

TERMO DE REFERÊNCIA OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE LIMPEZA EXTERNA DOS VIDROS FACHADAS ESTRUTURAS METÁLICAS A SEREM EXECUTADOS NO MUSEU DO AMANHÃ.

JUSTIFICATIVA

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

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

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

1. DO OBJETO

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

2. PRAZO CONTRATUAL

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

3. DA MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. TOMADA DE PREÇO, do tipo Menor Preço

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

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

4. DO LOCAL DE EXECUÇÃO

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

5. CONTRATAÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇOS

5.1. A contratação dar-se-á de acordo com o quadro abaixo, com início dos serviços em **09/01/2017** de acordo com a solicitação da CONTRATANTE.

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

TIPO DE POSTO	FUNÇÃO	QUANTIDADE
De segunda-feira a sexta-feira das 08 às 17:00hs.	Alpinistas – NR35– Trabalho em altura	02
	NR07 – Primeiros socorros – suporte básico de vida	01
TOTAL		03

6 . DA JORNADA DE TRABALHO

6.1. Os serviços contratados serão desenvolvidos no Museu do Amanhã e deverão ser executados de segunda a sexta-feira das 08 às 17:00hs, todo o pessoal contratado deverá se apresentar devidamente uniformizado.

6.2. Será concedido a todos os profissionais terceirizados, intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para almoço.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. A contratada deverá seguir todas as normas da empresa procedimentos definidos, e fornecer equipamentos necessários de forma a garantir a segurança dos profissionais designados para a execução dos serviços de limpeza externa dos vidros, e estruturas metálicas do Museu do Amanhã. Ficará a cargo da contratada realizar ancoragem das cordas de acesso na estrutura do prédio, realizar a limpeza dos vidros e das estruturas metálicas com hidro jateamento de média pressão, posterior aplicação de detergente neutro, enxague e retirada do excesso de água com rodo combinado e finalização com pano seco.

7.2. Os serviços contratados deverão considerar e atender os dimensionamentos das seguintes áreas externas:

DESCRIÇÃO ÁREA ENVOLVIDA	DIMENSÕES
Áreas Externas - Vidro	1500m ²
Áreas Externas – Estrutura metálica	6500m ²
Área total	8.000m ²

7.3. Os materiais de limpeza dos vidros e estruturas metálicas deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda;

8 FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

9 DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO

9 .1. O Pagamento deverá ser efetuado mensalmente à contratada em 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação de serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à contratação, correspondente ao mês da última

competência vencida, bem como, apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo gestor do Contrato, que deverá ser entregue no Museu do Amanhã.

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

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

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

10 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

- 10.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 10.1.2. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto (s) que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a sua execução;
- 10.1.3. Disponibilizar empregados qualificados em quantidade necessária, portando crachá com foto recente e com sua função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho;
- 10.1.4. A contratada deverá fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida e de acordo com o disposto em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como calça, camisa, sapato/bota, luvas;
- 10.1.6. Manter seu pessoal provido dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e garantir seu uso adequado e em cumprimento com a legislação vigente;
- 10.1.7. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, tendo em vista que o Museu do Amanhã possui rede elétrica de 220w;
- 10.1.8. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do contratante;
- 10.1.10. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do contratante e tomar as providências pertinentes;
- 10.1.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 10.1.12. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 10.1.13. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 10.1.14. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

10.1.15. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos para a limpeza, materiais e equipamentos.

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

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

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

10.1.23. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo a contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do contratante, praticando produtividade adequada. A contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

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

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

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

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

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

11 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O contratante obriga-se a:

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

11.2. Indicar instalações sanitárias, para uso dos empregados da contratada; **12.3.**

Destinar local para guarda dos produtos de limpeza, materiais e equipamentos;

11.4. Indicar vestiários com armários para uso dos empregados da contratada;

11.5. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;

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

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

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

12 DAS PENALIDADES

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

a) Notificação;

b) Advertência;

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

13 CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

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

13.2. Os interessados deverão, obrigatoriamente, realizar uma visita técnica ao local até o dia **23/12/2016**. O agendamento desta visita deverá ser feito por e-mail dirigido ao Setor de Operações através do seguinte endereço eletrônico: sonia.rego@museudoamanha.org.br

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

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

13.5. Ficarão impedidas de participar entidades que não possam ceder mão de obra em regime de subordinação previsto no art. 3º da Consolidação das Leis do Trabalho e, conseqüentemente, não possam assegurar aos trabalhadores prestadores de

serviços todos os direitos sociais, trabalhistas e previdenciários estabelecidos no art. 7º da Constituição Federal.

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

13.7. O IDG julgará e classificará as propostas até o dia **02/01/2017**, de acordo com a coerência do conjunto dos itens necessários para o objeto do contrato.

14 RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS

14.1. As propostas deverão ser entregues e protocoladas na Biblioteca Parque Estadual - BPE, localizada na Avenida Presidente Vargas, 1.261, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20.071-004, em envelopes lacrados, com a apresentação da Declaração de Visita Técnica Obrigatória, **até o dia 27/12/2016**.

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

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

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

14.4. 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).

15 Da Documentação para Habilitação (ENVELOPE Nº 1):

15.1. 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, dependendo do objeto a ser contratado;
- e) Certidão Conjunta Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Regularidade Fiscal Federal – emitida pela Receita Federal/PGFN;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- h) Relação de empresas onde tenha prestado o tipo de serviço objeto do presente Tomada de Preço;
- i) Declaração de no mínimo duas empresas, atestando a realização dos serviços prestados e/ou atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados;
- j) Declaração de Visita Técnica Obrigatória de acordo com o modelo anexo (Anexo I) que deverá conter a assinatura de um dos membros do contratante.

16 Da Proposta Técnica (ENVELOPE Nº 2):

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

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

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

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

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

- a) Nome e assinatura do responsável pela empresa em sua parte final, bem como devem ser rubricadas todas as folhas, pelo representante legal;
- b) Preço em moeda nacional, com duas casas decimais, escrito em algarismo e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado;

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

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

17.3. A proposta deverá apresentar preços correntes e de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou custo financeiro, devendo incluir todas as despesas, tais como tributos, seguros e demais custos incidentes sobre o objeto contratado, sendo considerados como inclusos esses preços independentemente de declaração da Empresa Proponente.