



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

Rua Vereador Antonio Pereira, nº38 - Anexo 2, - Bairro Centro, Ouro Preto/MG, CEP 35400-000
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - www.museus.gov.br**EDITAL Nº 001/2019**

Processo nº 01415.009661/2017-48

PREÂMBULO

O **ESCRITÓRIO DE REPRESENTAÇÃO REGIONAL DO INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS, EM MINAS GERAIS**, unidade integrante do **INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS** - Autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Cultura, com sede à Rua São Paulo, 638 – Centro, 10º andar, salas 1011 a 1024, Edifício Minas Gerais – CEP: 30170-130, Belo Horizonte - MG, inscrito no CNPJ/MF sob o número 10.898.596/0030-87, por intermédio de seu Pregoeiro, designado pela Portaria ER-MG.ES/IBRAM n.º 33, de 08 de novembro de 2017, publicada no Diário Oficial da União, n.º 216, página 10, Seção 02, de 10 de novembro de 2017, em conformidade com os termos do Processo nº **01415.009661/2017-48**, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço por ITEM, em regime de execução indireta, sob empreitada por preço global**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 02, de 11 de outubro de 2010 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame. As cópias do edital e seus anexos poderão ser obtidas no **Anexo II do Museu da Inconfidência, localizado à rua Vereador Antonio Pereira, nº38 - Anexo 2, - Bairro Centro, Ouro Preto/MG, CEP 35400-000**, no horário de 09h00 às 12h00 ou de 14h00 às 17h00, podendo também ser retirado no site: www.comprasgovernamentais.gov.br.

Os autos do presente Processo Administrativo encontram-se à disposição dos interessados para vistas na Sede do Instituto Brasileiro de Museus, no endereço supramencionado, no entanto, deverá haver agendamento prévio para ter vista aos autos, através do e-mail: mdinc@museus.gov.br.

Data da sessão: **23/04/2019**Horário: **10:00**Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais e equipamentos por comodato, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

- Gestão/Unidade: 42207/343019
- Fonte: 0100
- Programa de Trabalho: 160009
- Elemento de Despesa: 33.90.37.02
- PI: C211F1IB043

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MP nº 2, de 2010.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

- a) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

- c) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- d) que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- e) entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- f) Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, anexo ao Edital.

4.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- a) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
 - a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;
- b) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- c) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
- e) que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- f) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- g) que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- a) valor mensal e anual, total do item;
- b) Descrição detalhada do objeto, conforme especificações previstas no Termo de Referência, contendo ainda, entre outras, as seguintes informações:
 - A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;
 - Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de exequibilidade;
 - A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
 - A relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;

5.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

a) A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

b) Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- a) A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - b) A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- a) O lance deverá ser ofertado pelo **valor anual/total do ITEM**.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,01%**.
- a) Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão.
 - b) Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 6.8. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- a) O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos
- 6.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.10. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.11. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.12. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.13. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, POR ITEM, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.14. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.16. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.17. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.18. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.19. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.20. Só se aplica o sorteio quando houver empate entre as propostas e ausência de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.
- 6.21. Para a contratação de serviços comuns de informática e automação, definidos no art. 16-A da Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.
- a) Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248, de 1991, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.
- 6.22. Quando aplicada a margem de preferência a que se refere o Decreto nº 7.546, de 2 de agosto de 2011, não se aplicará o desempate previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.
- 7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

- a) contenha vício insanável ou ilegalidade;
- b) não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- c) apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.3. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

a) comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

b) apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

7.4. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que deverão ser observados os valores mínimos e máximos vigentes definidos pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para os **serviços de LIMPEZA E CONSERVAÇÃO** no Estado de Minas Gerais.

7.5. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

7.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

7.8. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no "chat" prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.10. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.11. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

7.12. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

7.13. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação.

7.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

7.15. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

7.16. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.17. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.18. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.19. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.20. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.21. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.1.5. A consulta aos cadastros será **realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário**, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

- 8.1.6. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.2. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:
- 8.3. **Habilitação jurídica:**
- 8.3.1. em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 8.3.2. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 8.3.3. inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 8.3.4. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 8.3.5. ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos estabelecidos pela legislação;
- 8.3.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.4. **Regularidade fiscal e trabalhista:**
- 8.4.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 8.4.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.4.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.4.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.4.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.4.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.4.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 8.4.8. caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 8.5. **Qualificação Econômico-Financeira:**
- 8.5.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 8.5.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 8.5.3. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 8.5.4. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

Liquidez Geral

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Solvência Geral

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

Liquidez Corrente

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- 8.5.5. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:
- 8.5.6. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;
- 8.5.7. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- 8.5.8. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da

sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

8.5.9. a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

8.5.10. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

8.6. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.6.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.6.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.6.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

8.6.4. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.6.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.6.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.6.7. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

8.6.8. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.6.9. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.6.10. O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

8.6.11. Declaração de que instalará escritório na cidade de Ouro Preto, ou em um raio máximo de até 200 km da cidade sede do museu, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo X deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

8.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar ainda:

8.7.1. Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, ou caso opte por não realiza-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo VI deste Edital.

8.8. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail licitacao.ermg@museus.gov.br. Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de 03 (três) dias úteis, após encerrado o prazo para o encaminhamento via funcionalidade do sistema (upload), ou e-mail.

8.8.1. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.9. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 11.10.10.

8.9.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.9.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.10. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.10.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.11. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias

úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.12. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

8.13. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.14. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.15. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.16. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

9.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

9.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

9.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

9.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

9.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13. DO TERMO DE CONTRATO

13.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

13.2. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta "on line" ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

13.3. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

13.4. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura em até 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

13.5. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14. **DA REPACTUAÇÃO**

14.1. As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

15. **DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

15.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

16. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

16.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

17. **DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

17.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca da Conta- Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Edital.

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

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

17.3. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

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

17.3.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

17.3.1.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

17.6. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

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

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

17.7.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

17.8. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

18. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

18.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

18.1.2. apresentar documentação falsa;

18.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

- 18.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 18.1.5. não manter a proposta;
- 18.1.6. cometer fraude fiscal;
- 18.1.7. comportar-se de modo inidôneo;
- 18.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 18.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 18.3.1. Multa de 2 % (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 18.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 18.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 18.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 18.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 18.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 18.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.
19. **DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**
- 19.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 19.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail mdinc@museus.gov.br, com cópia para licitacao.ermg@museus.gov.br.
- 19.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 19.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 19.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 19.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 19.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.
20. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 20.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 20.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 20.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 20.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 20.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 20.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 20.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 20.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 20.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, e também poderão ser lidos no endereço da Divisão Administrativa do Museu da Inconfidência, na Rua Vereador Antonio Pereira, nº 33, Centro, Ouro Preto – MG, nos dias úteis, no horário de 09h00 às 12h00 ou de 14h00 às 17h00. Os autos do processo estão disponíveis, para qualquer usuário cadastrado, no Serviço Eletrônico de Informações do IBRAM (<https://sei.museus.gov.br/sei/>).
- 20.10. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- I - ANEXO I - Termo de Referência;
 - II - ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;
 - III - ANEXO III – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;
 - IV - ANEXO IV - Planilha de Custos e Formação de Preços;
 - V - ANEXO V - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017);

- VI - ANEXO VI – Modelo de Termo de Vistoria;
- VII - ANEXO VII - Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública.
- VIII - ANEXO VIII – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;
- IX - ANEXO IX – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR Anexo V-B da IN SEGES/MPDG N.5/2017.
- X - ANEXO X – Modelo da declaração a que se refere o item 8.6.11 deste edital.

O presente documento segue assinado pelo servidor elaborador e pela autoridade responsável por sua aprovação, com fulcro no Regimento Interno do IBRAM, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Magalhaes Coutinho, Chefe da Divisão Administrativa do Museu da Inconfidência**, em 09/04/2019, às 15:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARIA MARGARETH MONTEIRO E SILVA, Diretor(a) do Museu da Inconfidência**, em 09/04/2019, às 15:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0578883** e o código CRC **0F8CF5C1**.

ANEXOS AO EDITAL

ANEXO I

Termo de Referência (SEI 0527899)

ANEXO II

Minuta do Termo de Contrato (SEI 0500723)

ANEXO III

Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Doutor Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antônio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Doutora Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão de obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

“8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçadas, e combater pseudo cooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas”.

RESOLVEM

Celebrar **CONCILIAÇÃO** nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais,

como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICH BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES

Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO

Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juizes Federais do Brasil – AJUFE

REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT

Termo de Conciliação Judicial celebrado entre a União e o Ministério Público do Trabalho, nos autos do processo nº 1082/02, da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF, homologado em 05 de junho de 2003.

ANEXO IV**Planilha de Custos e Formação de Preços (SEI 0310242)****ANEXO V****Modelo de Autorização para Utilização da Garantia e Pagamento Direto****AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° _____/2019**

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** o **MUSEU DA INCONFIDÊNCIA/IBRAM**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. _____/2019:

- 1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da **CONTRATADA**, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa _____ junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia do **MUSEU DA INCONFIDÊNCIA/IBRAM** que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.
- 3) que o **CONTRATANTE** utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a **CONTRATADA** não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

Cidade, (UF), de..... de 2019

(assinatura do representante legal)

ANEXO VI**Modelo de Termo de Vistoria**

Declaramos que a empresa_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, representada pelo Sr. (a) _____, portador da carteira de identidade nº ____/SSP_____, realizou vistoria nos locais onde serão prestados os serviços de limpeza e conservação, no Museu da Inconfidência/Ibram e seus anexos em Ouro Preto, Minas Gerais, situados nos endereços:

- Museu da Inconfidência: Praça Tiradentes, 139 - Centro, Ouro Preto/MG;
- Anexos I e II do Museu da Inconfidência: Rua Vereador Antônio Pereira, 33 - Centro, Ouro Preto/MG;
- Anexo III do Museu da Inconfidência: Rua do Pilar, 76 - Pilar - Ouro Preto/MG

Cidade (UF), _____ de _____ de 2019.

(assinatura do representante do Ibram)

(assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO VII**Modelo de Declaração de Compromissos Assumidos**

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública e declara estar ciente de que essas informações estão sujeitas a verificação por parte do Instituto Brasileiro de Museus - Ibram para a finalidade para a qual se apresenta.

| Nome do Órgão/Empresa | Objeto | Vigência do Contrato | Valor total do contrato |
|----------------------------------|--------|----------------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Valor total dos Contratos | | | |

Cidade - UF, ____ de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo do emissor

ANEXO VIII**MINUTA DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA****TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 001/2019**

Processo nº 01436.000078/2018-12

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MUSEU DA INCONFIDÊNCIA/IBRAM E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____ VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MPDG n. 5/2017 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do Museu da Inconfidência, unidade do Instituto Brasileiro de Museus, estabelecido na Praça Tiradentes, nº139, Centro, na cidade de Ouro Preto, estado de Minas Gerais inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 10.898.596/0008-19, por meio da Coordenação....., consoante delegação de competência conferidapela Portaria nº, de//, (data) publicada no D.O.U. de//, (data) neste ato, representado(a) pelo(a)(cargo), Senhor(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº....., nomeado(a) pela Portaria nº _____, de (data), publicada no D.O.U. de (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** _____, estabelecido(a)....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominado(a) **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, neste ato, representado(a) pelo seu _____ (cargo), senhor(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela....., e inscrito no CPF sob nº _____, têm justo e acordado o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. **CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho;
2. **Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a **ADMINISTRAÇÃO**;

3. **Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**.
4. **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** - cadastro em nome do **Prestador dos Serviços** de cada contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO**, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. **Usuário(s)** - servidor(es) da **ADMINISTRAÇÃO** e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
6. **Partícipes** - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, dos critérios para abertura de **contas-depósitos** específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO** aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada **Contrato** será aberta uma **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** em nome do **Prestador de Serviços do Contrato**.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, pagos ao **Prestador de Serviços** dos **Contratos** e será denominada **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação**.
3. A movimentação dos recursos na **Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da **ADMINISTRAÇÃO**.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A **ADMINISTRAÇÃO** firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A **ADMINISTRAÇÃO** envia à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a **ADMINISTRAÇÃO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a abertura de Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe arquivo transmitido pela **ADMINISTRAÇÃO** e abre Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** no território nacional ou a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe Ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
4. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** envia à **ADMINISTRAÇÃO** arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à **ADMINISTRAÇÃO**, contendo o número da conta-depósito vinculada — bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
5. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe o ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
6. A **ADMINISTRAÇÃO** credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO** na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela **ADMINISTRAÇÃO** e pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
7. A **ADMINISTRAÇÃO** solicita à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.
8. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** acata solicitação de movimentação financeira na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO**, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.
9. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, após autorização expressa da **ADMINISTRAÇÃO**, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.
10. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:
 1. O acesso da **ADMINISTRAÇÃO** às contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
 2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança *proratadie*; e
 3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA: DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À **ADMINISTRAÇÃO** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para amparar a utilização de qualquer aplicativo;
2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**;
3. Remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** Ofício, solicitando a abertura das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**;
4. Remeter Ofícios à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a movimentação de recursos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou movimentá-los por meio eletrônico;
5. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**, orientando-os a comparecer à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que

- a **ADMINISTRAÇÃO** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras;
6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação**;
 7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
 8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
 9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**;
 10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados;
 11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações;
 12. Comunicar tempestivamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações;
 13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** possam vistoriar o *hardware* e *software* utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento; e
 14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

CLÁUSULA QUINTA: DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO**;
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário;
3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via *Ofício*;
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas — bloqueadas para movimentação;
5. Gerar e encaminhar via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar *Ofício*, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços;
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento; e
7. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** os procedimentos adotados, em atenção aos *Ofícios* recebidos.

CLÁUSULA SEXTA: DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA VIGÊNCIA

* Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA: DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela **ADMINISTRAÇÃO** até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA: DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de Belo Horizonte-MG.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Cidade (UF), Data ____/____/____

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Assinatura do representante da | Assinatura do representante da |
|--------------------------------|--------------------------------|

Testemunhas:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:

ANEXO I DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

Ofício nº ____/____ - MUSEU DA INCONFIDÊNCIA/IBRAM

_____ de _____ de 2019.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

(nome)

(cargo/Gerente)

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº / , firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº / , firmado por este MUSEU DA INCONFIDÊNCIA/IBRAM:

CNPJ:

Razão Social:

Nome Personalizado:

Endereço:

Representante Legal:

CPF do Representante Legal:

Atenciosamente,

Assinatura do ordenador de Despesas do MUSEU DA INCONFIDÊNCIA/IBRAM

ANEXO II DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

LOGOMARCA
 DA
 INSTITUIÇÃO
 FINANCEIRA

_____ de _____ de 2019.

Senhor(a) _____,

Em atenção ao Ofício _____ informamos que o representante legal da empresa _____, CNPJ _____, deverá comparecer à agência para assinar o contrato da abertura de Conta- Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº ____ de _____ de ____ de _____, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato

nº _____. Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº _____, firmado com a Instituição Financeira _____, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação do **MUSEU DA INCONFIDÊNCIA/IBRAM**.

Gerente

Ao (A) Senhor (a)

Nome e cargo do representante do **MUSEU DA INCONFIDÊNCIA/IBRAM**

Endereço

ANEXO III DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____



Ofício nº ____/____

_____ de _____ de 2019.

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de Conta-Depósito Vinculada—bloqueada para movimentação à empresa _____, CNPJ _____, na Agência _____, da Instituição Financeira _____, prefixo _____, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº _____, de _____, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: _____

Conveniente Subordinante: **MUSEU DA INCONFIDÊNCIA/IBRAM**

Cidade/Município: _____

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio _____, Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº ____ / ____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação do **MUSEU DA INCONFIDÊNCIA/IBRAM**.

Atenciosamente,

Gerente

ANEXO IV DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

Ofício nº ____/____

_____ de _____ de 2019.

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ _____ da conta nº _____ da agência nº _____ de titularidade de _____, (nome do proponente), inscrito no CNPJ sob o nº _____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº / , firmado por este **MUSEU DA INCONFIDÊNCIA/IBRAM**, e CREDITAR na seguinte Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

| Instituição Financeira | Agência | Conta | CPF /CNPJ |
|------------------------|---------|-------|-----------|
| | | | |

Atenciosamente,

Assinatura do ordenador de Despesas do **MUSEU DA INCONFIDÊNCIA/IBRAM**

ANEXO V DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____



Ofício nº ____/____

_____ de _____ de 2019.

Senhor(a) _____

(nome do representante do **MUSEU DA INCONFIDÊNCIA/IBRAM**)

Em atenção ao seu Ofício nº ____/20__-__, de __/__/20__, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada –bloqueada para movimentação - de nº ____, da agência nº ____, da Instituição Financeira _____, e CRÉDITO na seguinte Conta- Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação:

| CREDITAR | | | |
|------------------------|---------|-------|-----------|
| Instituição Financeira | Agência | Conta | CPF /CNPJ |
| | | | |

Atenciosamente,

Gerente

ANEXO VI DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

AUTORIZAÇÃO

À Agência _____ da Instituição Financeira _____

(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretroatável, que o **MUSEU DA INCONFIDÊNCIA/IBRAM** solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na Conta- Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação nº - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº / , firmado com o **MUSEU DA INCONFIDÊNCIA/IBRAM**, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(local e data)

Assinatura do titular da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação

ANEXO VII DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº _____/_____

Ofício nº _____/_____

_____ de _____ de 2019.

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

| CPF | Nome | Documento/Poderes |
|-----|------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Atenciosamente,

Assinatura do ordenador de Despesas do MUSEU DA INCONFIDÊNCIA/IBRAM

ANEXO VIII DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº _____/_____

Ofício nº _____/_____

_____ de _____ de 2019.

Ao (A) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal) (endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº _____, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº / , firmado entre essa empresa e este **MUSEU DA INCONFIDÊNCIA/IBRAM**.
2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretroatável, o acesso irrestrito deste **MUSEU DA INCONFIDÊNCIA/IBRAM** aos saldos da referida conta-depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.
3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do ordenador de Despesas do MUSEU DA INCONFIDÊNCIA/IBRAM**ANEXO IX**

Modelo de Instrumento de Medição de Resultado

INDICADORES

| Prestação de serviços, qualidade e pontualidade do fornecimento de materiais e equipamentos, e cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias. | |
|---|--|
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| Finalidade | Garantir a limpeza e a conservação das dependências do museu. |
| Meta a cumprir | 100% dos serviços executados e dos materiais recebidos, adequados ao uso e à perspectiva da administração. |
| Instrumento de Medição | Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado. |
| Forma de acompanhamento | A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução do serviços, descrito no Termo de Referência, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle. |
| Periodicidade | Trimestralmente. |
| Mecanismo de cálculo | O número de ocorrências no trimestre refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento. |
| Início de vigência | Data de assinatura do contrato. A primeira avaliação será formalizada no primeiro dia útil após o mês em que se completarem 90 (noventa) dias de vigência do contrato. |
| Faixas de ajuste no pagamento | - 0 a 3 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. - 4 a 6 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura. - 7 a 9 ocorrências = 90% da meta = recebimento de 90% da fatura. - 10 a 12 ocorrências = 85% da meta = Recebimento de 85% da fatura. |
| Sanção | Havendo 13 (treze) ou mais ocorrências, considerar-se-ão como atingidos 50% da meta, caracterizando-se, automaticamente, inexecução parcial do contrato. Nesse caso, haverá o recebimento de 50% da fatura. |

TABELA I – FATORES DE AVALIAÇÃO

| AVALIAÇÃO TRIMESTRAL | | OCORRÊNCIAS | | | | | | Nº OCORRÊNCIA |
|-----------------------------|---|--------------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|----------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | MÊS 1 | | MÊS 2 | | MÊS 3 | | |
| | | SIM | NÃO | SIM | NÃO | SIM | NÃO | |
| 1 | Pagamento de crédito de salários após o 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência (ordinários-mensal; décimo terceiro; férias; remunerações compensatórias e rescisões contratuais). | | | | | | | |
| 2 | Pagamento de crédito relativo a benefícios de vale-transporte após o prazo estabelecido no contrato ou na convenção coletiva. | | | | | | | |
| 3 | Pagamento de crédito referente a benefícios de vale-refeição após o prazo estabelecido em contrato ou em convenção coletiva. | | | | | | | |
| 4 | Não fornecer equipamento ou fornecê-lo em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência, ou, ainda, não substituir quando necessário. | | | | | | | |
| 5 | Não substituir tempestivamente quaisquer ausências de postos de serviço por absentismo. | | | | | | | |
| 6 | Não cumprir determinações e notificações. | | | | | | | |
| 7 | Não registrar fatos ou situações no livro de ocorrências. | | | | | | | |
| 8 | Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado. | | | | | | | |
| 9 | Permitir ou causar dano ao patrimônio da Administração e de terceiros ou à integridade física de indivíduos dentro das dependências do órgão, em situações que tenham pertinência com as suas atividades. | | | | | | | |
| TOTAL GERAL | | | | | | | | |

TABELA II – AJUSTE NO PAGAMENTO

| | |
|-------------------------------------|---------|
| VALOR DO CONTRATO TRIMESTRAL | R\$ |
| PERÍODO | 90 DIAS |
| NÚMERO DE OCORRÊNCIAS (B) | |

| NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NO TRIMESTRE (B) | FAIXA ANS | PERCENTUAL DE ATINGIMENTO DA META % (C) | FATOR ANS (A) X (C) | VALOR RECEBIDO PELA EMPRESA |
|---|------------------|--|----------------------------|------------------------------------|
| 0 A 3 | | 100% | | R\$ |
| 4 A 6 | | 95% | | R\$ |
| 7 A 9 | | 90% | | R\$ |
| 10 A 12 | | 85% | | R\$ |
| Mais que 13 – Inexecução parcial | | 50% | | R\$ |
| VALOR RECEBIDO | | | | R\$ |

| | |
|-----------------------------------|-----|
| VALOR FINAL RECEBIDO PELA EMPRESA | R\$ |
|-----------------------------------|-----|

ANEXO X**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA E MANUTENÇÃO OU INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO****DECLARAÇÃO DE EXISTÊNCIA E COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE ESCRITÓRIO EM OURO PRETO OU ADJACÊNCIAS**

Declaro, para fins de habilitação no Pregão Eletrônico nº XX/2019 do Museu da Inconfidência/IBRAM, cujo objeto é a contratação de empresa para na prestação de serviços de limpeza e conservação, com fornecimento de materiais e equipamentos – por comodato, que a (Razão social da licitante), CNPJ (preencher com o CNPJ/MF), possui, na presente data:

() escritório num raio de até 200 Km da cidade de Ouro Preto/MG:

() matriz () filial

Localizado no seguinte endereço: (preencher com o logradouro, número, complemento, bairro e CEP do escritório do Estado de Minas Gerais).

Declaro ainda manter a referida unidade em atividade durante toda a vigência do contrato, em caso de adjudicação de nossa proposta, ou abrir uma unidade na região determinada no item 8.6.11 do Edital nº 001/2019, em prazo estipulado no mesmo item: 60 sessenta dias.

(Local e data da declaração).

(Assinatura, nome legível, CPF e carimbo do representante legal da empresa)

Referência: Processo nº 01415.009661/2017-48

SEI nº 0578883



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS

Rua Vereador Antonio Pereira, nº38 - Anexo 2, - Bairro Centro, Ouro Preto/MG, CEP 35400-000
Telefone: - www.museus.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 01415.009661/2017-48

1. DO OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços comuns continuados de limpeza e conservação, de bens móveis e imóveis, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, por comodato, para atender às demandas do Museu da Inconfidência e seus anexos I, II e III, componentes da estrutura organizacional do Instituto Brasileiro de Museus – Ibram, conforme condições e exigências estabelecidas neste documento.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem como finalidade a manutenção dos serviços de faxina, higiene e conservação dos espaços físicos do Museu da Inconfidência/Ibram por meio da prestação de serviços continuados de limpeza e conservação nas edificações e espaços que compõem o MDINC.

2.2 A consecução das competências legais do Museu da Inconfidência/Ibram exige a realização de inúmeras atividades acessórias, instrumentais ou complementares, que podem ser objeto de execução indireta e não se confundem com as atribuições típicas dos membros das carreiras do Quadro Próprio de Pessoal.

2.3 Justifica-se a contratação indireta desses serviços, com base na Lei nº 9.632, de 1998, e Decreto nº 2.271, de 1997, considerando que a execução dos serviços acessórios por meio da contratação de empresa especializada permite que a Administração Pública atue dinamicamente, na medida em que possibilita que os servidores concentrem sua atuação, atenção e esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com elementos que não são típicos do setor público.

2.4 A presente contratação visa ainda o desenvolvimento de atividades de apoio ao cumprimento da missão institucional do Ibram, como assegurar a continuidade da prestação dos serviços descritos, agilizando os fluxos dos trabalhos de competência deste Instituto e mais especificamente do Museu da Inconfidência.

2.5 Constata-se que os serviços de conservação e limpeza caracterizam-se como de execução permanente e continuada, porque, pela natureza da demanda, requer-se dos mesmos a continuidade da prestação do serviço para além de um exercício financeiro.

2.6 O Decreto nº. 2.271, de 7 de julho de 1997, que regulamentou a Medida Provisória nº 1.606/1996 determina em seu Art. 1º que:

“No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade”.

2.7 Esta Administração não dispõe de servidores públicos para o desempenho das funções aqui descritas, uma vez que tais funções não são correlatas, e nem estão previstas no Plano de Cargos e Salários do Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM, sendo que a impossibilidade de contratação de equipes de limpeza na Administração Pública Federal, decorre da publicação da Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, publicada no DOU, em 8 de maio de 1998, que extinguiu os cargos vagos para estas categorias e aos seus atuais ocupantes, classificando-os como quadro em extinção.

2.8 O fornecimento de materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos - por comodato é inerente à prestação do serviço de limpeza e vai ao encontro da racionalização do planejamento das contratações de entidades federais como no âmbito do Museu da Inconfidência/Ibram, bem como dos princípios constitucionais da economicidade e eficiência.

2.9 Para os serviços foram adotadas previsões de sustentabilidade cujo objetivo é a redução de resíduos poluentes no meio ambiente. Neste sentido, os parâmetros relacionados a presente contratação obedecem aos princípios da legalidade e da isonomia entre os licitantes e não restringem a competição, tendo em vista que decorrem de normas gerais as quais devem ser seguidas pelas empresas envolvidas na licitação. Deste modo, os critérios ambientais não serão utilizados como mecanismo de desempate e devem respeitar as Leis nº 8.666/93, 10.520/02 e o Decreto 5.450/05.

2.10 Isto posto, o grande desafio da administração pública moderna é assegurar a qualidade na prestação dos serviços públicos. A contratação dos serviços pretendida neste Termo de Referência tem como finalidade melhorar as condições de atendimento ao grande número visitantes do Museu da Inconfidência, visto que se trata do segundo museu nacional de maior fluxo de pessoas do Ibram, sendo ainda o mais visitado em Ouro Preto, cidade Patrimônio da Humanidade, que recebe um número excepcional de turistas, estudantes e visitantes de todas as partes do Brasil, inclusive de estrangeiros para o interior de Minas Gerais.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A presente contratação vai ao encontro do que se entende por serviço comum, visto que a escolha da contratada dar-se-á por critério objetivo (menor preço), com base em especificações e métodos usualmente praticados no mercado, tanto que se encontram à disposição inúmeras empresas que oferecem serviços de limpeza.

3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. E compreendem, pelo menos, duas categorias profissionais:

| ITEM | DESCRIÇÃO DO POSTO | JORNADA DE TRABALHO |
|------|-------------------------------------|--|
| 1 | Servente (CBO 5143-20) | 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo compreender o período de 06:00 às 22:00 horas; Segunda a Domingo (inclusive feriados). |
| | Limpador de vidros (CBO 5143-05) | 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo compreender o período de 06:00 às 22:00 horas; Segunda a Domingo (inclusive feriados). |

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

3.4 São serviços continuados pois a instituição necessita dos mesmos para além do exercício financeiro corrente.

3.5 Para tal contratação, será realizada licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço por item, em regime de execução indireta, sob empreitada por preço global**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 02, de 11 de outubro de 2010 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e as exigências estabelecidas no Edital do qual este Termo de Referência é anexo I.

4. VISTORIA E LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o fornecedor, se assim julgar conveniente, poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor do Museu da Inconfidência designado para esse fim, apenas às segundas-feiras, das 09h00min às 12h00 e das 14h00 às 17h00min, no endereço: Rua Vereador Antônio Pereira, nº 33, Centro – Ouro Preto/MG- CEP: 35.400-000. Tel.: (31) 3551-5233. O prazo para vistoria iniciar-se-á na primeira segunda-feira após a publicação do edital estendendo-se até a segunda-feira anterior à abertura da sessão pública.

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

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

4.4 Aqueles que optarem por não realizar a vistoria, fornecerão declaração de opção pela não realização da vistoria, conforme previsto no item 4 deste Termo de Referência, estando cientes de que não será aceita, posteriormente, a alegação de situações desconhecidas que possam alterar o bom andamento dos trabalhos, o custo e a conclusão dos serviços.

4.5 As declarações referidas nos itens 4.2 e 4.4 deverão ser entregues juntamente com os demais documentos relativos à habilitação.

5. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços serão executados de forma contínua e ininterrupta, inclusive nos finais de semana e feriados, nos horários e jornadas especificados. Caso o horário de expediente seja alterado, ou haja excepcional necessidade do serviço, os horários predeterminados poderão ser readequados aos novos horários, respeitados os limites definidos na legislação trabalhista.

5.2 A jornada de trabalho de 44 horas semanais, podendo compreender o período de 06:00 às 22:00 horas, a depender da necessidade da Unidade.

5.3 A definição das atividades a serem realizadas resultou do levantamento das demandas da Unidade, bem como do caderno Anexo VI-B da IN 05/2017 MPDG, levando-se em conta experiências de contratações anteriores.

5.4 A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, no máximo, 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, devendo a Contratada, nesse prazo, alocar a mão de obra necessária, nos horários a serem fixados pela Unidade, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

5.5 A cada solicitação do CONTRATANTE, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos profissionais.

6. DAS ÁREAS A SEREM LIMPAS

6. Das áreas a serem limpas

6.1 As áreas a serem limpas estão distribuídas nos seguintes endereços:

- Museu da Inconfidência: Praça Tiradentes, 139 - Centro - Ouro Preto/MG.
- Anexos I e II: Rua Vereador Antônio Pereira, 33 - Centro - Ouro Preto/MG.
- Anexo III: Rua do Pilar, 76 - Pilar - Ouro Preto/MG.

6.2 Para conhecimento dos espaços físicos, seguem as descrições das áreas que fazem parte deste processo:

| QUADRO DAS ÁREAS – Todas as edificações do Museu da Inconfidência (sede do museu, anexos I, II e III) | | | |
|--|--|------------------------------------|-----------------------------|
| | DESCRIÇÃO | Produtividade de referência | ÁREA (m²) |
| A | Área de trabalho interno – Pisos frios – administração / áreas técnicas | 800 m ² | 822,03 |
| B | Área de trabalho interno/ áreas de acesso ao público de grande circulação – Pisos frios/ madeira | 800 m ² | 2.607,86 |
| C | Áreas externas – Pátios e áreas verdes com média frequência | 1.800 m ² | 1.345,09 |
| D | Sanitários/copa | 200 m ² | 71,92 |
| E | Áreas de acervo – Pisos frios / laboratórios/ áreas de acervo | 450 m ² | 607,90 |
| F | Áreas de divisórias internas de vidro | 300 m ² | 505,00 |
| H | Esquadrias – sem exposição à situação de risco | 300 m ² | 461,48 |
| Total (m²) | | | 6.421,28 |

6.3 As janelas do Museu da Inconfidência são de estilo colonial e abrem para dentro, não oferecendo risco para a sua higienização. As janelas dos Anexos I, II e III são, na sua maioria, do tipo guilhotina colonial, havendo algumas do tipo basculante.

| DIMENSIONAMENTO DAS ESQUADRIAS | | | |
|--|-------------|------------|-------------------------|
| MUSEU DA INCONFIDÊNCIA - 1º andar | | | |
| Nº de Janelas | Largura (m) | Altura (m) | Total (m ²) |
| 6 | 1,54 | 2,90 | 26,80 |
| 7 | 1,53 | 3,01 | 32,24 |
| 6 | 1,53 | 3,01 | 27,63 |
| 5 | 1,53 | 2,87 | 21,96 |
| 4 | 1,36 | 2,71 | 14,74 |
| 1 | 1,46 | 4,10 | 5,99 |
| MUSEU DA INCONFIDÊNCIA - 2º andar | | | |
| Nº de Janelas | Largura (m) | Altura (m) | Total (m ²) |
| 9 | 1,48 | 2,45 | 32,63 |
| 8 | 1,47 | 3,35 | 39,40 |
| 5 | 1,52 | 2,43 | 18,47 |
| 3 | 1,51 | 3,43 | 15,54 |
| 9 | 1,38 | 2,39 | 29,68 |
| 7 | 1,43 | 3,34 | 33,43 |
| Anexo I - Auditório / Pátio | | | |
| Nº de Janelas | Largura (m) | Altura (m) | Total (m ²) |
| 4 | 1,00 | 2,00 | 8,00 |
| 4 | 0,99 | 1,06 | 4,20 |
| 1 | 0,99 | 1,06 | 1,05 |
| 3 | 1,35 | 1,13 | 4,58 |
| 1 | 1,15 | 1,87 | 2,15 |

| | | | |
|----------------------------------|--------------------|-------------------|------------------------------|
| 3 | 0,60 | 0,60 | 1,08 |
| Anexo II - 1º e 2º andar | | | |
| Nº de Janelas | Largura (m) | Altura (m) | Total (m²) |
| 1 | 6,98 | 2,20 | 15,36 |
| 2 | 2,14 | 0,86 | 3,68 |
| 7 | 1,77 | 1,45 | 17,97 |
| 4 | 1,17 | 0,65 | 3,04 |
| 2 | 0,62 | 0,62 | 0,77 |
| 4 | 1,28 | 1,61 | 8,24 |
| Anexo III - 1º e 2º andar | | | |
| Nº de Janelas | Largura (m) | Altura (m) | Total (m²) |
| 3 | 1,35 | 1,78 | 7,21 |
| 1 | 1,04 | 1,02 | 1,06 |
| 4 | 1,26 | 1,60 | 8,06 |
| 1 | 1,09 | 1,58 | 1,72 |
| 1 | 1,25 | 0,96 | 1,20 |
| 1 | 1,23 | 1,57 | 1,93 |
| 2 | 1,06 | 1,57 | 3,33 |
| 1 | 1,12 | 1,6 | 1,79 |
| 8 | 1,20 | 1,70 | 16,32 |
| 4 | 1,33 | 1,70 | 9,04 |
| 6 | 1,4 | 2,43 | 20,41 |
| 1 | 1,33 | 1,94 | 2,58 |
| 5 | 1,25 | 1,60 | 10,00 |
| 3 | 1,23 | 1,92 | 7,08 |
| 1 | 1,17 | 0,96 | 1,12 |
| Total (m²) | | | 461,48 |

6.4 O Museu dispõe segurança física e por CFTV, bem como sensor de presença.

6.4 A edificação sede do museu na Praça Tiradentes data de 1785 a 1855 e foi restaurada em 1940 e em 2009.

6.5 As edificações anexas foram restauradas também no ano de 2009 e apresentam estrutura tradicional, compostas de pisos em madeira, paredes rebocadas e pinturas e forros em madeira. As esquadrias são de madeira em vidro em sua maioria no modelo guilhotina.

6.6 Registros de Tombamento:

- Livro das Belas Artes, Inscrição nº 418;
- Livro Histórico, Inscrição nº 305.

6.7 Quantidade e áreas dos sanitários:

| Local | Sanitários utilizados por menos de 99 pessoas* | Sanitários utilizados por mais de 99 pessoas* |
|------------------------|---|--|
| Museu da Inconfidência | 00 (zero) | 03 (três) |
| Anexo I | 02 (dois) | 00 (zero) |
| Anexo II | 04 (quatro) | 00 (zero) |
| Anexo III | 04 (quatro) | 00 (zero) |
| Total | 10 (dez) | 03 (três) |

* Na CCT MG001977/2018, SEI (0494204), cláusula décima primeira, parágrafo segundo, para se pagar o adicional de insalubridade o banheiro tem que ser utilizado por 99 pessoas ou mais. Os únicos sanitários onde os visitantes têm acesso são os da sede do museu, sendo que o Museu da Inconfidência possui uma média de cerca de 420 visitantes/dia. Os demais sanitários são utilizados apenas por servidores, estagiários e funcionários terceirizados. Eventualmente o público externo de pesquisadores e de atividades educativas poderá ter acesso aos sanitários do Anexo III, ainda assim ficando abaixo do índice de 99 pessoas estipulado na CCT.

| Dimensões dos Sanitários | | | | | |
|---------------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------|
| Museu da Inconfidência | | | | | |
| 1º Andar | | | | | |
| | Comprimento (m) | Largura (m) | Altura (m) | Total (m²) | Total (m³) |
| Masculino/feminino | 3,00 | 2,33 | 2,63 | 6,99 | 18,38 |

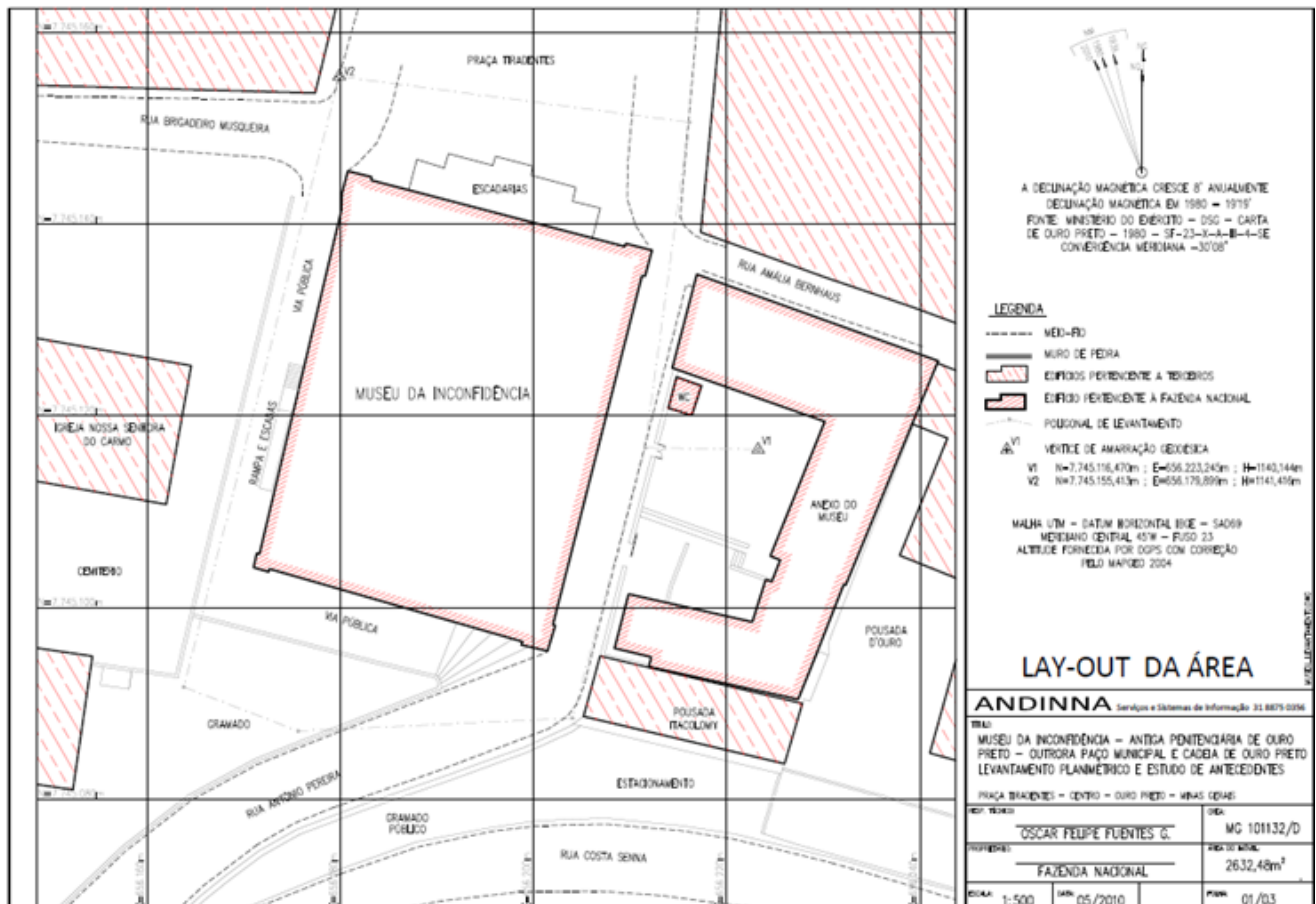
| | | | | | |
|--------------------|------|------|------|--------------|-------|
| Lavabo | 1,94 | 1,47 | 2,46 | 2,85 | 7,02 |
| 2º Andar | | | | | |
| Masculino | 2,20 | 1,70 | 3,65 | 3,74 | 13,65 |
| Feminino | 2,36 | 1,66 | 3,65 | 3,92 | 14,30 |
| Anexo I | | | | | |
| Masculino/feminino | 2,87 | 2,14 | 2,33 | 6,14 | 14,31 |
| Anexo II | | | | | |
| 1º Andar | | | | | |
| Masculino | 2,70 | 1,18 | 2,40 | 3,19 | 7,65 |
| Feminino | 2,70 | 1,18 | 2,40 | 3,19 | 7,65 |
| 2º Andar | | | | | |
| Masculino | 2,63 | 1,17 | 2,40 | 3,08 | 7,39 |
| Feminino | 2,63 | 1,17 | 2,40 | 3,08 | 7,39 |
| Anexo III | | | | | |
| 1º Andar | | | | | |
| Masculino | 2,14 | 1,94 | 2,71 | 4,15 | 11,25 |
| Feminino | 2,05 | 1,75 | 2,71 | 3,59 | 9,72 |
| 2º Andar | | | | | |
| Masculino | 2,69 | 1,19 | 2,92 | 3,20 | 9,35 |
| Feminino | 2,27 | 1,68 | 2,92 | 3,81 | 11,16 |
| Total (m²) | | | | 50,92 | |

6.8 Quantidade e área das copas

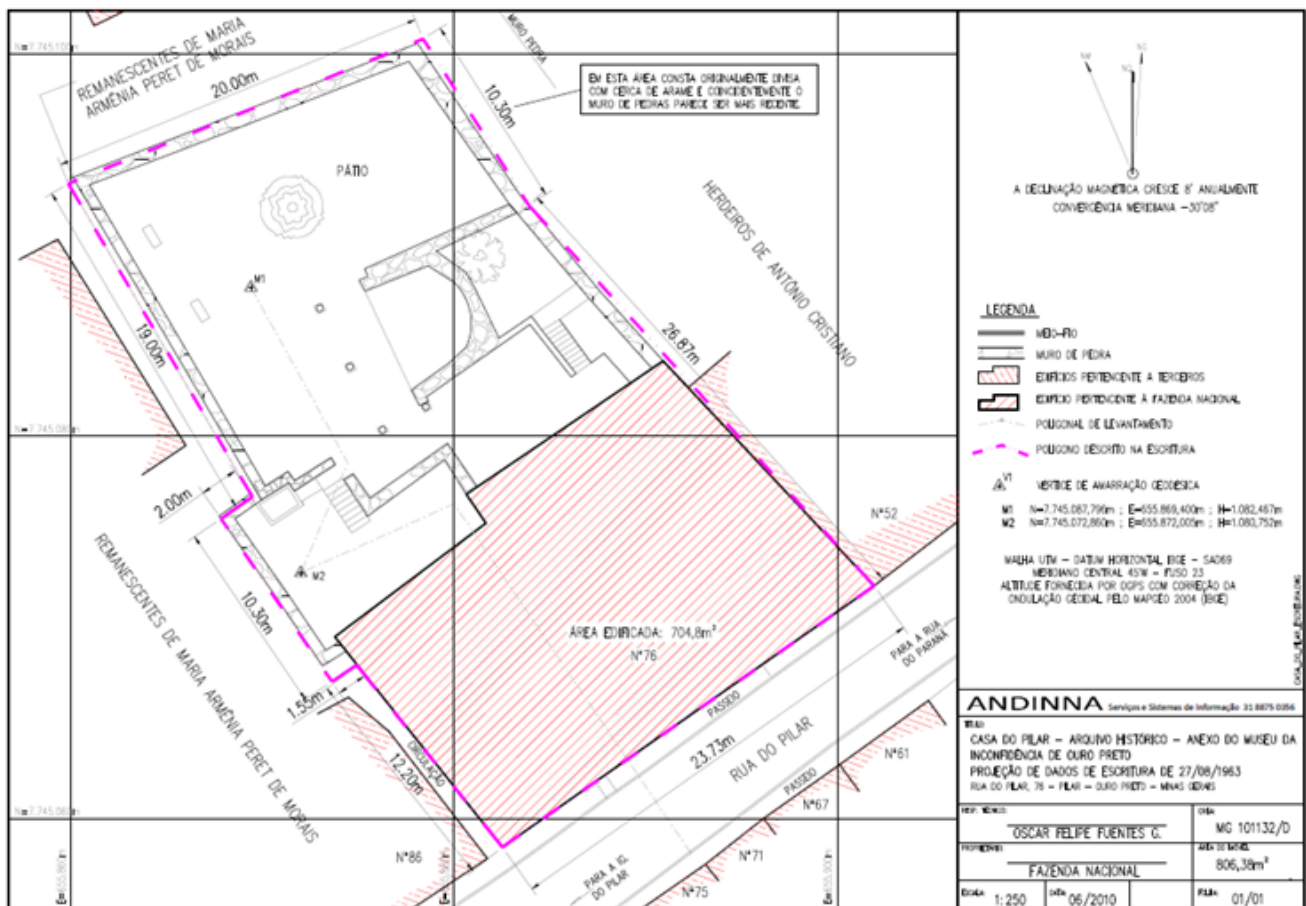
| Local | Área (m²) |
|-------------------|--------------|
| Anexo II | 12,00 |
| Anexo III | 9,00 |
| Total (m²) | 21,00 |

6.9 Planta de Situação

MUSEU DA INCONFIDÊNCIA E ANEXOS I E II



CASA DO PILAR E PÁTIO



6.10 O preço máximo aceitável nos contratos de limpeza e conservação deverá estar limitado aos valores máximos indicados pela SEGES/MPDG, em portarias específicas, de acordo com a região onde serão prestados os serviços.

6.11 A prestação dos serviços ora contratados envolve o desempenho da CONTRATADA nas tarefas discriminadas neste Termo de Referência, especialmente aquelas executadas nas **áreas internas**, com a seguinte frequência:

6.11.1 Diariamente, uma vez (quando não explicitado):

- Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Desodorizar e fazer uso de inseticida sempre que necessário;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Limpar paredes de ladrilhos com pano umedecido, secando-as com pano limpo;
- Verificar ralos dos sanitários e copa para retirada de resíduos;
- Remover com aspirador de pó, o excesso de poeira e sujidades dos pisos;
- Varrer sujidades do piso com vassouras adequadas para cada tipo;
- Passar pano úmido e polir os balcões de mármore;
- Lavar sanitários no início da manhã;
- Limpar sanitários, desinfetar e coletar o lixo sanitário, no mínimo 4 (quatro) vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool gel nos sanitários, sempre que necessário;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos, aparelhos, revestimentos de paredes e portas em todos os sanitários, assim como de copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, desde que o piso não seja de cantaria;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas revestidas de laminados e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Limpar os corrimãos;
- Regar plantas naturais;
- Movimentar móveis quando necessário;
- Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado, quando da ausência da cozeira;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.11.2 Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produto apropriado, divisórias de vidro e portas revestidas de laminado;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes;
- Lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os pisos cerâmicos e de cantaria com um pano embebido em água e sabão neutro, enxaguando depois com água limpa e secando imediatamente após;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Aplicar cera no piso tabuado e lustrar;
- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.11.3 Mensalmente, uma vez:

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

6.12 Acompanhamento técnico: A limpeza das áreas internas com acervo será efetuada pelos postos de serventes autorizados, sob a supervisão de servidor da Divisão Técnica, especialmente designado para acompanhar e orientar a execução do serviço.

6.13 SERVENTE: O posto de servente que se destina à execução de atividades auxiliares na **limpeza de área interna - com acervo**, (Áreas internas – Pisos frios e tabuados) sob orientação e supervisão de um servidor responsável da área técnica, especialmente designado para acompanhar a execução do serviço, compreende, em linhas gerais, as seguintes atribuições:

6.13.1 Diariamente:

- Remover as sujidades de vitrines e vidros temperados;
- Remover poeira do mobiliário delicadamente, tomando cuidado com os ornamentos e entalhes, lustrar com flanela e produtos adequados;

- Limpar com trincha macia estofamentos e aplicações de outros materiais;
- Remover com aspirador de pó, o excesso de poeira e sujidades dos pisos;
- Varrer sujidades do piso com vassoura de pelo;
- Desodorizar e fazer uso de inseticida sempre que necessário;
- Limpar o corrimão com flanela;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Remover poeira e sujidades dos capachos com aspirador de pó;
- Retirar teia de aranha e traças de paredes, tetos e rodapés;
- Limpar o elevador com produtos adequados;
- Observar e informar ao fiscal do contrato quaisquer anormalidades que possam comprometer a integridade do acervo.

6.13.2 Semanalmente:

- Remover o pó de persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos extintores de incêndio, etc.;
- Retirar o pó e resíduos dos quadros;
- Lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades e janelas;
- Limpar todos os pisos de pedra e cerâmica com material adequado;
- Lavar os pisos de cantaria com um pano embebido em água e sabão neutro, enxaguando depois com água limpa e secando imediatamente após;
- Aplicar cera no piso tabuado e lustrar.

6.13.3 Mensalmente:

- Limpar cortinas e quebra-luz com os materiais adequados;
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.14 O Posto de **SERVENTE** destinado à limpeza dos **sanitários** de uso público, média frequência de uso, compreende, em linhas gerais, as seguintes atribuições:

6.14.1 Diariamente:

- Abastecer os sanitários do Museu duas vezes ao dia com papel toalha, higiênico, sabonete líquido e álcool gel sempre que necessário;
- Lavar os sanitários no início da manhã, sendo que a limpeza do piso de cantaria deverá ser feita com um pano embebido em água e sabão neutro, enxaguando depois com água limpa e secando imediatamente após;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Retirar teia de aranha e traças de paredes, tetos e rodapés;
- Limpar os sanitários, desinfetar e coletar o lixo sanitário, no mínimo 4 (quatro) vezes ao dia;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos, aparelhos, revestimentos de paredes e portas em todos os sanitários, assim como de copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, desde que o piso não seja de cantaria;

6.15 O Posto de **SERVENTE** destinado à limpeza das **áreas externas** – pátios e áreas verdes – média frequência compreende, em linhas gerais, as seguintes atribuições:

6.15.1 Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Remover com jateamento de água a baixa pressão (máx. 2,5 – 3 atm.) as sujidades do piso de cantaria, observando-se que o jato não seja direcionado diretamente para a cantaria, de modo a não causar efeitos mecânicos na superfície da pedra;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Regar plantas naturais;
- Fazer uso de inseticida sempre que necessário;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.15.2 Semanalmente, uma vez:

- Limpar e polir todos os metais;
- Lavar os pisos de cantaria com um pano embebido em água e sabão neutro, enxaguando depois com água limpa e secando imediatamente após;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Lavar os veículos oficiais do Museu e a área coberta destinada à garagem;
- Limpar grades e portões com pano, água e aplicação de vaselina com trincha;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.15.3 Mensalmente, uma vez:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar todas as calhas das coberturas e realizar a limpeza do verso dos forros e das lajes e áreas do telhado;
- Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- Recolher às suas expensas todo o material proveniente de capina, roçada, poda, rastelagem e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins.

6.15.4 Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

6.16 LIMPADOR DE VIDROS (Esquadrias Externas - Face externa/interna sem exposição à situação de risco):

6.16.1 O posto de limpador de vidros (Esquadrias Externas - Face externa/interna sem exposição à situação de risco) e divisórias internas de vidro se destina à execução de atividades auxiliares na **limpeza de esquadrias**, compreendendo em linhas gerais, as seguintes atribuições:

6.16.1.1 Sempre que necessário:

- Limpar todos os vidros, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

6.17 LIMPADOR DE VIDROS (divisórias internas e vitrines) Face externa/interna sem exposição à situação de risco

6.17.1 O posto de limpador de vidros e divisórias internas de vidro se destina à execução de atividades auxiliares na **limpeza das divisórias e grandes panos de vidro das vitrines**, compreendendo em linhas gerais, as seguintes atribuições:

6.17.1.1 Sempre que necessário:

- Limpar todos os vidros, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes. Realizar a limpeza interna das vitrines sempre acompanhado de equipe técnica específica.

6.18 Outros Encargos:

6.18.1 Auxílios na movimentação de carga e descarga de bens e móveis, sempre que se fizer necessário para facilitar a limpeza ou para reposicioná-los;

6.18.2 Os serviços especificados no objeto deste Termo de Referência não excluem outros similares que por ventura se façam necessários para boa execução das tarefas ora licitadas.

7. INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

7.1 A demanda do órgão tem como base as atividades, qualificação e especificações descritas neste Termo de Referência.

7.2 Perfil exigido para os **postos de servente e limpador de vidros**:

- Formação mínima de ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho;
- Capacidade de iniciativa, agilidade, dinamismo, habilidade para relacionar-se em equipe, demonstrando possuir inteligência interpessoal, sobretudo senso de cooperação; responsabilidade em relação ao acervo do Museu da Inconfidência; pontualidade, assiduidade, disciplina, produtividade e responsabilidade.

7.3 **Atribuições:** Os serviços deverão ser prestados, observando-se, em linhas gerais, as seguintes atribuições:

- Zelar pelos equipamentos da contratada e da contratante, em especial por aqueles que se utiliza no desempenho de suas funções;
- Cumprir prontamente tarefas constantes do contrato;
- Cumprir o período de trabalho previsto na CLT, respeitando as determinações da Contratante quanto ao horário de entrada e saída;
- Permanecer no local de trabalho durante o horário que lhe foi especificado, salvo autorização da Administração ou motivo de força maior, devidamente justificado;
- Comunicar imediatamente ao responsável designado pela Contratante, para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
- Tratar a todos com cordialidade e respeito, sejam visitantes, servidores, estagiários ou terceirizados;
- Receber de forma educada e prestativa aos usuários que se dirigirem às dependências da Unidade;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de limpeza;
- Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou qualquer outra alteração nos procedimentos a serem adotados nas dependências administrativas e área de uso público;
- Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição;
- Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos de forma a preservar a imagem do Contratante e a qualidade dos serviços;
- Demonstrar interesse no aprimoramento profissional;
- Apresentar-se devidamente uniformizado(a) e asseado(a);
- Manter-se com cabelos cortados ou presos durante a jornada de trabalho;
- Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho.

7.4 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

- Localização do Museu da Inconfidência: Praça Tiradentes, 139 - Centro - Ouro Preto/MG.
- Localização dos Anexos I e II do Museu da Inconfidência: Rua Vereador Antônio Pereira, 33 - Centro - Ouro Preto/MG.
- Localização do Anexo III do Museu da Inconfidência: Rua do Pilar, 76 - Pilar - Ouro Preto/MG.
- Horário de funcionamento administrativo (Anexos I, II e III): segunda a sexta, das 08 às 18h.
- Horário de atendimento ao público (Museu da Inconfidência e dos seus Anexos I e II): terça a domingo, das 10 às 18h.

7.5 Caso o horário de expediente do Museu seja alterado por normativo interno ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação;

- Poderão ocorrer eventos no Museu ou em seus Anexos, fazendo com que horário de expediente se estenda até 22h00. Este limite será observado para não se incorrer em adicional noturno e será observada também a jornada semanal de 44 horas, não incorrendo também em horas extras.
- As atividades educativo-culturais dos Anexos I e II do Museu da Inconfidência poderão ocorrer em horário diverso ao informado, fazendo-se necessária adequação nos horários da prestação de serviços, desde que observada a limitação da jornada de 44 horas semanais e não ultrapassando as 22h00 para saída dos funcionários.

7.6 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

7.7 O uso do uniforme é obrigatório.

7.8 A Contratada deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes abaixo especificados, fornecidos às suas expensas, sempre completos, limpos e em bom estado de conservação.

7.9 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

| Descrição | Quantidade | Unidade de medida | Período |
|---|------------|-------------------|-----------|
| Calça comprida com Elástico e cordão, em gabardine. | 2 | Unidade | Semestral |
| Sapato fechado CA37148 | 1 | Unidade | Semestral |
| Camisa malha fria com gola esporte | 3 | Unidade | Semestral |
| Meia de algodão | 4 | Pares | Semestral |
| Moletom de Manga Longa | 1 | Unidade | Semestral |
| Bota de Borracha | 1 | Par | Anual |
| Crachá | 1 | Unidade | Anual |

- O uniforme deve ser aprovado previamente pela Contratante, devendo ser substituído caso não correspondam às especificações indicadas neste Termo de Referência.
- Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor e ao modelo, desde que aceitas pela Contratante.
- Os uniformes não deverão conter o nome ou logomarca da Contratada.
- Todos os uniformes deverão ser de primeiro uso, devidamente ajustados ao colaborador e devem permitir pequenos ajustes de tamanho.
- O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.
- A Contratada não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.
- Os produtos devem ser duráveis, confeccionados em tecido de boa qualidade, que não desbote facilmente, com bom acabamento e compatíveis com o clima da cidade (Ouro Preto - MG).

7.10 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

- Os conjuntos completos deverão ser entregues aos empregados no início da execução do contrato ou quando admitidos, devendo ser substituídos com a periodicidade do item 7.2.
- Os conjuntos completos de uniforme deverão ser entregues aos empregados, mediante recibo (relação nominal) em até 15 (quinze) dias, a contar da execução do contrato ou do início das atividades do colaborador.
- A Contratante poderá solicitar a substituição dos uniformes com periodicidade diversa à especificada no item 7.2, em comunicação escrita, sempre que esses não atendam às condições mínimas de apresentação;

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

7.12 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato em até 5 (cinco) dias, a contar da entrega.

7.13 Materiais a serem disponibilizados:

7.14 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais e equipamentos – por comodato; nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, e/ou solicitado:

7.15 Mensalmente:

| Item | Produtos e Materiais | Unidade | Museu da Inconfidência | Anexo I e II | Anexo III | Quantitativo Total |
|------|---|---------|------------------------|--------------|-----------|--------------------|
| 1 | Álcool 70% em gel higienizante, de 1ª qualidade, para ser utilizado em dispenser de parede, com reservatório, para álcool gel | L | 12 | 6 | 8 | 26 |
| 2 | Álcool, de 1ª qualidade, 92° a 93° | L | 40 | 10 | 10 | 60 |
| 3 | Cera em pasta incolor – lata 18 ltr | unid | 1 | 0,25 | 0,25 | 1,5 |
| 4 | Aguarrás [1] | L | 3 | 1 | 1 | 5 |
| 5 | Cera de carnaúba | kg | 0,5 | 0,25 | 0,25 | 1 |
| 6 | Terebentina [2] | L | 3 | 2 | 1 | 6 |
| 7 | Desinfetante (aroma citronela ou lavanda) | L | 30 | 10 | 10 | 50 |
| 8 | Desodorizador de ambiente, fragância cítrica e suave | Peça | 6 | 4 | 4 | 14 |
| 9 | Desodorizador para vaso sanitário | Peça | 30 | 12 | 12 | 54 |
| 10 | Detergente líquido, de 1ª qualidade, (cloro ativo) para limpeza de pisos de sanitários e superfícies brancas, 500ml | und | 5 | 3 | 3 | 11 |
| 11 | Detergente líquido, de 1ª qualidade, neutro biodegradável, para lavar louça, 500ml | und | 4 | 2 | 2 | 8 |
| 12 | Esponja dupla face | und | 10 | 3 | 4 | 17 |
| 13 | Flanela branca – Pacote com 3 unidades | Peça | 24 | 8 | 8 | 40 |
| 14 | Inseticida spray, à base d'água, que não agrida o meio ambiente, não manche e não deixe cheiro | Peça | 12 | 4 | 4 | 20 |
| 15 | Limpa vidros | L | 18 | 3 | 5 | 26 |
| 16 | Palha de aço nº 1 | Frd | 0,5 | 0,25 | 0,25 | 1 |
| 17 | Palha de aço nº 2 | Frd | 0,5 | 0,25 | 0,25 | 1 |
| 18 | Papel higiênico de 1ª qualidade, folha dupla, cor branca, 100% de fibras virgens, biodegradável, hidrossolúvel (descartável no vaso sanitário, sem perigo de entupimento), 64 rolos | Frd | 15 | 2 | 2 | 19 |
| 19 | Papel toalha branco | Frd | 80 | 6 | 6 | 92 |
| 20 | Sabão em pó | Kg | 6 | 2 | 2 | 10 |
| 21 | Sabonete líquido neutro, para ser utilizado em dispenser de parede, com reservatório, para sabonete líquido | L | 13 | 12 | 8 | 33 |
| 22 | Saco alvejado para chão | Peça | 12 | 4 | 4 | 20 |
| 23 | Saco p/ lixo 100lts (100 und) | Frd | 4 | 3 | 1 | 8 |
| 24 | Saco p/lixo 20 lts (100 und) | Frd | 2 | 1 | 1 | 4 |
| 25 | Saco p/lixo 60 lts (100 und) | Frd | 2 | 1 | 1 | 4 |
| 26 | Vaselina líquida | L | 1 | 0 | 0 | 1 |
| 27 | Removedor de Cera | L | 9 | 3 | 3 | 15 |
| 28 | Sabão em barra | und | 4 | 2 | 2 | 8 |
| [1] | Utilizado apenas para diluir a cera em pasta (na proporção de 1 para 1/4), tendo em vista que o produto em pasta é o mais recomendável para o tipo de piso da área interna do Museu da Inconfidência. | | | | | |
| [2] | Utilizado apenas para diluir a cera de carnaúba (na proporção de 1 para 1), tendo em vista que esses produtos são os mais recomendáveis para os móveis do Museu da Inconfidência. | | | | | |
| [3] | Como o mobiliário do Museu é na maior parte acervo, a utilização de flanela na cor branca é protocolo de higienização. | | | | | |

7.16 Conforme necessário:

| Item | Materiais (quantidade mínima inicial) | Unidade | Museu da Inconfidência | Anexo I e II | Anexo III | Quantitativo Total |
|------|---------------------------------------|---------|------------------------|--------------|-----------|--------------------|
| 1 | Balde 10 L | Peça | 3 | 3 | 3 | 9 |
| 2 | Balde 20 L | Peça | 3 | 3 | 3 | 9 |
| 3 | Borrifador | Peça | 4 | 4 | 2 | 10 |
| 4 | Desentupidor de pia | Peça | 1 | 1 | 1 | 3 |

| | | | | | | |
|-----|---|-------------|----|----|---|----|
| 5 | Desentupidor de vaso sanitário | Peça | 1 | 1 | 1 | 3 |
| 6 | Luvras amianto cano curto | Par | 3 | 2 | 2 | 7 |
| 7 | Luvras amianto cano longo | Par | 3 | 2 | 2 | 7 |
| 8 | Luvras cirúrgicas P/M/G | Caixa | 5 | 1 | 2 | 8 |
| 9 | Sapatilha descartável | Caixa | 5 | 1 | 2 | 8 |
| 10 | Máscara descartável p/ poeira | Pacote c/10 | 48 | 10 | 5 | 63 |
| 11 | Luva de borracha cano curto | Par | 4 | 1 | 1 | 6 |
| 12 | Luva de borracha cano longo | Par | 4 | 1 | 1 | 6 |
| 13 | Pá plástica para recolher lixo, cabo longo | Peça | 4 | 4 | 2 | 10 |
| 14 | Rodo 40 Cm | Peça | 4 | 3 | 3 | 10 |
| 15 | Trincha nº 187, cerda branca macia, média | Peça | 10 | 2 | 2 | 14 |
| 16 | Vasculho de teto | Peça | 3 | 2 | 2 | 7 |
| 17 | Vassoura de chapa | Peça | 4 | 4 | 2 | 10 |
| 18 | Vassoura de pelo arredondada [1] | Peça | 10 | 5 | 5 | 20 |
| 19 | Vassoura p/ vaso sanitário de plástico | Peça | 4 | 4 | 2 | 10 |
| 20 | Vassoura p/pia | Peça | 2 | 2 | 2 | 6 |
| 21 | Placas sinalizadoras "piso molhado" | Peça | 8 | 2 | 2 | 12 |
| 22 | Dispenser de parede, com reservatório, para álcool gel | Peça | 4 | 7 | 4 | 15 |
| 23 | Dispenser de parede, com reservatório, para sabonete líquido | Peça | 4 | 6 | 4 | 14 |
| 24 | Escova nylon oval | Peça | 2 | 2 | 2 | 6 |
| 25 | Escova/espanador tipo fígaro com cerdas macias | Peça | 4 | 4 | 2 | 10 |
| 26 | Espanador de pena | Peça | 6 | 2 | 2 | 10 |
| [1] | Segundo o Manual de Conservação de Cantarias do Iphan, a especificação do material objetiva evitar efeitos mecânicos na superfície da pedra (remoções de rejuntas e desgastes localizados). | | | | | |

7.17 Equipamentos de uso cotidiano a serem disponibilizados:

| Item | Equipamentos | Unidade | Museu da Inconfidência | Anexo I e II | Anexo III | Quantitativo Total |
|------|--|---------|------------------------|--------------|-----------|--------------------|
| 1 | Aspirador de pó, com no mínimo 1000 watts de potência e filtro permanente lavável, 127v, que possa ser usado como aspirador vertical e aspirador de mão; que possua bocal para cantos, pisos, carpetes e estofados e que possua proteção contra superaquecimento [1] | Peça | 3 | 2 | 2 | 7 |
| 2 | Enceradeira doméstica, 127v | Peça | 2 | 1 | 1 | 4 |
| 3 | Enceradeira industrial completa, 127v | Peça | 1 | 1 | 0 | 2 |
| 4 | Escada de alumínio, 06 degraus, dobrável | Peça | 1 | 1 | 1 | 3 |
| 5 | Escada Multifuncional 4 x 4 em Alumínio, com 16 Degraus | Peça | 1 | 1 | 1 | 3 |
| 6 | Extensão elétrica de 25 m | Peça | 2 | 2 | 1 | 5 |
| 7 | Lavadora com jato de pressão, 127v, com ajuste de pressão, bico regulável para ajuste do jato, aplicador de detergente, rodas, trava de segurança e mangueira com no mínimo 5 metros [2] | Peça | 1 | | 1 | 2 |
| 8 | Martelo | Peça | | 1 | 1 | 2 |
| 9 | Aparador de grama máster 700W, 127V, velocidade mínima de 10.500 rpm, com 03 (três) refs de nylon para substituição. | Peça | | 1 | | 1 |
| 10 | Podador de Galhos e Cercas Vivas | Peça | | 1 | | 1 |
| 11 | Vassoura para jardim | Peça | | 1 | | 1 |
| 12 | Capinadeira elétrica, 127v | Peça | | 1 | 1 | 2 |
| 13 | Vassoura piaçava | und | 4 | 3 | 3 | 10 |
| 14 | Vassoura de pelo | und | 5 | 1 | 1 | 7 |
| 15 | Rodo para limpar vidros - extensível | und | 6 | 2 | | 8 |
| 16 | Aspirador de pó vertical – Industrial | und | 2 | 1 | 4 | 7 |
| 17 | Aspirador de pó manual | und | 2 | 1 | 1 | 4 |
| 18 | Tesoura de grama | und | | 1 | 1 | 2 |
| 19 | Facão | und | | 1 | 1 | 2 |

| 20 | Rastelo | und | 1 | 1 | 2 |
|-----|---|-----|---|---|---|
| [1] | Segundo o Manual de Conservação de Cantarias do Iphan, a especificação do equipamento objetiva evitar efeitos mecânicos na superfície da pedra (remoções de rejuntas e desgastes localizados). | | | | |
| [2] | Segundo o Manual de Conservação de Cantarias do Iphan, o jateamento de água a baixa pressão é um dos métodos de limpeza de cantarias. Trata-se da aplicação de jato de água, com a utilização de equipamento de jateamento que permita o controle da pressão (máx 2,5 – 3 atm.). O jato não deve ser direcionado diretamente para a cantaria, de modo a não causar efeitos mecânicos na superfície da pedra (remoções de rejuntas e desgastes localizados). | | | | |

7.18 Além dos produtos, materiais e equipamentos acima especificados, que deverão ser de qualidade comprovada, a empresa contratada deverá disponibilizar outros necessários à perfeita execução dos serviços.

7.19 É dever da Contratada manter em perfeito estado de funcionamento os equipamentos relacionados neste Termo de Referência.

7.20 Todos os produtos relacionados deverão ser armazenados mensalmente, nos quantitativos e demais especificações, no depósito da contratante até o 2º dia útil de cada mês, a ser entregue para o fiscal do contrato.

7.21 A relação constante dos itens apresentada não é exaustiva, tratando-se de uma estimativa do quantitativo de materiais, devendo a Contratada se responsabilizar pelo fornecimento de todos os materiais, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços.

7.22 A manutenção dos equipamentos, nos termos especificados no manual do fabricante, bem como o reparo decorrente de mau funcionamento é de responsabilidade da Contratada.

7.23 A disponibilização dos materiais e equipamentos deverá se dar em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato.

7.24 Todos os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o cumprimento dos serviços especificados, assim como com as normas ambientais.

8. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos.

8.2 A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços serão de responsabilidade da fiscalização do contrato, por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

- Resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- Satisfação do público usuário.

8.3 A Fiscalização do Contrato poderá, para fins de realização da verificação mencionada no parágrafo anterior, utilizar-se de quaisquer instrumentos previstos no presente Termo de Referência, ou na legislação vigente, notadamente no Anexo VIII da IN MPDG nº. 05/2017.

8.4 Avaliação Mensal da Empresa

8.4.1 A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços serão de responsabilidade da fiscalização do contrato, por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

- Resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- Recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- Satisfação do público usuário.
- A disponibilização dos materiais, equipamentos e uniformes necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo sua substituição nas condições e no prazo estabelecido neste Termo de Referência;

- Cobertura efetiva dos postos;

8.5 Para avaliação do item “**Vistoria dos Uniformes, Produtos, Materiais e Equipamentos**”, especificamente, o subitem “**Utilização adequada**”, deverá se levar em conta:

- A adequação dos serviços prestados às especificidades de limpeza de cada área, conforme descrito neste Termo de Referência;
- A responsabilidade do prestador de serviço em relação ao acervo do Museu da Inconfidência.
- A Fiscalização do Contrato poderá, para fins de realização da verificação mencionada no parágrafo anterior, utilizar-se de quaisquer instrumentos previstos no presente Termo de Referência, ou na legislação vigente, notadamente no Anexo VIII da IN MPDG nº. 05/2017.

8.6 Metodologia de avaliação da execução dos serviços

8.6.1 Relatório de nível de atendimento:

- Mensalmente, o FISCAL deverá preparar relatório das vistorias, consolidando as ocorrências por semana e anotando os níveis de serviços e atendimento dos quesitos:
- A nota classificada “péssimo”, equivalente a 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos, deverá ser anotada sempre que o quesito não for atendido;
- A nota classificada “regular”, equivalente a 0,1 (um décimo) ponto, indica que o quesito foi atendido, porém de forma não satisfatória;
- A nota dos serviços classificada “bom” será verificada quando os quesitos forem efetuados a contento, não marcando ponto algum.
- A nota mensal será de 10 pontos se todos os quesitos forem considerados bons;

8.6.2 Havendo itens considerados regulares ou péssimos haverá desconto na nota mensal, conforme a tabela a seguir:

| QUADRO DE ANOTAÇÕES DOS NÍVEIS DE SATISFAÇÃO | | | | | | | | | |
|--|---|--------|----|----|----|----|------|------------|------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | SEMANA | | | | | NOTA | OBSERVAÇÃO | |
| | | 1ª | 2ª | 3ª | 4ª | 5ª | SOMA | DATA | OCORRÊNCIA |
| 1 | Vistoria dos Postos: | | | | | | | | |
| a | Permanência no Posto; | | | | | | | | |
| b | Atendimento de Pronto; | | | | | | | | |
| c | Atendimento de acordo com as necessidades do Museu da Inconfidência | | | | | | | | |
| 2 | Vistoria dos Uniformes, Produtos, Materiais e Equipamentos: | | | | | | | | |
| a | Utilização adequada dos materiais e produtos; | | | | | | | | |
| b | Utilização da Identificação (crachás); | | | | | | | | |
| c | Utilização adequada do uniforme; | | | | | | | | |
| 3 | Postura: | | | | | | | | |
| a | Urbanidade; | | | | | | | | |
| b | Relato ou Anotações das ocorrências em livro próprio; | | | | | | | | |
| c | Pontualidade; | | | | | | | | |
| TOTAL DE PONTOS PERDIDOS | | | | | | | | | |

8.6.3 O campo “**OBSERVAÇÃO**” deverá conter o máximo de detalhamento possível, para que Contratada promova o saneamento das desconformidades do serviço, conforme as especificações deste Termo de Referência.

8.6.4 A empresa deverá indicar um preposto que será responsável pela comunicação entre as partes.

8.6.4.1 Os cálculos para verificação da nota final do mês em análise obedecerão à seguinte fórmula:

- Nota final = 10 – (Soma dos totais de pontos perdidos do profissional alocado/quantidade de profissionais);
- Sempre que a nota for menor ou igual a 6, a Contratada sofrerá glosa de 2% sobre o faturamento do mês;
- Sempre que a nota for maior que 6 (seis) e menor ou igual a 8 (oito), a Contratada sofrerá glosa de 1% sobre o faturamento;
- Sempre que a nota for maior que 8 (oito) e menor que 9,5 (nove vírgula cinco) a Contratada poderá receber advertência.

- Será anotado apenas um nível de satisfação (péssimo, regular ou bom) para avaliação no conjunto, dos postos de serviços. Então como exemplo, visita-se os postos e avalia-se no conjunto, observando se os quesitos atendem aos critérios de satisfações indicados;

9. VALOR DE REFERÊNCIA DA CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A estimativa de custo mensal para esta contratação é de até **R\$ 25.366,39 (vinte e cinco mil, trezentos e sessenta e seis e trinta e nove centavos)**, perfazendo um valor total anual de **R\$ 304.396,68 (trezentos e quatro mil, trezentos e noventa e seis reais e sessenta e oito centavos)**.

9.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de Administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

9.3. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços.

9.4. O valor de referência acima foi fixado no valor máximo estabelecido pelo Caderno Técnico de Valores limites Mínimos e Máximos para a Contratação de Serviços de Limpeza no estado de Minas Gerais, publicado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e atualizado em 06/09/2018, SEI (0494251), conforme produtividades previstas na Portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017, tendo como produtividade sempre a menor área.

9.5. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, a cargo do Instituto Brasileiro de Museus, obedecendo à seguinte classificação orçamentária:

- Programa de Trabalho: 13.392.2027.211F.0001 – Funcionamento de Espaços e Equipamentos Culturais - Nacional
- PTRES: 110139
- Fonte: 0100 – Recursos do Tesouro
- Natureza de Despesa: 33.90.37 – Locação de mão de obra

10. VIGÊNCIA CONTRATUAL

10.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, nos termos do artigo 57, II, da Lei nº 8.666/1993, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas, as quais deverão estar justificadas, registradas e demonstradas, por documentos hábeis, juntados ao processo.

10.2. Em caso de prorrogação, as partes firmarão termo de aditamento próprio. Para tanto, a CONTRATADA deverá manifestar sua aquiescência com até 90 (noventa) dias de antecedência ao vencimento do Contrato.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários atendendo à qualidade e à quantidade previstas.

11.2. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração, fiscalização e necessidade do Museu da Inconfidência.

11.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

11.4. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

11.5. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

11.6. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no item 7.3 neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

11.7. A empresa contratada deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme regras da previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

11.7.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

- 11.7.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 11.7.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 11.8. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 11.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 11.9.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 11.9.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 11.9.3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 11.9.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 11.9.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 11.10. Substituir, no prazo de duas horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
- 11.11. Substituir, no prazo de duas horas, em caso de eventual mal funcionamento, o equipamento a serviço da Contratante, devendo comunicar a substituição ao Fiscal do Contrato. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 11.12. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 11.13. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 11.14. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 11.15. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 11.16. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 11.16.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.16.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.16.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 11.17. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.
- 11.18. Não incluir nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou

índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.19. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

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

11.21. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.

11.21.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

11.21.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

11.21.3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

11.22. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII e XII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas anexo VII-B, item 1.2, d, da referida norma.

11.23. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

11.23.1. 13º (décimo terceiro) salário;

11.23.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

11.23.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, conforme no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991.

11.24. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo VII, item 14 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

11.27. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

11.28. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais

indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

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

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

11.31. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

11.32. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito-vinculada - bloqueada para movimentação - será liberado à empresa contratada no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

11.33. Deter instalações, aparelhamento, materiais e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

11.34. Designar preposto que deverá visitar regularmente os locais de prestação de serviço com intervalo máximo de 15 (quinze) dias corridos, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

11.35. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

11.36. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.37. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.38. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

11.39. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

11.40. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

11.41. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

11.42. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.43. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

11.43.1. do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou

11.43.2. da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MP n. 02/2008.

11.44. Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, previstas no art. 482 da CLT, e, nos demais casos similares, advertência e suspensão da Lei nº 8.112/1990, arts. 116 e 117, por analogia, sejam mantidos ou retornem às instalações do Museu da Inconfidência, na condição de prestadores de serviços.

11.45. Encaminhar ao Museu da Inconfidência a relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

- 11.46. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, e ainda controle diário do horário de frequência dos funcionários por meio que não seja padronizado, tendo em vista atender às orientações jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da Nota Fiscal.
- 11.47. Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, assumindo todas as responsabilidades daí decorrentes.
- 11.48. Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências do Museu da Inconfidência.
- 11.49. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.
- 11.50. Acatar todas as orientações do setor competente do Museu da Inconfidência, sujeitando-se a mais **ampla e irrestrita fiscalização, inclusive quanto à frequência diária dos empregados da empresa**, visando comprovar o atendimento da escala de distribuição de pessoal, bem como do efetivo contratado, devendo também, prestar todos os esclarecimentos solicitados e atender às reclamações formuladas.
- 11.51. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados.
- 11.52. Apresentar para fim de assinatura do termo de contrato a ser firmado:
- 11.52.1. Alvará de funcionamento, expedido pelo órgão competente da Região da sede da licitante, devendo constar autorização para funcionamento de atividades referentes ao objeto do Contrato.
 - 11.52.2. Declaração expedida pela Delegacia Regional do Trabalho (DRT), comprovando que a licitante encontra-se com sua CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidente) devidamente registrada na Seção de Segurança e Saúde do Trabalhador, de acordo com o art. 153 da CLT e a NR nº 05-TEM, da Portaria nº 3.214, de 08/06/1978. A licitante dispensada da CIPA deverá apresentar declaração de que possui número inferior ao exigido na legislação.
 - 11.52.3. Comprovação de regularidade junto ao Ministério do Trabalho e Emprego – DRT, por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, relativos aos últimos 6 (seis) meses, de acordo com a Lei nº 4.923, de 23/12/1965.
 - 11.52.4. Certidão Negativa de Débitos Salariais, em plena validade, expedida pela DRT.
 - 11.52.5. Certidão Negativa de Infrações Trabalhistas, em plena validade, expedida pela DRT.
 - 11.52.6. Declaração autorizando o Museu da Inconfidência a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
 - 11.52.7. Declaração autorizando o Museu da Inconfidência a fazer o desconto na fatura do valor correspondente a eventuais multas aplicadas em decorrência de inexecuções contratuais.
 - 11.52.8. Declaração autorizando o Museu da Inconfidência a fazer o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pela Contratante em conta vinculada específica, conforme disposto no anexo VII da IN SLTI/MPOG nº 02, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.
- 11.53. Prestar esclarecimentos ao Museu da Inconfidência sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços licitados.
- 11.54. Mensalmente, apresentar fatura, em conjunto com toda documentação exigida pela fiscalização do contrato e neste Termo de Referência, observando principalmente:
- 11.54.1. As movimentações de férias e substituições;
 - 11.54.2. Cópias das folhas de ponto dos empregados;
 - 11.54.3. Cópia autenticada dos recolhimentos da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o art. 195, § 3º da CF, sob pena de retenção dos seus créditos pelo Museu da Inconfidência, sem prejuízo de possível rescisão contratual na reincidência;
 - 11.54.4. Cópia autenticada dos recolhimentos do FGTS; Arquivo SEFIP e GFIP;
 - 11.54.5. Comprovante de pagamento dos salários no prazo legal, folha, contracheque;

- 11.54.6. Comprovante do fornecimento de Vale Transporte;
 - 11.54.7. Comprovante do fornecimento de Auxílio Alimentação;
 - 11.54.8. Pagamento do décimo terceiro salário;
 - 11.54.9. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
 - 11.54.10. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
 - 11.54.11. Apresentação dos certificados dos cursos de treinamento e reciclagem dos empregados em exercício no Museu da Inconfidência;
 - 11.54.12. Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e CAGED, quando for o caso;
 - 11.54.13. Prova de cumprimento das informações trabalhistas contidas em Convenção Coletiva ou documento de mesma natureza, quando for o caso;
 - 11.54.14. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;
 - 11.54.15. Certidão Negativa INSS;
 - 11.54.16. Certidão Negativa FGTS.
- 11.55. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Edital, sem a prévia autorização do Museu da Inconfidência.
- 11.56. Manter, por si, por seu preposto e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo que coloquem em risco a segurança Museu da Inconfidência.
- 11.57. Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento do Museu da Inconfidência e seus Anexos.
- 11.58. Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:
- 11.58.1. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;
 - 11.58.2. substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - 11.58.3. uso de produtos de limpeza e conservação que obedecem às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária -ANVISA;
 - 11.58.4. racionalização do consumo de energia elétrica e de água;
 - 11.58.5. destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
 - 11.58.6. utilização, na lavagem de pisos, sempre que possível, de água de reuso ou outras fontes (águas de chuva e poços), desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros;
 - 11.58.7. treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e
 - 11.58.8. observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.
- 11.59. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente.
- 11.60. Conferir o tratamento previsto no item anterior a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica. Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.
- 11.61. Visar economia na utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas contribuindo para a redução do consumo de energia, bem como na utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, bem como evitar o uso de extensões elétricas, em conformidade com a Lei de Eficiência Energética nº 10.295/2001, Decreto nº 4.131/2002, Portarias INMETRO nº 289/2006 e nº 243/2009.

11.62. O preço máximo aceitável nos contratos de limpeza e conservação deverá estar limitado aos valores máximos indicados pela SEGES/MPDG, em portarias específicas, de acordo com a região onde serão prestados os serviços.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. O CONTRATANTE obriga-se a:

12.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666, de 1993, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.1.2. Disponibilizar instalações sanitárias;

12.1.3. Disponibilizar armário guarda-roupas e local para a troca de uniforme;

12.1.4. Destinar local adequado para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

12.1.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.1.6. Exercer o acompanhamento e a Fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.1.7. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.1.8. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.1.9. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Contrato;

12.1.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

12.1.11. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

12.1.11.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, como acontece nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.1.11.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

12.1.11.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

12.1.11.4. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.1.12. Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.1.12.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

12.1.12.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

12.1.12.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.1.13. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (PENALIDADES)

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

- 13.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 13.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 13.1.3. fraudar a execução do contrato;
- 13.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 13.1.5. cometer fraude fiscal;
- 13.1.6. não manter a proposta.
- 13.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
- 13.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 13.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação no dia fixado.
- 13.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- a) **Advertência** por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;
- b) **Multa** de:
- I - 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- II - 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- III - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- IV - 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- V - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- c) **Suspensão** de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- d) **Impedimento** de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- e) **Declaração** de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;
- 13.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 13.4.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 13.4.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.4.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 13.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1:

| Grau | Correspondência |
|------|-----------------|
|------|-----------------|

| | |
|---|--|
| 1 | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2 | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3 | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4 | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5 | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

Tabela 2:

| Item | Descrição | Grau |
|---|--|------|
| 1 | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência; | 05 |
| 2 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 3 | Manter funcionário sem qualificação / habilitação ou sem conhecimentos básicos sobre os serviços a serem executados, por empregado e por dia; | 03 |
| 4 | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia; | 02 |
| 5 | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia; | 03 |
| Para os itens a seguir, deixar de: | | |
| 6 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | 01 |
| 7 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 8 | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 01 |
| 9 | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 01 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA. | 01 |

13.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

15. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

15.2. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

15.3. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.4. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 2008.

15.5. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.6. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 2008, quando for o caso.

- 15.7. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.8. A conformidade do material e dos equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.9. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.10. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no art. 2º, §2º, V, da Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 2008.
- 15.11. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:
- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- 15.11.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos os empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.
- 15.11.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 15.12. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.
- 15.13. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.
- 15.13.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.
- 15.14. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, bem como a falta de recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no art. 2º, §2º, III da Portaria MP nº 409, de 2016 e nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.15. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 15.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 10 dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.18. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações, trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

15.19. **Para além das disposições contidas nos subitens 14.1 a 14.18**, a rotina de fiscalização observará as seguintes atividades e periodicidades:

15.20. Fiscalização inicial (início do contrato):

- a) Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.
- b) Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT pactuada entre o sindicato patronal e o sindicato dos empregados;
- f) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI's);
- g) Conferir produtos, materiais e equipamentos contratados, nos quantitativos totais e nas demais especificações.

15.21. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Elaborar planilha-mensal (medição) que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, os dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- b) Verificar na planilha-mensal o número de dias efetivamente trabalhados. Exigir da empresa cópias das folhas de ponto dos empregados por meio eletrônico ou outro meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). **Em caso de faltas de dias ou horas trabalhadas, deve ser feita glosa da fatura;**
- c) Atestar o fornecimento mensal dos produtos e a substituição dos materiais e equipamentos contratados, por meio da cópia da nota fiscal ou recibo, acompanhados da planilha do item 15.17.3;
- d) Exigir da empresa os comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados;
- e) Acompanhar junto à empresa as movimentações de férias e substituições;
- f) Acompanhar junto à empresa o pagamento do décimo terceiro salário e do adicional de férias, na forma da lei;
- g) Verificar se houve a realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

- h) Exigir a apresentação dos certificados dos cursos de treinamento e reciclagem dos empregados em exercício no Museu da Inconfidência;
- i) Verificar a retenção da contribuição previdenciária e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço, conforme legislação pertinente;
- j) Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
- cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- k) exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
- cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE).
- l) Consultar a situação da empresa junto ao sistema SICAF;
- m) Consultar a situação da empresa junto ao sistema CNDT;
- n) Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade;
- o) Formalizar, no momento do ateste, o relatório das vistorias, consolidando as ocorrências por semana e anotando os níveis de serviços e atendimento dos quesitos.

15.22. Fiscalização semanal:

- a) Controlar o todos os produtos, materiais e equipamentos contratados, nos **quantitativos totais** e nas demais especificações, conforme a planilha abaixo:

| Contrato nº: | | | | | | Competência: | | | |
|----------------|-------------------------------------|---------|-----------------|-----------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------|
| Item | Produtos / Materiais / Equipamentos | Unidade | Estoque Inicial | Reposição | Consumo 1ª Semana | Consumo 2ª Semana | Consumo 3ª Semana | Consumo 4ª Semana | Estoque Final |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Conferido por: | | | | | | Matrícula SIAPE: | | Data: | |

- Para efeito de controle, serão considerados os **itens, Produtos / Materiais / Equipamentos e unidades** especificados no item 8 deste Termo de referência;
- Para efeito de controle, serão considerados os **quantitativos totais** previstos no item 8 deste Termo de Referência;
- O estoque inicial será registrado pela disponibilização inicial prevista no item 8.7 ou pelo saldo do estoque final registrado no mês anterior;
- As reposições serão registradas pela cópia da nota fiscal, nos termos do item 8.4;
- Para efeito de monitoramento, será apurado o consumo semanal dos produtos;
- Os materiais e equipamentos danificados e não repostos serão baixados do estoque;
- O estoque final será apurado no último dia útil do mês e considerará a seguinte metodologia de cálculo:
 - Estoque Inicial ou Reposição
 - (-) Consumo 1ª Semana
 - (-) Consumo 2ª Semana
 - (-) Consumo 3ª Semana
 - (-) Consumo 4ª Semana

- o = Estoque Final

15.23. Fiscalização diária:

- a) Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal;
- b) Verificar se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho. A forma de compensação da jornada de trabalho poderá ser objeto de acordo entre a empresa e o Museu da Inconfidência. Deverá ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados, caso seja imprescindível;
- c) Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto da empresa;
- d) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador;
- e) Monitorar e anotar os níveis de serviços e atendimento dos quesitos.

15.24. Fiscalização especial:

- a) Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);
- b) Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;
- c) A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados conforme a legislação vigente;
- d) Acompanhar junto a empresa se houve o encaminhamento anual das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e CAGED.

15.25. Fiscalização – demais disposições:

- a) A execução do contrato a ser firmado será acompanhada e fiscalizada pela Administração, por meio de servidor devidamente designado pela Administração, cujas atribuições básicas, além das constantes nos Artigos 31 e seguintes da IN nº. 002/2008 SLTI/MP, são:
 - solicitar à licitante vencedora todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
 - emitir pareceres em todos os atos da empresa relativos à execução do contrato a ser firmado, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão;
 - solicitar substituições quando julgar necessárias.
- b) Não obstante a licitante vencedora seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Museu da Inconfidência reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços objeto desta licitação.
- c) Cabe à licitante vencedora atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto desta licitação, sem que disso decorra qualquer ônus para o Museu da Inconfidência, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da licitante vencedora, inclusive perante terceiros.
- d) As decisões e/ou providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato deverão ser levadas, por escrito, ao conhecimento da Divisão Administrativa do Museu da Inconfidência, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes e necessárias a cada caso.
- e) As ocorrências de desempenho ou comportamento insatisfatório, falhas, insuficiências, erros e omissões constatados pelo Museu da Inconfidência serão registrados e comunicados, por escrito, à licitante vencedora, fixando-se prazo para a sua correção, conforme conveniência.
- f) A licitante vencedora deverá observar as hipóteses de incidência de glosas sob a prestação dos serviços, conforme especificado abaixo:
- g) Somente serão pagos os serviços efetivamente trabalhados, portanto serão glosados dias ou frações contratados e não efetivamente trabalhados;
- h) Não serão pagos dias ou horas não trabalhadas mesmo que justificadas por atestados e outros documentos, exceto se houver a substituição;

- i) Baixos níveis de serviços e atendimento sujeitarão glosa.
- j) A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de trabalho dos empregados da Contratada;
- k) A fiscalização da Administração não permitirá que se executem tarefas em desacordo com as tarefas preestabelecidas.

16. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS À CONTRATADA

16.1. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada da totalidade da documentação necessária ao ateste.

16.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do Art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

16.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, sendo que a liquidação e pagamento da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

16.3.1. **No prazo de até 5 dias corridos** do adimplemento da parcela, no caso o mês/competência de prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017, acompanhada da correspondente Nota Fiscal/Fatura, emitida nos termos do Contrato, que detalhe o valor mensal dos serviços, os impostos, o mês e local de prestação dos serviços e a menção expressa ao número deste Contrato;

16.3.2. **No prazo de até 10 dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal deverá elaborar Relatório Circunstanciado, relativo a cada período mensal, em consonância com suas atribuições, apurando o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Contrato Edital e Anexos, bem como verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior e registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, ato que concretiza o recebimento definitivo, acompanhado do ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.4. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções; e

16.5. Emitir Termo Circunstanciado/Formulário de Ateste Eletrônico, para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

16.6. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

16.7. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

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

16.9. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no certame.

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

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

16.12. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

16.14. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CONTRATANTE, não será rescindido

o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.

16.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber.

16.16. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no § 5º, item C, do Artigo 18º, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

16.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438 (...)

17. QUALIFICAÇÕES

17.1. A qualificação dos proponentes deve ser realizada de acordo com o estabelecido no art. 27 da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#).

18. DA GARANTIA CONTRATUAL

18.1. A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, prestará garantia de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas no Contrato, Edital e Anexos, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério do CONTRATANTE.

18.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

18.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

18.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

18.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

18.4.2. prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

18.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA; e

18.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

18.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

18.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

18.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

18.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data em que for notificada.

18.9. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

18.10. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas,

conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG nº 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.

18.11. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da CONTRATADA em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

18.12. Será considerada extinta a garantia:

18.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

18.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso o CONTRATANTE não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

18.13. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, o CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

19. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

19.1.

20. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1. A execução dos serviços será iniciada em até 05 (cinco) dias a contar da data de assinatura do contrato.

21. RESCISÃO CONTRATUAL

21.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no art. 78 da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#).

22. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

22.1. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

23.2. Termos em que, encaminha-se para aprovação e continuidade do feito.

ROGÉRIO MAGALHÃES COUTINHO

Chefe da Divisão Administrativa

Museu da Inconfidência/Ibram

1. De acordo.

2. Autorizo a contratação dos serviços de limpeza, na forma proposta.

MARIA MARGARETH MONTEIRO E SILVA

Diretora Interina

Museu da Inconfidência/Ibram

24. ANEXOS

24.1. ANEXO I - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços (SEI nº 0310242).

24.2. ANEXO II - Portaria de Valores Limites para Contratações de Serviços de Limpeza (SEI nº 0494251).

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/2005

e art. 15 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Magalhaes Coutinho, Chefe da Divisão Administrativa do Museu da Inconfidência**, em 09/04/2019, às 15:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARIA MARGARETH MONTEIRO E SILVA, Diretor(a) do Museu da Inconfidência**, em 09/04/2019, às 15:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0579042** e o código CRC **E809B1FA**.

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

ANEXO II

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 001/2019, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO MUSEU DA INCONFIDÊNCIA/IBRAM E A EMPRESA

.....

A União, por intermédio do Museu da Inconfidência/IBRAM, com sede na Praça Tiradentes nº139, Centro, na cidade de Ouro Preto /Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº 10.898.596/0008-19, neste ato representado pela sua Diretora, Sra. Deise Cavalcanti Lustosa, nomeada pela Portaria nº 555 de 6 de setembro de 2017, publicada no *DOU* de 13 de setembro de 2017, inscrito(a) no CPF nº, portador(a) da Carteira de Identidade nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 01415.009661/2017-48 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 001/2019, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de **Limpeza e Conservação**, com fornecimento de materiais e equipamentos por comodato, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo I do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada; .

2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.), perfazendo o valor total de R\$ (....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Edital e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

5.2. A parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1.94% no primeiro ano e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do Termo Aditivo, nos termos da Lei n. 12.506/2011.

6. CLÁUSULA SEXTA – REACTUAÇÃO

6.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será reactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

6.2. A reactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

6.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira reactuação será contado:

6.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

6.3.2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

6.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

6.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

6.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

6.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

6.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

6.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

6.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

6.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

6.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

6.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

6.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que

estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.12. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.12.1. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se especialmente o índice específico, setorial ou geral que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:

6.12.2. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

6.12.3. as particularidades do contrato em vigência;

6.12.4. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

6.12.5. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

6.12.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

6.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

6.13.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

6.13.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

6.13.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

6.14. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

6.15. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

6.16. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

6.17. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

6.18. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ (.....), na modalidade de, no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

7.2. A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS,, conforme estabelecido no art. 2º, §2º, V da Portaria MP n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.

7.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

8.2. Os serviços serão executados de forma contínua e ininterrupta, inclusive nos finais

de semana e feriados, nos horários e jornadas especificados. Caso o horário de expediente seja alterado, ou haja excepcional necessidade do serviço, os horários predeterminados poderão ser readequados aos novos horários, respeitados os limites definidos na legislação trabalhista.

8.3. A jornada de trabalho de 44 horas semanais, podendo compreender o período de 06:00 às 22:00 horas, a depender da necessidade da Unidade.

8.4. A definição das atividades a serem realizadas resultou do levantamento das demandas da Unidade, bem como do caderno Anexo VI-B da IN 05/2017 MPDG, levando-se em conta experiências de contratações anteriores.

8.5. A prestação dos serviços objeto deste Contrato deverá ser iniciada em, no máximo, 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, devendo a Contratada, nesse prazo, alocar a mão de obra necessária, nos horários a serem fixados pela Unidade, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

8.6. A cada solicitação do CONTRATANTE, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o levantamento dos novos profissionais.

8.7. O preço máximo aceitável nos contratos de limpeza e conservação deverá estar limitado aos valores máximos indicados pela SEGES/MPDG, em portarias específicas, de acordo com a região onde serão prestados os serviços.

8.8. A prestação dos serviços ora contratados envolve o desempenho da CONTRATADA nas tarefas discriminadas no Termo de Referência, especialmente aquelas executadas nas **áreas internas**, com a seguinte frequência:

8.9. Diariamente, uma vez (quando não explicitado):

- Remover o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Desodorizar e fazer uso de inseticida sempre que necessário;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Limpar paredes de ladrilhos com pano umedecido, secando-as com pano limpo;
- Verificar ralos dos sanitários e copa para retirada de resíduos;
- Remover com aspirador de pó, o excesso de poeira e sujidades dos pisos;
- Varrer sujidades do piso com vassouras adequadas para cada tipo;

- Passar pano úmido e polir os balcões de mármore;
- Lavar sanitários no início da manhã;
- Limpar sanitários, desinfetar e coletar o lixo sanitário, no mínimo 4 (quatro) vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool gel nos sanitários, sempre que necessário;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos, aparelhos, revestimentos de paredes e portas em todos os sanitários, assim como de copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, desde que o piso não seja de cantaria;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas revestidas de laminados e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Limpar os corrimãos;
- Regar plantas naturais;
- Movimentar móveis quando necessário;
- Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado, quando da ausência da copeira;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.10. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produto apropriado, divisórias de vidro e portas revestidas de laminado;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes;
- Lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

Minuta obtida através do sítio eletrônico: http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244981

Às 15h21min. Horário de Brasília. Data: 17/07/2018

- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os pisos cerâmicos e de cantaria com um pano embebido em água e sabão neutro, enxaguando depois com água limpa e secando imediatamente após;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Aplicar cera no piso tabuado e lustrar;
- Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

8.11. Mensalmente, uma vez:

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

8.12. **Acompanhamento técnico:** A limpeza das áreas internas com acervo será efetuada pelos postos de serventes autorizados, sob a supervisão de servidor da Divisão Técnica, especialmente designado para acompanhar e orientar a execução do serviço.

8.13. **SERVENTE:** O posto de servente que se destina à execução de atividades auxiliares na **limpeza de área interna - com acervo**, (Áreas internas – Pisos frios e tabuados) sob orientação e supervisão de um servidor responsável da área técnica, especialmente designado para acompanhar a execução do serviço, compreende, em linhas gerais, as seguintes atribuições:

8.14. Diariamente:

- Remover as sujidades de vitrines e vidros temperados;
- Remover poeira do mobiliário delicadamente, tomando cuidado com os ornamentos e entalhes, lustrar com flanela e produtos adequados;
- Limpar com trincha macia estofamentos e aplicações de outros materiais;
- Remover com aspirador de pó, o excesso de poeira e sujidades dos pisos;
- Varrer sujidades do piso com vassoura de pelo;

- Desodorizar e fazer uso de inseticida sempre que necessário;
- Limpar o corrimão com flanela;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Remover poeira e sujidades dos capachos com aspirador de pó;
- Retirar teia de aranha e traças de paredes, tetos e rodapés;
- Limpar o elevador com produtos adequados;
- Observar e informar ao fiscal do contrato quaisquer anormalidades que possam comprometer a integridade do acervo.

8.15. 6.12.2 Semanalmente:

- Remover o pó de persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos extintores de incêndio, etc.;
- Retirar o pó e resíduos dos quadros;
- Lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades e janelas;
- Limpar todos os pisos de pedra e cerâmica com material adequado;
- Lavar os pisos de cantaria com um pano embebido em água e sabão neutro, enxaguando depois com água limpa e secando imediatamente após;
- Aplicar cera no piso tabuado e lustrar.

8.16. Mensalmente:

- Limpar cortinas e quebra-luz com os materiais adequados;
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

8.17. 6.13 O Posto de **SERVENTE** destinado à limpeza dos **sanitários** de uso público, média frequência de uso, compreende, em linhas gerais, as seguintes atribuições:

8.18. 6.13.1 Diariamente:

- Abastecer os sanitários do Museu duas vezes ao dia com papel toalha, higiênico, sabonete líquido e álcool gel sempre que necessário;

- Lavar os sanitários no início da manhã, sendo que a limpeza do piso de cantaria deverá ser feita com um pano embebido em água e sabão neutro, enxaguando depois com água limpa e secando imediatamente após;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Retirar teia de aranha e traças de paredes, tetos e rodapés;
- Limpar os sanitários, desinfetar e coletar o lixo sanitário, no mínimo 4 (quatro) vezes ao dia;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos, aparelhos, revestimentos de paredes e portas em todos os sanitários, assim como de copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, desde que o piso não seja de cantaria;

8.19. O Posto de **SERVENTE** destinado à limpeza das **áreas externas** – pátios e áreas verdes – média frequência compreende, em linhas gerais, as seguintes atribuições:

8.20. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Remover com jateamento de água a baixa pressão (máx. 2,5 – 3 atm.) as sujidades do piso de cantaria, observando-se que o jato não seja direcionado diretamente para a cantaria, de modo a não causar efeitos mecânicos na superfície da pedra;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Regar plantas naturais;
- Fazer uso de inseticida sempre que necessário;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;

8.21. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.22. Semanalmente, uma vez:

- Limpar e polir todos os metais;
- Lavar os pisos de cantaria com um pano embebido em água e sabão neutro, enxaguando depois com água limpa e secando imediatamente após;
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Lavar os veículos oficiais do Museu e a área coberta destinada à garagem;

Minuta obtida através do sítio eletrônico: http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244981

Às 15h21min. Horário de Brasília. Data: 17/07/2018

- Limpar grades e portões com pano, água e aplicação de vaselina com trincha;
- 8.23. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 8.24. Mensalmente, uma vez:
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
 - Limpar todas as calhas das coberturas e realizar a limpeza do verso dos forros e das lajes e áreas do telhado;
 - Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
 - Recolher às suas expensas todo o material proveniente de capina, roçada, poda, rastelagem e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins.
- 8.25. Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:
- Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.
- 8.26. **LIMPADOR DE VIDROS** (Esquadrias Externas - Face externa/interna sem exposição à situação de risco):
- 8.27. O posto de limpador de vidros (Esquadrias Externas - Face externa/interna sem exposição à situação de risco) e divisórias internas de vidro se destina à execução de atividades auxiliares na **limpeza de esquadrias**, compreendendo em linhas gerais, as seguintes atribuições:
- 8.28. Sempre que necessário:
- Limpar todos os vidros, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
- 8.29. **LIMPADOR DE VIDROS** (divisórias internas e vitrines) Face externa/interna sem exposição à situação de risco
- 8.30. O posto de limpador de vidros e divisórias internas de vidro se destina à execução de atividades auxiliares na **limpeza das divisórias e grandes panos de vidro das vitrines**, compreendendo em linhas gerais, as seguintes atribuições:
- 8.31. Sempre que necessário:
- Limpar todos os vidros, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes. Realizar a limpeza interna das vitrines sempre acompanhado de equipe técnica específica.
- 8.32. Outros Encargos:
- Auxílios na movimentação de carga e descarga de bens e móveis, sempre que se fizer necessário para facilitar a limpeza ou para reposicioná-los;
- 8.33. Os serviços especificados no objeto deste Contrato e no Termo de Referência não excluem outros similares que por ventura se façam necessários para boa execução

das tarefas ora licitadas.

8.34. As áreas a serem limpas estão descritas no Termo de Referência, anexo I do Edital nº

8.35. 8.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos.

8.36. 8.2 A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços serão de responsabilidade da fiscalização do contrato, por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

8.37. Resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

8.38. Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigida;

8.39. Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

8.40. Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

8.41. Satisfação do público usuário.

8.42. 8.3 A Fiscalização do Contrato poderá, para fins de realização da verificação mencionada no parágrafo anterior, utilizar-se de quaisquer instrumentos previstos no presente Termo de Referência, ou na legislação vigente, notadamente no Anexo VIII da IN MPDG nº. 05/2017.

8.43. 8.4 Avaliação Mensal da Empresa

8.44. 8.4.1 A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços serão de responsabilidade da fiscalização do contrato, por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

8.45. Resultados alcançados em relação à CONTRATADA, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

8.46. Recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigida;

8.47. Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

8.48. Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

8.49. Satisfação do público usuário.

8.50. A disponibilização dos materiais, equipamentos e uniformes necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo sua substituição nas condições e no prazo estabelecido neste Termo de Referência;

8.51. Cobertura efetiva dos postos;

Minuta obtida através do sítio eletrônico: http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244981

Às 15h21min. Horário de Brasília. Data: 17/07/2018

8.52. 8.5 Para avaliação do item “**Vistoria dos Uniformes, Produtos, Materiais e Equipamentos**”, especificamente, o subitem “**Utilização adequada**”, deverá se levar em conta:

8.53. A adequação dos serviços prestados às especificidades de limpeza de cada área, conforme descrito neste Termo de Referência;

8.54. A responsabilidade do prestador de serviço em relação ao acervo do Museu da Inconfidência.

8.55. A Fiscalização do Contrato poderá, para fins de realização da verificação mencionada no parágrafo anterior, utilizar-se de quaisquer instrumentos previstos no presente Termo de Referência, ou na legislação vigente, notadamente no Anexo VIII da IN MPDG nº. 05/2017.

8.56. 8.6 Metodologia de avaliação da execução dos serviços

8.57. 8.6.1 Relatório de nível de atendimento:

8.58. Mensalmente, o FISCAL deverá preparar relatório das vistorias, consolidando as ocorrências por semana e anotando os níveis de serviços e atendimento dos quesitos:

8.59. A nota classificada “péssimo”, equivalente a 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) pontos, deverá ser anotada sempre que o quesito não for atendido;

8.60. A nota classificada “regular”, equivalente a 0,1 (um décimo) ponto, indica que o quesito foi atendido, porém de forma não satisfatória;

8.61. A nota dos serviços classificada “bom” será verificada quando os quesitos forem efetuados a contento, não marcando ponto algum.

8.62. A nota mensal será de 10 pontos se todos os quesitos forem considerados bons;

8.63. Havendo itens considerados regulares ou péssimos haverá desconto na nota mensal, conforme a tabela a seguir:

| QUADRO DE ANOTAÇÕES DOS NÍVEIS DE SATISFAÇÃO | | | | | | | | | |
|--|---|--------|----|----|----|----|------|------------|------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO | SEMANA | | | | | NOTA | OBSERVAÇÃO | |
| | | 1ª | 2ª | 3ª | 4ª | 5ª | SOMA | DATA | OCORRÊNCIA |
| 1 | Vistoria dos Postos: | | | | | | | | |
| a | Permanência no Posto; | | | | | | | | |
| b | Atendimento de Pronto; | | | | | | | | |
| c | Atendimento de acordo com as necessidades do Museu da Inconfidência | | | | | | | | |
| 2 | Vistoria dos Uniformes, Produtos, Materiais e Equipamentos: | | | | | | | | |
| a | Utilização adequada dos materiais e produtos; | | | | | | | | |
| b | Utilização da Identificação (crachás); | | | | | | | | |
| c | Utilização adequada do uniforme; | | | | | | | | |
| 3 | Postura: | | | | | | | | |
| a | Urbanidade; | | | | | | | | |

Minuta obtida através do sítio eletrônico: http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244981

Às 15h21min. Horário de Brasília. Data: 17/07/2018

| | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| b | Relato ou Anotações das ocorrências em livro próprio; | | | | | | | | |
| c | Pontualidade; | | | | | | | | |
| TOTAL DE PONTOS PERDIDOS | | | | | | | | | |

8.64. O campo “OBSERVAÇÃO” deverá conter o máximo de detalhamento possível, para que Contratada promova o saneamento das desconformidades do serviço, conforme as especificações deste Termo de Referência.

8.65. A contratada deverá indicar um preposto que será responsável pela comunicação entre as partes.

8.66. Os cálculos para verificação da nota final do mês em análise obedecerão à seguinte fórmula:

- Nota final = 10 – (Soma dos totais de pontos perdidos do profissional alocado/quantidade de profissionais);
- Sempre que a nota for menor ou igual a 6, a Contratada sofrerá glosa de 2% sobre o faturamento do mês;
- Sempre que a nota for maior que 6 (seis) e menor ou igual a 8 (oito), a Contratada sofrerá glosa de 1% sobre o faturamento;
- Sempre que a nota for maior que 8 (oito) e menor que 9,5 (nove vírgula cinco) a Contratada poderá receber advertência.
- Será anotado apenas um nível de satisfação (péssimo, regular ou bom) para avaliação no conjunto, dos postos de serviços. Então como exemplo, visita-se os postos e avalia-se no conjunto, observando se os quesitos atendem aos critérios de satisfações indicados;

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

Origações da Contratada:

9.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários atendendo à qualidade e à quantidade previstas.

9.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração, fiscalização e necessidade do Museu da Inconfidência.

9.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem

executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

9.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

9.6. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

9.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no item 7.3 neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

9.8. A empresa contratada deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme regras da previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

9.9. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

9.10. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

9.11. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

9.12. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

9.13. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.14. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.15. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.16. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

9.17. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

- 9.18. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.19. Substituir, no prazo de duas horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
- 9.20. Substituir, no prazo de duas horas, em caso de eventual mal funcionamento, o equipamento a serviço da Contratante, devendo comunicar a substituição ao Fiscal do Contrato. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 9.21. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 9.22. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.
- 9.23. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 9.24. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 9.25. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 9.26. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.27. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.28. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.29. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

9.30. Não incluir nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

9.31. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

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

9.34. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.

9.35. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

9.36. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação

Minuta obtida através do sítio eletrônico: http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/244981

Às 15h21min. Horário de Brasília. Data: 17/07/2018

mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

9.37. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

9.38. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII e XII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas anexo VII-B, item 1.2, d, da referida norma.

9.39. O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

9.40. 13º (décimo terceiro) salário;

9.41. Férias e um terço constitucional de férias;

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

9.43. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, conforme no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991.

9.44. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo VII, item 14 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

9.47. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

9.48. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos

trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

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

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

9.51. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

9.52. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito-vinculada - bloqueada para movimentação - será liberado à empresa contratada no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

9.53. Deter instalações, aparelhamento, materiais e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

9.54. Designar preposto que deverá visitar regularmente os locais de prestação de serviço com intervalo máximo de 15 (quinze) dias corridos, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

9.55.

9.56. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

9.57. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.58. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.59. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do

cumprimento do contrato.

9.60. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.61. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

9.62. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.63. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.64. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

9.65. do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou

9.66. da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MP n.02/2008.

9.67. Impedir que os profissionais que cometam faltas disciplinares, qualificadas de natureza grave, previstas no art. 482 da CLT, e, nos demais casos similares, advertência e suspensão da Lei nº 8.112/1990, arts. 116 e 117, por analogia, sejam mantidos ou retornem às instalações do Museu da Inconfidência, na condição de prestadores de serviços.

9.68. Encaminhar ao Museu da Inconfidência a relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

9.69. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, e ainda controle diário do horário de frequência dos funcionários por meio que não seja padronizado, tendo em vista atender

às orientações jurisprudenciais do Tribunal Superior do Trabalho, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da Nota Fiscal.

9.70. Tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, assumindo todas as responsabilidades daí decorrentes.

9.71. Emitir o Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT), em formulário próprio do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências do Museu da Inconfidência.

9.72. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

9.73. Acatar todas as orientações do setor competente do Museu da Inconfidência, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, inclusive quanto à frequência diária dos empregados da empresa, visando comprovar o atendimento da escala de distribuição de pessoal, bem como do efetivo contratado, devendo também, prestar todos os esclarecimentos solicitados e atender às reclamações formuladas.

9.74. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas correspondentes aos serviços contratados.

9.75. Apresentar para fim de assinatura do termo de contrato a ser firmado:

9.76. Alvará de funcionamento, expedido pelo órgão competente da Região da sede da licitante, devendo constar autorização para funcionamento de atividades referentes ao objeto do Contrato.

9.77. Declaração expedida pela Delegacia Regional do Trabalho (DRT), comprovando que a licitante encontra-se com sua CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidente) devidamente registrada na Seção de Segurança e Saúde do Trabalhador, de acordo com o art. 153 da CLT e a NR nº 05-TEM, da Portaria nº 3.214, de 08/06/1978. A licitante dispensada da CIPA deverá apresentar declaração de que possui número inferior ao exigido na legislação.

9.78. Comprovação de regularidade junto ao Ministério do Trabalho e Emprego – DRT, por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, relativos aos últimos 6 (seis) meses, de acordo com a Lei nº 4.923, de 23/12/1965.

9.79. Certidão Negativa de Débitos Salariais, em plena validade, expedida pela DRT.

9.80. Certidão Negativa de Infrações Trabalhistas, em plena validade, expedida pela DRT.

9.81. Declaração autorizando o Museu da Inconfidência a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada, até o

momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

9.82. Declaração autorizando o Museu da Inconfidência a fazer o desconto na fatura do valor correspondente a eventuais multas aplicadas em decorrência de inexecuções contratuais.

9.83. Declaração autorizando o Museu da Inconfidência a fazer o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da Contratada, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pela Contratante em conta vinculada específica, conforme disposto no anexo VII da IN SLTI/MPOG nº 02, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.

9.84. Prestar esclarecimentos ao Museu da Inconfidência sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços licitados.

9.85. Mensalmente, apresentar fatura, em conjunto com toda documentação exigida pela fiscalização do contrato e neste Termo de Referência, observando principalmente:

9.86. As movimentações de férias e substituições;

9.87. Cópias das folhas de ponto dos empregados;

9.88. Cópia autenticada dos recolhimentos da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o art. 195, § 3º da CF, sob pena de retenção dos seus créditos pelo Museu da Inconfidência, sem prejuízo de possível rescisão contratual na reincidência;

9.89. Cópia autenticada dos recolhimentos do FGTS; Arquivo SEFIP e GFIP;

9.90. Comprovante de pagamento dos salários no prazo legal, folha, contracheque;

9.91. Comprovante do fornecimento de Vale Transporte;

9.92. Comprovante do fornecimento de Auxílio Alimentação;

9.93. Pagamento do décimo terceiro salário;

9.94. Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

9.95. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

9.96. Apresentação dos certificados dos cursos de treinamento e reciclagem dos empregados em exercício no Museu da Inconfidência;

9.97. Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais

como: a RAIS e CAGED, quando for o caso;

9.98. Prova de cumprimento das informações trabalhistas contidas em Convenção Coletiva ou documento de mesma natureza, quando for o caso;

9.99. Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;

9.100. Certidão Negativa INSS;

9.101. Certidão Negativa FGTS.

9.102. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Edital, sem a prévia autorização do Museu da Inconfidência.

9.103. Manter, por si, por seu preposto e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo que coloquem em risco a segurança Museu da Inconfidência.

9.104. Executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento do Museu da Inconfidência e seus Anexos.

9.105. Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

9.106. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes;

9.107. substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

9.108. uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária -ANVISA;

9.109. racionalização do consumo de energia elétrica e de água;

9.110. destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

9.111. utilização, na lavagem de pisos, sempre que possível, de água de reuso ou outras fontes (águas de chuva e poços), desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros;

9.112. treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e

9.113. observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

9.114. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que

tenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente.

9.115. Conferir o tratamento previsto no item anterior a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica. Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.

9.116. Visar economia na utilização de máquinas, equipamentos e ferramentas contribuindo para a redução do consumo de energia, bem como na utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, bem como evitar o uso de extensões elétricas, em conformidade com a Lei de Eficiência Energética nº 10.295/2001, Decreto nº 4.131/2002, Portarias INMETRO nº 289/2006 e nº 243/2009.

9.117. O preço máximo aceitável nos contratos de limpeza e conservação deverá estar limitado aos valores máximos indicados pela SEGES/MPDG, em portarias específicas, de acordo com a região onde serão prestados os serviços.

Obrigações da Contratante:

9.118. Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666, de 1993, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.119. Disponibilizar instalações sanitárias;

9.120. Disponibilizar armário guarda-roupas e local para a troca de uniforme;

9.121. Destinar local adequado para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

9.122. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.123. Exercer o acompanhamento e a Fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.124. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

9.125. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela

autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

9.126. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Contrato;

9.127. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

9.128. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

- exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, como acontece nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.129 Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

- A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

9.130 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de

Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Justiça Federal, seção judiciária de Minas Gerais, na cidade de Belo Horizonte para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Ouro Preto,..... de.....de 2019

Representante legal da
CONTRATANTE

Representante legal da
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-
2-

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° 001/2019

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** o **Museu da Inconfidência/IBRAM**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. 001/2019:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (*indicar o nome da empresa*) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia do **Museu da Inconfidência/IBRAM**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

Ouro Preto, de de 2019.

(assinatura do representante legal do licitante)

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

| | | |
|---|---|--|
| A | Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano): | |
| B | Município/UF: | |
| C | Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo: | |
| D | Número de meses de execução contratual: | |

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

| Tipo de Serviço | Unidade de Medida | Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida) |
|------------------------|--------------------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |

Mão de obra vinculada à execução contratual

| Dados para composição dos custos referentes a mão de obra | | |
|--|---|--|
| 1 | Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas) | |
| 2 | Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) | |
| 3 | Salário Normativo da Categoria Profissional | |
| 4 | Categoria Profissional (vinculada à execução contratual) | |
| 5 | Data-Base da Categoria (dia/mês/ano) | |
| 6 | CCT de referência | |

Módulo 1 - Composição da Remuneração

| 1 | Composição da Remuneração | Valor (R\$) |
|--------------|---|--------------------|
| A | Salário-Base | |
| B | Adicional de Periculosidade | |
| C | Adicional de Insalubridade | |
| D | Adicional Noturno | |
| E | Adicional de Hora Noturna Reduzida | |
| F | Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado | |
| G | Outros (especificar) | |
| Total | | |

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | Valor (R\$) |
|--------------|--|--------------------|
| A | 13º (décimo terceiro) Salário | |
| B | Férias e Adicional de Férias | |
| Total | | |

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições | Percentual (%) | Valor (R\$) |
|--------------|---|-----------------------|--------------------|
| A | INSS | 20,00% | |
| B | Salário Educação | 2,50% | |
| C | SAT | | |
| D | SESC ou SESI | 1,50% | |
| E | SENAI - SENAC | 1,00% | |
| F | SEBRAE | 0,60% | |
| G | INCRA | 0,20% | |
| H | FGTS | 8,00% | |
| Total | | | |

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | Valor (R\$) |
|--------------|-------------------------------------|--------------------|
| A | Transporte | |
| B | Auxílio-Refeição/Alimentação | |
| C | Assistência Médica e Familiar | |
| D | Outros (especificar) | |
| Total | | |

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

| 2 | Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | Valor (R\$) |
|--------------|---|--------------------|
| 2.1 | 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias | |
| 2.2 | GPS, FGTS e outras contribuições | |
| 2.3 | Benefícios Mensais e Diários | |
| Total | | |

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

| 3 | Provisão para Rescisão | Valor (R\$) |
|--------------|--|--------------------|
| A | Aviso Prévio Indenizado | |
| B | Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado | |
| C | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado | |
| D | Aviso Prévio Trabalhado | |
| E | Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado | |
| F | Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado | |
| Total | | |

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

| 4.1 | Ausências Legais | Valor (R\$) |
|--------------|-----------------------------------|--------------------|
| A | Férias | |
| B | Ausências Legais | |
| C | Licença-Paternidade | |
| D | Ausência por acidente de trabalho | |
| E | Afastamento Maternidade | |
| F | Outros (especificar) | |
| Total | | |

Submódulo 4.2 - Intraornada

| 4.2 | Intraornada | Valor (R\$) |
|--------------|---------------------------------------|--------------------|
| A | Intervalo para repouso ou alimentação | |
| Total | | |

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

| 4 | Custo de Reposição do Profissional Ausente | Valor (R\$) |
|--------------|---|--------------------|
| 4.1 | Ausências Legais | |
| 4.2 | Intraornada | |
| Total | | |

Módulo 5 - Insumos Diversos

| 5 | Insumos Diversos | Valor (R\$) |
|--------------|-------------------------|--------------------|
| A | Uniformes | |
| B | Materiais | |
| C | Equipamentos | |
| D | Outros (especificar) | |
| Total | | |

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

| 6 | Custos Indiretos, Tributos e Lucro | Percentual (%) | Valor (R\$) |
|--------------|---|-----------------------|--------------------|
| A | Custos Indiretos | | |
| B | Lucro | | |
| C | Tributos | | |
| | C.1. Tributos Federais (especificar) | | |
| | C.2. Tributos Estaduais (especificar) | | |
| | C.3. Tributos Municipais (especificar) | | |
| Total | | | |

1. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

| | Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado) | Valor (R\$) |
|-------------------------------------|---|-------------|
| A | Módulo 1 - Composição da Remuneração | |
| B | Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários | |
| C | Módulo 3 - Provisão para Rescisão | |
| D | Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente | |
| E | Módulo 5 - Insumos Diversos | |
| Subtotal (A + B + C + D + E) | | |
| F | Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro | |
| Valor Total por Empregado | | |

2. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

| | Tipo de Serviço (A) | Valor Proposto por Empregado (B) | Qtde. de Empregados por Posto (C) | Valor Proposto por Posto (D) = (B x C) | Qtde. de Postos (E) | Valor Total do Serviço (F) = (D x E) |
|---|---------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--|---------------------|--------------------------------------|
| I | Serviço 1 (indicar) | R\$ | | R\$ | | R\$ |
| II | Serviço 2 (indicar) | R\$ | | R\$ | | R\$ |
| N | Serviço N (indicar) | R\$ | | R\$ | | R\$ |
| Valor Mensal dos Serviços (I + II + N) | | | | | | |

3. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

| VALOR GLOBAL DA PROPOSTA | | |
|--------------------------|---|-------------|
| | DESCRIÇÃO | VALOR (R\$) |
| A | Valor proposto por unidade de medida * | |
| B | Valor mensal do serviço | |
| C | Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato). | |

COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² (metro quadrado)

ÁREA INTERNA - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna - alíneas “a” e “b” do subitem 3.1. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

| MÃO DE OBRA | (1) PRODUTIVIDADE (1/M ²) | (2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$) | (1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²) |
|--------------|---|-------------------------------------|--|
| SERVENTE | $\frac{1}{P^*}$ | | |
| TOTAL | | | |

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.1.

ÁREA EXTERNA - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do subitem 3.2. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

| MÃO DE OBRA | (1) PRODUTIVIDADE (1/M ²) | (2) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$) | (1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²) |
|--------------|---|-------------------------------------|--|
| ENCARREGADO | $\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$ | | |
| SERVENTE | $\frac{1}{P^*}$ | | |
| TOTAL | | | |

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.2.

ESQUADRIA EXTERNA (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas “b” e “c” do subitem 3.3. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

| MÃO DE OBRA | (1) PRODUTIVIDADE (1/M ²) | (2) FREQÜÊNCIA NO MÊS (HORAS) | (3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS) | (4) (1x2x3) Ki***** | (5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$) | (4x5) SUB- TOTAL (R\$/M ²) |
|--------------|---|--|---|---------------------------|--|---|
| ENCARREGADO | $\frac{1}{30^{**} \times P^*}$ | 16*** | $\frac{1}{188,76}$ | 0,0000128 | | |
| SERVENTE | $\frac{1}{P^*}$ | 16*** | $\frac{1}{188,76}$ | 0,0003853 | | |
| TOTAL | | | | | | |

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.3.

FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA

| MÃO DE OBRA | (1) PRODUTIVIDADE (1/M ²) | (2) FREQÜÊNCIA NO SEMESTRE (HORAS) | (3) JORNADA DE TRABALHO NO SEMESTRE (HORAS) | (4) (1x2x3) Ke**** | (5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$) | (4x5) SUB- TOTAL (R\$/M ²) |
|--------------|---|--|---|--------------------------|--|---|
| ENCARREGADO | $\frac{1}{4^{**} \times P^*}$ | 8*** | $\frac{1}{1.132,6}$ | 0,0000161 | | |
| SERVENTE | $\frac{1}{P^*}$ | 8*** | $\frac{1}{1.132,6}$ | 0,0000642 | | |
| TOTAL | | | | | | |

P = produtividade de referência do trabalhador prevista no [subitem 3.4](#).

* Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

** Caso a relação entre serventes e encarregados seja diferente, os valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.

*** Frequência sugerida em horas por mês. Caso a frequência adotada, em horas, por mês ou semestre, seja diferente, os valores, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação

1. VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

| TIPO DE ÁREA | PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ M ²) | ÁREA (M ²) | SUBTOTAL (R\$) |
|----------------------------|--|---------------------------|-------------------|
| I - Área Interna | | | |
| II - Área Externa | | | |
| III - Esquadria Externa | | | |
| IV - Fachada Envidraçada | | | |
| V - Área Médico-Hospitalar | | | |
| Outras (especificar) | | | |
| TOTAL | | | |

.....
Assinatura do Responsável pela Elaboração da Proposta

Nome:

Cargo:

Dados da Empresa:

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Prazo de validade da Proposta: