

TERMO DE REFERÊNCIA OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO, SOB DEMANDA, DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE LIMPEZA A SER REALIZADA PARA EVENTOS NO MUSEU DO AMANHÃ

INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

O Museu do Amanhã realiza diversos tipos de eventos, como palestras de divulgação científica, oficinas, seminários, fóruns de debates, exposições, entre outros.

Conforme a complexidade de cada evento, faz-se necessária a contratação de diversos serviços para garantir a qualidade do evento, a segurança do público e do prédio, além da harmonia entre as intervenções e fluxos próprios de eventos e o funcionamento cotidiano do museu.

Dessa forma, o Museu do Amanhã, através de sua gerência de eventos, inicia o processo de contratação sob demanda de serviço especializado em limpeza.

OBJETO

Contratação de empresa especializada em limpeza para prestação de serviços sob demanda.

DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo para execução dos serviços será de **17 meses**, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE mediante assinatura de Termo Aditivo ao contrato.

MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

TOMADA DE PREÇO, Menor Preço.

Equipe	Valor Diária 8h	Valor Diária 12h
Auxiliar de Serviços Gerais		

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Limpeza das áreas associadas ao evento durante a montagem, realização e desmontagem e o fornecimento dos materiais para a limpeza, tais como vassouras, panos de chão, pás, rodos, sacos plásticos, papel higiênico, papel toalha, sabão líquido, assento de vaso sanitário (verificar os usados no museu).

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

PREVISÃO DE DEMANDA

Considerando os dias de realização de eventos, bem como de montagem e desmontagem, temos uma previsão de demanda mensal de profissionais conforme abaixo, podendo variar para mais ou para menos:

Limpeza - mão de obra

Estimativa de 40 postos/mês + insumos (utilizar materiais de limpeza biodegradáveis, sem corante e que não cause corrosão).

Quando as demandas foram maiores que 2 postos para o mesmo evento, deve ter um posto de cada sexo.

As demandas podem acontecer em horários noturnos, diurnos ou pernoite.

As quantidades mencionadas são meramente estimativas, podendo oscilar para mais ou para menos, e o consumo se dará sob demanda, não possuindo a CONTRATANTE nenhuma obrigação de contratação deste volume de serviços.

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

PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO DO SERVIÇO

A equipe de eventos do Museu do Amanhã fará a solicitação do serviço à contratada com antecedência de 02 dias úteis à sua execução.

PRAZO PARA CANCELAMENTO DE SOLICITAÇÕES DE SERVIÇO

O cancelamento do serviço sob demanda poderá ser feito até 24 horas antes de sua realização, sem ônus para a contratante.

DO PAGAMENTO

O fornecedor deverá apresentar ao gestor de eventos um relatório mensal até o 2º dia útil do mês subsequente a prestação de serviço.

O gestor de eventos tem até 2 dias úteis para autorizar o faturamento ou enviar suas considerações.

Após autorização, o fornecedor emitirá a NF com vencimento para 30 corridos dias a contar da data de sua emissão.

FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem uniforme, EPIs ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos

imputáveis à contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

d) Solicitar aos supervisores/encarregados da contratada o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

- Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- Indicar instalações sanitárias, para uso dos empregados da CONTRATADA;
- Efetuar a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;
- Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- Executar os serviços com a observância das especificações estabelecidas no presente Termo de Referência e no contrato.
- Utilizar os EPI's obrigatórias para a prestação dos serviços, como luvas, botas, etc.
- Garantir fornecimento dos insumos suficientes para todo o período da prestação do serviço.
- Comunicar, por escrito, imediatamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual para adoção das providências cabíveis;
- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação que culminaram em sua habilitação;
- Designar para execução dos serviços somente profissionais habilitados;
- Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, imediatamente, as partes do objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções quando da execução dos serviços;
- O representante da CONTRATADA fica responsável pela execução dos itens deste Termo de Referência, cabendo acompanhar o cumprimento rigoroso dos prazos, organização de reuniões, entrega de documentos, elaboração de relatórios de acompanhamento mensais e anuais de resultados, com análise quali e quanti, com métricas capazes de validar quaisquer atividades pertinentes à execução do serviço;
- Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saudá-los na época própria;
- Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em decorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços;
- Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços;

- Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes do contrato a ser celebrado. A inadimplência do proponente não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a proponente renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação sem prévia anuência do CONTRATANTE.

DAS PENALIDADES

- A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades, assegurados o contraditório e a ampla defesa: a) Notificação; b) Advertência; c) Encerramento do contrato;

CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- Estará habilitada a participar deste procedimento de seleção toda e qualquer sociedade empresária do ramo, conforme CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), que atendam às exigências mínimas contidas neste documento.
- Os interessados poderão enviar eventuais dúvidas por email para bruno.dias@museudoamanha.org.br, e as respostas serão publicadas no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.
- Poderão participar desta TOMADA DE PREÇO os interessados que atenderem a todas as exigências deste Termo de Referência, inclusive quanto à documentação e estando em acordo com a nossa minuta padrão de contrato.
- Ficarão impedidas de participar entidades que não possam ceder mão de obra em regime de subordinação previsto no art. 3º da Consolidação das Leis do Trabalho e, conseqüentemente, não possam assegurar aos trabalhadores prestadores de serviços todos os direitos sociais, trabalhistas e previdenciários estabelecidos no art. 7º da Constituição Federal.
- É vedada a subcontratação de outra empresa para prestação dos serviços contratados.
- O IDG julgará e classificará as propostas até o dia 06/10/2017, de acordo com a coerência do conjunto dos itens necessários para o objeto do contrato.

RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS

Do Recebimento da Documentação:

As propostas deverão ser entregues e protocoladas no Museu do Amanhã, endereço Praça Mauá, 1, Centro, Rio de Janeiro/RJ - CEP 20081-240, em envelopes lacrados, com a apresentação do Atestado de Visita Técnica Obrigatório, em envelopes lacrados até o dia 02/10/2017 às 18h 00min. A Documentação para Habilitação, a Proposta Técnica e a Proposta de Preço serão apresentadas em três envelopes distintos, fechados e indevassáveis, formando um conjunto único, a saber:

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

No anverso de cada envelope deverá constar nome e endereço da empresa, Objeto do Termo de Referência, nº e título do envelope, considerando os seguintes títulos: (i) Documentação para Habilitação; (ii) Proposta Técnica; e (iii) Proposta de Preço. Após a entrega dos envelopes estes serão rubricados por todos os participantes e não poderão ser substituídos ou complementados. Cada proponente só poderá apresentar uma única Documentação para Habilitação, Proposta Técnica e de Preço. As empresas interessadas em participar do certame deverão observar rigorosamente o horário fixado para o protocolo dos envelopes, pois eventuais atrasos, ainda que mínimos, não serão tolerados. Deverão atentar, ainda, para o tempo que possa ser despendido com identificação para entrada no prédio, espera de elevador, etc. As propostas, também, deverão ser apresentadas em meio digital com a disponibilização de um CD, com o arquivo gravado, nos mesmos envelopes utilizados para a entrega das vias impressas (envelope 2 - proposta de técnica e envelope 3 - proposta de preço).

Da Documentação para Habilitação (ENVELOPE Nº 1): O proponente deverá apresentar junto com a sua proposta, em envelope separado e lacrado, a seguinte documentação:

- a) Ato constitutivo da pessoa jurídica;
- b) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral – CNPJ;
- c) Inscrição estadual e/ou municipal;
- d) Certidão Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Débitos Tributários Mobiliários ou Fazendários, ou da Dívida Ativa do Estado ou do Município;
- e) Certidão Conjunta Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Regularidade Fiscal Federal – emitida pela Receita Federal/PGFN;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- h) Relação de empresas onde tenha prestado o tipo de serviço objeto da Tomada de Preço;
- i) Declaração de no mínimo duas empresas, atestando a realização dos serviços prestados e/ou atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados

Da Proposta Técnica (ENVELOPE Nº 2): O Envelope nº 2 será constituído pela Proposta Técnica que deverá ser apresentada em 1 (uma) via e não deverá apresentar aspectos financeiros. A proponente que não cumprir esta instrução terá sua proposta desclassificada. A proposta técnica deverá conter o nome e assinatura do responsável pela empresa em sua parte final, bem como devem ser rubricadas todas as folhas, pelo representante legal. A proposta técnica deverá descrever o Plano de Trabalho e Metodologia que será adotada pela proponente para desenvolvimento das atividades objeto do presente Termo de Referência.

Da Proposta de Preço (ENVELOPE Nº 3):

A proposta de preço deverá conter as seguintes informações:

a) Nome e assinatura do responsável pela empresa em sua parte final, bem como devem ser rubricadas todas as folhas, pelo representante legal;

b) Preço em moeda nacional, com duas casas decimais, escrito em algarismo e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado;

c) Preços unitários e totais de todos os itens que compõem o objeto, com duas casas decimais, escritos em algarismos e por extenso. Em caso de divergência entre os preços unitários e os totais, prevalecerão os primeiros e entre os valores em algarismos e os expressos por extenso, serão levados em conta estes últimos;

d) Planilha de composição de custo para todas as funções;

e) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo. As propostas que omitirem os prazos de validade das mesmas serão entendidas como válidas pelo período supracitado;

f) Declarar que conhece todos os dados dos serviços para a execução do objeto contratado;

g) Apresentar os seguintes dados da Empresa: Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, e-mail (se houver), banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento. Será desclassificada a proposta em desacordo com os termos deste Termo de Referência, a que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente, ou a que consigne valores excessivos ou manifestamente inexequíveis. A proposta deverá apresentar preços correntes e de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou custo financeiro, devendo incluir todas as despesas, tais como tributos, seguros e demais custos incidentes sobre o objeto contratado, sendo considerados como inclusos esses preços independentemente de declaração da Empresa Proponente.

h) Após a divulgação do concorrente vencedor, o mesmo deverá apresentar em no máximo 15 (quinze) dias, a contar da publicação da Ata de Abertura de Envelopes no site do IDG, os seguintes documentos sob pena de inabilitação:

- I. PPRA - Programa de Prevenção a Riscos Ambientais;
- II. PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
- III. Ficha de entrega de Equipamentos de proteção individual;
- IV. Certificados de Treinamento em atendimento as Normas Regulamentadoras: NR 33, NR 35, NR 10, NR 12 e etc;
- V. ASO - Atestado de Saúde Ocupacional.