

## **TERMO DE REFERÊNCIA OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DOS ESPELHOS D'ÁGUA 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.

A contratação dos serviços de limpeza e conservação dos espelhos d'água, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela CONTRATANTE, faz-se necessária tendo em vista que se trata de serviço contínuo, essencial para propiciar um ambiente agradável aos clientes, visitantes e empregados da CONTRATANTE, além de preservar a sanidade do ambiente e o patrimônio público.

### **1 - DO OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa Especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação dos espelhos d'água a serem executados no Museu do Amanhã, localizado na Praça Mauá, número 1 – Região Portuária – Centro - Rio de Janeiro/RJ.

#### **1.1.1. CARACTERÍSTICAS GEOMÉTRICAS DOS VOLUMES DE ÁGUA:**

Espelho d'água 8 / área (m<sup>2</sup>) = 5.792,53 / volume (m<sup>3</sup>) = 2.317,00

Espelhos d'água 6 e 7 áreas (m<sup>2</sup>) = 559,68 / volume (m<sup>3</sup>) = 224

Espelhos d'água 4 e 5 áreas (m<sup>2</sup>) = 1.114,99 / volume m (3) = 456,00

Espelhos d'água 2 e 3 áreas (m<sup>2</sup>) = 1.657,42 / volume m (3) = 663,00

Espelho d'água 1 área (m<sup>2</sup>) = 70,00 / volume (m<sup>3</sup>) = 28,00

**Total Geral Espelhos d'água: 08**

## **2 . DA ESPECIFICAÇÃO:**

Os serviços de limpeza, tratamento e conservação do espelho d'água consistem em:

- limpar e aspirar o espelho d'água de forma a manter a água limpa, sem folhas, insetos e resíduos que se acumularem no leito ou em sua superfície; - aplicar produtos químicos para tratamento da água em caso de necessidade comprovada; - controle e inibição da proliferação de organismos nocivos ou indesejáveis ao meio ambiente nos espelhos d'água;

A CONTRATADA deverá obedecer às normas técnicas e de segurança em vigor, na realização dos serviços, a qual deverá utilizar equipamentos e materiais adequados às necessidades que se apresentarem com a utilização de recursos.

## **3. DETALHAMENTO DO SERVIÇO DE LIMPEZA, TRATAMENTO E CONSERVAÇÃO DOS ESPELHOS D'ÁGUA:**

Limpeza física e mecânica dos espelhos d'água, através da aspiração do fundo, escovação das paredes e limpeza das bordas com a utilização dos equipamentos mais modernos para a limpeza de piscinas.

### **3.1.1. DIARIAMENTE**

- Coleta de resíduos sólidos em suspensão ou na superfície da água, por meio de peneiras cata-folhas.

- Aspirar a sujeira do fundo e das paredes dos espelhos d'água, por meio de equipamento adequado.

- Limpeza das bordas

Os serviços de limpeza, tratamento e conservação dos espelhos d'água serão executados no local mencionado no item 1, visando ao cumprimento das atividades detalhadas no item 3.1.1 desta especificação;

## **4 . DO PRAZO CONTRATUAL**

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

## **5. DA MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO**

### **5.1. DO TIPO MENOR PREÇO**

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

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

## **6. DO LOCAL DE EXECUÇÃO**

**6.1.** 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.

## **7 . DO PESSOAL:**

7.1 – Quantitativo de pessoal deverá atender conforme descrito a seguir:

### **7.2. EFETIVO E DISTRIBUIÇÃO DO PESSOAL;**

O mínimo de 12 funcionários, sendo que por necessidade e ocasiões de muita sujeira deverão aumentar o efetivo.

- Limpeza do fundo do espelho d'água, das bordas e bueiros dos espelhos d'água
- Aspiração
- Escovação das paredes
- Peneiras cata - folhas e resíduos
- Limpeza das bordas
- Limpeza do fundo da cascata, das bordas, escovação das paredes, e cata folhas e resíduos diários

## **8. DOS DIAS E HORÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Os turnos e horários abaixo citados poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da CONTRATANTE, desde que informado à CONTRATADA com dois dias úteis de antecedência.

**8.1** . Dias e horários para prestação dos serviços de limpeza, tratamento e conservação do espelho d'água de segunda a sexta-feira: de 7 às 18h;

**8.1.1** . A carga horária semanal deverá obedecer à legislação vigente para a categoria, previsto em lei, para a execução dos serviços descritos no item 3.

**8.2.** As respectivas autorizações para mobilização serão emitidas pela CONTRATANTE **com 07 (sete) dias corridos de antecedência**, tendo a CONTRATADA esse mesmo prazo para providenciar a mão de obra necessária para ocupação dos postos solicitados.

**8.3. Fica esclarecido que as quantidades de postos de trabalho previstas no item 8.4. Podendo ser alteradas em até 20%, para maior ou menor, sem a alteração dos valores unitários.**

**8.5.** A execução dos serviços deverá atender plenamente ao horário de funcionamento do Museu do Amanhã, conforme descrição a seguir:

DIAS DA SEMANA	DESTINAÇÃO DO FUNCIONAMENTO	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
Segunda-feira, terça-feira, quarta-feira, quinta-feira, sexta-feira, sábados, Domingos e feriados	Limpeza e manutenção dos espelhos d'água e Cascata	De 7h às 18hs

## 9. DA JORNADA DE TRABALHO

**9.1.** Os serviços contratados serão desenvolvidos no Museu do Amanhã e deverão ser executados diariamente das 7hs às 18:0hs.

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

## 10. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

**10.1.** Os serviços contratados deverão considerar e atender os dimensionamentos da seguinte área externa:

DESCRIÇÃO ÁREA ENVOLVIDA	DIMENSÕES
Área Externa - Espelhos d'água	10.040m <sup>2</sup>

## **11 . RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA MANUTENÇÃO DOS ESPELHOS D'ÁGUA:**

**11.1.** A contratada deverá fornecer todo o material e equipamentos para execução dos serviços contratados

**11.2.** A contratada, deverá, ainda, utilizar equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços que observem um padrão de qualidade adequado ao uso diário a que se destinarão.

**11.3.** O material fornecido deverá obedecer a listagem abaixo relacionada, devendo o interessado apresentar em sua proposta os itens complementares que julgar necessários:

- a) Kit de limpeza para os espelhos d'água
- b) Aspirador completo, fibra para limpeza das bordas, peneira plástica para limpeza (cata-folhas superfície)
- c) escovão
- d) Jardineira (macacão) impermeável com bota
- e) Luvas
- f) Boné
- g) protetor solar
- h) Óculos
- i) outros equipamentos que considerar imprescindível para a limpeza como equipamentos mais modernos e que estejam de acordo com as normas de sustentabilidade do Museu.

## **DOS EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS A SEREM EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, TRATAMENTO E CONSERVAÇÃO DOS ESPELHOS D'ÁGUA:**

Os equipamentos e acessórios necessários para a execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA, sem quaisquer ônus à CONTRATANTE.

Deverão ser fornecidos equipamentos e acessórios em quantidade suficiente para atender à demanda dos serviços e em bom estado de funcionamento. Não será permitida a interrupção dos serviços decorrente de defeito de equipamentos.

## **12 . FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**12.1.** 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.

### **13 . DO PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

**13.1.** O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação de serviços, após comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato, relativos ao mês da competência da prestação dos serviços e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) inerentes à contratação, correspondente ao mês da última, competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo gestor do Contrato, que deverá ser entregue no Museu do Amanhã.

**13.2.** 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.

#### **14. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

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

14.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

14.1.3. 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;

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

14.1.5. 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;

14.1.6. Proceder à contratação ou comprovar a existência de aprendizes no seu quadro funcional, em cumprimento ao que determina o artigo 429 da CLT, que trata da obrigatoriedade da contratação de aprendizes por estabelecimentos de qualquer natureza, independentemente do número de empregados;

14.1.7. Manter seu pessoal provido dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e garantir seu uso adequado e em cumprimento com a legislação vigente;

14.1.8. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, tendo em vista que o Museu do Amanhã possui rede elétrica de 220w;



11.1.9. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do contratante;

11.1.10. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;

11.1.11. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do contratante e tomar as providências pertinentes;

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

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

11.1.14. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações do contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

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

11.1.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos de limpeza, materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações de que os produtos deverão ter o selo verde comprovados e que os mesmos tenham boa qualidade e obedeçam às normas e legislação vigentes;

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

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

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

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



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

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

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

11.1.24. Todos os funcionários devem conhecer as FISPQ's dos produtos manuseados por eles, devendo ficar registrado em ata de reunião que os funcionários foram devidamente capacitados neste sentido, sendo indispensável o recolhimento da assinatura na ata de todos os funcionários que participarem da reunião. A ata será arquivada pela contratada e o mesmo procedimento será adotado a cada novo funcionário alocado no Museu do Amanhã.

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

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

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

11.1.28. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

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

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

## **12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

O contratante obriga-se a:

- 12.1.** Exercer a fiscalização dos serviços;
- 12.2.** Indicar instalações sanitárias, para uso dos empregados da contratada;
- 12.3.** Destinar local para guarda dos produtos materiais e equipamentos;
- 12.4.** Indicar vestiários com armários para uso dos empregados da contratada;
- 12.5.** Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;
- 12.6.** Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 12.7.** Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- 12.8.** Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 12.9.** Solicitar à contratada a substituição de qualquer produto, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e nível de qualidade estabelecido pelo contratante.

## **13 . DAS PENALIDADES**

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

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

#### 14 . CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

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

14.2. Os interessados deverão, obrigatoriamente, realizar uma **visita técnica ao local até o dia 15 de dezembro de 2017**. O agendamento desta visita deverá ser feito por e-mail dirigido ao Setor de Compras do IDG através do seguinte endereço eletrônico: [compras@museudoamanha.org.br](mailto:compras@museudoamanha.org.br) .

14.3. Eventuais dúvidas deverão ser esclarecidas por escrito através do mesmo endereço de e-mail do Setor de Compras 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.

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

14.5. Ficarão impedidas de participar entidades que não possam ceder mão de obra em regime de subordinação previsto no art. 3º da Consolidação das Leis do Trabalho e, conseqüentemente, não possam assegurar aos trabalhadores prestadores de serviços todos os direitos sociais, trabalhistas e previdenciários estabelecidos no art. 7º da Constituição Federal.

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

14.7. O IDG **julgará e classificará as propostas até o dia 03 de janeiro de 2018**, de acordo com a coerência do conjunto dos itens necessários para o objeto do contrato.

#### 15 . RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS

15.1. **As propostas deverão ser entregues e protocoladas no Museu do Amanhã, localizado na Praça Mauá 1, Centro, Rio de Janeiro-RJ, em envelopes lacrados, com a apresentação da Declaração de Visita Técnica Obrigatória, até o dia 26 de dezembro de 2017.**

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

- ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO;

- ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA TÉCNICA;
- ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA DE PREÇO.

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

**15.4.** As propostas, também, deverão ser apresentadas em meio digital com a disponibilização de um pen drive, com o arquivo gravado, nos mesmos envelopes utilizados para a entrega das vias impressas (envelope 2 - proposta de técnica e envelope 3 - proposta de preço).

#### **16. Da Documentação para Habilitação (ENVELOPE Nº 1):**

**16.1.** O proponente deverá apresentar junto com a sua proposta, em envelope separado e lacrado, a seguinte documentação:

- a) Ato constitutivo da pessoa jurídica;
- b) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral – CNPJ;
- c) Inscrição estadual e municipal;
- d) Certidão Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Débitos Fazendários, e/ou da Dívida Ativa do Estado;
- e) Certidão negativa de imposto sobre serviços de qualquer natureza, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que a empresa, pelo respectivo objeto, está isenta de inscrição municipal;
- f) Certidão Conjunta Negativa, ou positiva com efeito negativo, de Regularidade Fiscal Federal – emitida pela Receita Federal/PGFN;
- g) Certificado de Regularidade do FGTS;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- i) Relação de empresas onde tenha prestado o tipo de serviço objeto do presente Tomada de Preço;
- j) Declaração de no mínimo 03 (três) empresas, atestando a realização dos serviços prestados e/ou atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados;

- k) Declaração de Visita Técnica Obrigatória de acordo com o modelo anexo (Anexo I) que deverá conter a assinatura de um dos membros do contratante.

**17. Da Proposta Técnica (ENVELOPE Nº 2):**

- 17.1.** O Envelope nº 2 será constituído pela Proposta Técnica que deverá ser apresentada em 1 (uma) via e não deverá apresentar aspectos financeiros. A proponente que não cumprir esta instrução terá sua proposta desclassificada.
- 17.2.** A proposta técnica deverá conter o nome e assinatura do responsável pela empresa em sua parte final, bem como devem ser rubricadas todas as folhas, pelo representante legal.
- 17.3.** A proposta técnica deverá descrever o Plano de Trabalho e Metodologia que será adotada pela proponente para desenvolvimento das atividades objeto do presente Termo de Referência.
- 17.4.** Relação de equipamentos de EPI;  
Relação de equipamentos, ferramentas e materiais inclusos que serão fornecidos pela Contratada para a execução dos serviços, nos termos do que dispõe o item 8.4 / 8.4.5 do presente Termo de Referência (RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS)

**18. Da Proposta de Preço (ENVELOPE Nº 3):**

- 18.1.** A proposta de preço deverá conter as seguintes informações:
- a) Nome e assinatura do responsável pela empresa em sua parte final, bem como devem ser rubricadas todas as folhas, pelo representante legal;
- b) Preço em moeda nacional, com duas casas decimais, escrito em algarismo e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado;
- c) Preços unitários e totais de todos os itens que compõem o objeto, com duas casas decimais, escritos em algarismos e por extenso. Em caso de divergência entre os preços unitários e os totais, prevalecerão os primeiros e entre os valores em algarismos e os expressos por extenso, serão levados em conta estes últimos;
- d) Planilha de composição de custo para todas as funções;
- 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.

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

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

## **19 – CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ANÁLISE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

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

**19.2** – O Instituto receberá os envelopes descritos no item 15.2 na área de Compras do IDG, localizada na Praça Mauá, n 1, Centro, Rio de Janeiro/RJ, em envelopes lacrados, até o **dia xxxxxxxx às xxxxxxxhs.**

**19.3** – O IDG formará uma comissão Especial de Avaliação composta por 3 (três) funcionários aptos a avaliar os documentos apresentados, bem como os itens relacionados na proposta técnica e de preços.

### **19.4 - DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE 1)**

**19.4.1** – A habilitação será realizada por meio da análise da documentação apresentada pelos proponentes.

**19.4.2** – Os proponentes serão considerados inabilitados quando não apresentarem os documentos exigidos dentro dos requisitos do Termo de Referência.

**19.4.3** – A comissão Especial de avaliação abrirá o primeiro envelope contendo os documentos de habilitação e registrará em ata quais os concorrentes participantes que apresentam documentação válida, bem como eventuais irregularidades que culminem na inabilitação e conseqüentemente na desclassificação dos participantes.

**19.4.4** - A Ata da reunião de abertura será assinada e rubricada por todos os participantes da Comissão Especial de Avaliação.

**19.4.5** – Os proponentes habilitados nesta primeira etapa passarão para as próximas etapas de avaliação de técnica e de preço.

**19.4.6** – No caso dos envelopes com as propostas técnica e de preço dos proponentes desclassificados, a Comissão Especial de Avaliação manterá tais envelopes lacrados e seu conteúdo inviolado.

**19.4.7** – A área de Compras publicará o resultado da habilitação no site do Instituto, bem como comunicará o resultado por e-mail aos interessados.

**19.4.8** – Eventuais recursos deverão ser apresentados por escrito, no prazo máximo até 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento da comunicação e publicação do resultado no site do Instituto.

## **19.5. DA PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE 2)**

**19.5.1** – A análise das Propostas Técnicas será feita pela Comissão Especial de Avaliação, de forma objetiva, levando-se em consideração o atendimento dos requisitos mínimos e metas previstas no presente Termo de Referência, buscando-se a qualidade, eficiência e economicidade na prestação dos serviços.

**19.5.2.** A análise dos elementos da proposta técnica pela comissão especial de avaliação será efetuada em reunião, reservada, tendo seus atos devidamente registrados em ata que deverá ser assinada pelos membros da comissão. Para essa análise, a comissão especial de avaliação poderá recorrer a assessoramento técnico quando achar necessário, devendo ser objeto de registro em ata tais informações e eventual parecer anexado à ata.

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

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

**19.5.5.** Decorridos os prazos sem a interposição de recursos ou após o seu julgamento, a proponente vencedora será considerada apta a celebrar o contrato de prestação de serviços.



**19.5.6.** É facultada à comissão especial de avaliação, em qualquer fase do processo de seleção, a promoção de diligências destinadas a esclarecer eventuais dúvidas. O processo de seleção poderá ser revogado ou anulado para sanar eventuais vícios.

**19.5.7.** Até a assinatura do contrato de prestação de serviços a comissão especial de avaliação poderá desclassificar propostas das concorrentes através de notificação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções, se tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da seleção, que represente infração aos termos de referência, respeitado o contraditório.

**19.5.8.** 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 - ASO – ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL.

## **20. DOS RECURSOS**

**20.1.** Caberá pedido de recurso ao IDG das decisões da comissão de seleção e avaliação, sempre por escrito, entregue no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da intimação eletrônica ou via publicação dos resultados da presente seleção. O recurso deverá ser protocolado na área de compras do IDG, mesmo local de recebimento das propostas, de segunda-feira, das 10 às 17hs, no mesmo endereço indicado para recebimento das propostas.

**20.2.** O recurso deverá estar fundamentado, acompanhado de documentos comprobatórios das alegações da recorrente.

**20.3.** O Julgamento dos recursos caberá ao Diretor Executivo do IDG.

**20.4.** O resultado do julgamento dos recursos e o resultado final da seleção serão publicados no site do IDG e encaminhado por e-mail para os participantes.

