto:sonia.rego@museudoamanha.org.br) e [manuela.domingues@museudoamanha.org.br](mailto:manuela.domingues@museudoamanha.org.br).

13.3. Eventuais dúvidas deverão ser esclarecidas por escrito através do endereço de e-mail do Setor de Compras do IDG: [bruno.dias@museudoamanha.org.br](mailto:bruno.dias@museudoamanha.org.br), 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.

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

13.5. 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.

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

13.7. O IDG julgará e classificará as propostas **até o dia 11 de outubro de 2016**, de acordo com a coerência do conjunto dos itens necessários para o objeto do contrato.

## 14. RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS Do

### Recebimento da Documentação:

As propostas deverão ser entregues e protocoladas na Biblioteca Parque Estadual – Biblioteca Parque Estadual, localizada na Avenida Presidente Vargas, 1.261, Centro, Rio de Janeiro/RJ, em envelopes lacrados, com a apresentação do Atestado de Visita Técnica Obrigatório, em envelopes lacrados **até o dia 05 de outubro de 2016 às 18h 00min.**

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.

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.

Após a entrega dos envelopes estes serão rubricados por todos os participantes e não poderão ser substituídos ou complementados.

Cada proponente só poderá apresentar uma única Documentação para Habilitação, Proposta Técnica e de Preço.

As empresas interessadas em participar do certame deverão observar rigorosamente o horário fixado para o protocolo dos envelopes, pois eventuais atrasos, ainda que mínimos, não serão tolerados. Deverão atentar, ainda, para o tempo que possa ser despendido com identificação para entrada no prédio, espera de elevador, etc.

As propostas, também, deverão ser apresentadas em meio digital com a disponibilização de um CD, 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).

### **Da Documentação para Habilitação (ENVELOPE Nº 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, de Débitos Tributários Mobiliários ou Fazendários, ou da Dívida Ativa do Estado ou 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 da Tomada de Preço;
- i) Declaração de no mínimo duas empresas, atestando a realização dos serviços prestados e/ou atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados.
- j) Comprovação de capacidade técnica, em quantidade de no mínimo 03 (três), emitidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, cujo desempenho de Atividade tenha sido pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação;
- k) Alvará/Autorização de funcionamento emitido pela Polícia Federal ou por outro órgão competente;
- l) Cópia autenticada do Certificado de Segurança emitido pela Polícia Federal;
- m) Declaração de Visita Técnica Obrigatório de acordo com o modelo anexo (Anexo I) que deverá conter a assinatura de um dos membros do IDG.

**Qualificação Econômico-Financeira.**

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- b) Demonstração, em folha isolada, de que a licitante possui Índice de Liquidez
- c) Corrente (ILC), Índice de Endividamento (E) e Índice de Liquidez Geral (ILG) calculados a partir do balanço patrimonial apresentado, de acordo com as seguintes fórmulas:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} \geq 1,00 \text{ (maior ou igual a um)}$$

$$ILC = \frac{AC}{PC} \geq 1,00 \text{ (maior ou igual a um)}$$

$$E = \frac{PC + ELP}{AT} \leq 0,50 \text{ (menor ou igual a cinco décimos)}$$

Onde:

ILG = Índice de Liquidez Geral

ILC = Índice de Liquidez Corrente

RLP = Realizável a Longo Prazo ELP = Exigível a Longo Prazo

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

E = Endividamento

AT = Ativo Total

As proponentes que apresentarem valores fora dos limites dos intervalos acima não serão qualificadas.

Serão aceitas publicações em diário oficial ou cópias autenticadas de documentos contábeis correspondentes ao Balanço Patrimonial, à Demonstração dos Lucros e Prejuízos Acumulados, à Demonstração do Resultado do Exercício já exigíveis e, quando for o caso, ao Relatório de Auditoria.

### **Da Proposta Técnica (ENVELOPE Nº 2):**

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.

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.

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.

### **Da Proposta de Preço (ENVELOPE Nº 3):**

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.

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.

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.