



TERMO DE REFERÊNCIA OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO DAS INSTALAÇÕES DO MUSEU CAIS DO SERTÃO

1. OBJETO

O presente instrumento objetiva a contratação de empresa qualificada para prestar serviços profissionais na área de limpeza, asseio e conservação com periodicidade diária (de segunda a domingo e feriados) das instalações do Museu Cais do Sertão, com o fornecimento, pela CONTRATADA, de todos os materiais e equipamentos necessários para a limpeza, além dos recursos humanos para execução dos serviços.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação destes serviços de limpeza e conservação, que são serviços comuns e tem caráter continuado, visa prover o Museu Cais do Sertão de uma prestadora de serviços com pessoal qualificado que dará apoio a realização das atividades essenciais ao cumprimento missão institucional, contribuindo ainda, para a melhoria dos serviços prestados pelo Museu. Além disso, trata-se do cumprimento da obrigação em conservar e manter o bem público.

Desta forma, o IDG - Instituto de Desenvolvimento e Gestão, no cumprimento de suas atribuições, deflagra processo de contratação de empresa especializada nos serviços de limpeza e conservação predial a serem executados no Museu Cais do Sertão.

3. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo para execução dos serviços será até o dia 31 de dezembro de 2014, podendo ser prorrogado a critério do CONTRATANTE.

4. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

TOMADA DE PREÇO, do tipo menor preço.



5. CONTRATAÇÃO DE POSTOS DE SERVIÇOS

5.1 A contratação dar-se-á de acordo com o quadro abaixo:

FUNÇÃO	QUANTIDADE
Limpeza / Conservação	06
Supervisão	02

5.2 A execução dos serviços deverá atender plenamente ao horário de funcionamento do Museu Cais do Sertão, conforme descrição a seguir:

DIA	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	FUNCIONAMENTO
Segunda	8h – 18h	Expediente Interno
Terça	9h – 21h	Atendimento ao Público
Quarta / Quinta / Sexta	9h – 18h	Atendimento ao Público
Sábado / Domingo / Feriado	13h – 19h	Atendimento ao Público

5.3 A jornada e trabalho deverá ser iniciada sempre uma hora anterior ao horário de abertura para atendimento ao público e concluída sempre uma hora posterior ao horário de encerramento ao público

6. LOCAL DE EXECUÇÃO

Os serviços contratados deverão ser executados nas dependências do Museu Cais do Sertão, localizado na Avenida Alfredo Lisboa, s/n, Bairro do Recife – Recife/PE.

7. PRAZO E DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento deverá ser efetuado mensalmente à CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis 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 Cais do Sertão (Avenida Alfredo Lisboa, s/n, Bairro do Recife – Recife/PE), no 1º Andar. À CONTRATADA fica determinada a responsabilidade de enviar uma Nota Fiscal / Fatura referente aos serviços prestados.

7.2 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

7.3 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 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente ao seu vencido;

8. JORNADA DE TRABALHO

Os serviços de limpeza predial deverão ser executados na escala de 12h x 36h de segunda a domingo e feriados.

9. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES



9.1. Os serviços contratados deverão considerar e atender os dimensionamentos das áreas internas e externas do Museu Cais do Sertão, seguindo as orientações técnicas repassadas pelas Coordenações de Operações e Conteúdo (Supervisão de Museologia).

9.2 Cronograma de Atividades:

9.2.1. DIARIAMENTE:

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela CONTRATANTE;
- b) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc.;
- c) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- d) Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- e) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- f) Varrição de escadas e pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- g) Passar pano úmido nos pisos;
- h) Limpar paredes, colunas e guarda-corpos;
- i) Limpar os elevadores com produto adequado;
- j) Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;
- k) Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;
- l) Limpar / lavar as portas de vidro e os vidros localizados nos corredores movimentados;
- m) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- n) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.



9.2.1.1. Deve ser observado a utilização racional dos produtos de limpeza de modo a evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, devendo ser sempre postergado o uso de “lustra móveis”.

9.2.1.2. Atentar também para o caso de remoção de manchas: sempre que possível realizar os serviços de remoção imediatamente após a sua formação, devendo nunca esfrega-las para não aumentara a área afetada. No caso das manchas ocasionadas por produto gorduroso, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão, e imediatamente após enxugar com pano seco ou papel absorvente.

9.2.1.3. A limpeza dos pisos, pavimentados e arruamentos somente serão feitos por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

9.2.2 SEMANALMENTE:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Remover manchas e lustrar os pisos encerados;
- c) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- d) Aplicar produtos especiais nos pisos plásticos indicados e fornecidos pelo museu;
- e) Realizar limpeza dos dutos dos condicionadores de ar – retirar o pó acumulado em cima da tubulação;
- f) Limpar / espanar os tetos;
- g) Limpar divisórias em vidro, portas, barras e batentes com produto adequado;
- h) Lustrar todo mobiliário e portas envernizados com produto adequado;
- i) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- j) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido;
- k) Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- l) Encerar/ lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- m) Limpar / lavar todos os vidros de janelas, portas, pisos, armários, arquivos, divisórias de vidro e demais lugares;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



9.2.3. MENSALMENTE:

- a) Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

9.2.4. BIMESTRALMENTE:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

9.2.5. TRIMESTRAL:

- a) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- b) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

9.2.6. Durante a visitação faz-se necessária a revisão constante nos sanitários, a fim de manter pisos, lavatórios e espelhos limpos e desinfestados, bem como a realização de recolhimento dos resíduos no piso, paredes e guarda-corpos.

9.2.7. Sempre que realizar os serviços de limpeza no piso, utilizar a indicação de segurança indicativa, como por exemplo “Cuidado! Piso molhado” ou similar.

9.2.8. Nunca deixar material de limpeza espalhado nos corredores.

10. RELAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

10.1. A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de consumo e higiene, bem como os equipamentos e utensílios, todos de boa qualidade, necessários à prestação dos serviços, conforme segue:

- Água sanitária;
- Álcool;
- Aspirador de pó;
- Baldes plásticos;
- Carro estação de limpeza
- Cera líquida incolor para piso;
- Desentupidor de pia;
- Desentupidor de vaso sanitário;
- Desinfetante de uso geral;



- Desinfetante para banheiros;
- Desodorizador de ar;
- Detergente neutro líquido;
- Enceradeira industrial;
- Escadas;
- Escova de mão;
- Escova para vaso sanitário;
- Esponja de lã de aço;
- Esponja dupla face;
- Espanador de pó;
- Flanelas;
- Lavadora alta pressão;
- Limpa vidros;
- Limpador de carpetes;
- Limpador multiuso (para limpeza de móveis e equipamentos em geral);
- Lustra móveis;
- Luvas de látex natural;
- Mangueiras;
- Mop água completo;
- Mop pó completo;
- Papel higiênico (conforme modelo utilizado no Museu Cais do Sertão);
- Papel-toalha (conforme modelo utilizado no Museu Cais do Sertão);
- Pano de limpeza de piso e pano de prato (saco branco);
- Pá de lixo;
- Pedra sanitária;
- Polidor de metais;
- Removedor de ceras e impermeabilizantes;
- Rodo com duas borrachas, para limpeza geral;
- Rodo especial para limpeza de vidros;
- Sabão em barra;
- Sabão em pó;
- Sabão líquido;
- Saco para lixo com capacidade para 100 (cem) litros;
- Saco para lixo com capacidade para 40 (quarenta) litros;
- Saponáceo em pó;
- Vassoura de nylon;



- Vassoura de pêlo;
- Vassoura piaçava;
- Vassourão de piaçava;
- Vassoura sanitária.

10.2 Os materiais de consumo e higiene deverão ser de boa qualidade e certificados conforme legislação vigente.

10.3. Os materiais de consumo e higiene deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda.

10.4. Os materiais de consumo, higiene, equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.).

11. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que 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.

12. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA



12.1. A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

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

12.1.2. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a sua execução;

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

12.1.4. 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;

12.1.5. 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, independente do número de empregados;

12.1.6. Manter seu pessoal provido dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;

12.1.7. 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 o Museu Cais do Sertão possui rede elétrica de 110v e 220v;

12.1.8. 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 da CONTRATANTE;

12.1.9. 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;

12.1.10. 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 da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

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

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



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

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

12.1.15. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.1.16. A CONTRATADA deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção dos mesmos;

12.1.17. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

12.1.18. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas de escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da CONTRATADA, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

12.1.19. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;

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

12.1.21. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

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

12.1.23. 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 da CONTRATANTE, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

12.1.24. Quando do envio de Nota Fiscal Fatura mensal, enviar cópia autenticada do recolhimento de FGTS e INSS dos funcionários locados no Museu Cais do Sertão.



12.1.25. Todos os produtos de limpeza a serem utilizados no Museu Cais do Sertão, devem ter FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produto Químico), o líder terá uma pasta com o arquivo destas.

12.1.26 Todos os funcionários devem conhecer as FISPQ's dos produtos manuseados por eles, a ser registrado em ata de reunião para tal finalidade e todos os funcionários assinam a ata e a mesma deverá ser arquivada pela CONTRATADA e o mesmo procedimento será adotado a cada novo funcionário alocado no Museu Cais do Sertão.

12.1.27. Enviar cópia da CTPS, ASO dos funcionários locados no Museu Cais do Sertão.

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

12.1.29. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pelos seus empregados, ficando expressamente afastada a existência de qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE.

12.1.30. 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.

12.1.31. A CONTRATADA é responsável pelo uso racional da energia e da água, devendo adotar medidas para evitar seus desperdícios.

13. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

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

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

13.3. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;

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

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



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

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

13.9. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto de limpeza e higiene, 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 pela CONTRATANTE.

14. DAS PENALIDADES

14.1. 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.

15. PROPOSTA

15.1. A proposta deverá ser apresentada em conformidade ao modelo anexo e deverá conter as seguintes informações:

- a) Preço em moeda nacional, com duas casas decimais, escrito em algarismo e por extenso, compatíveis com os preços correntes no mercado;
- b) 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;
- c) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão. As propostas que omitirem os prazos de validade das mesmas serão entendidas como válidas pelo período supracitado;
- d) Declarar que conhece todos os dados dos serviços para a execução do objeto licitado;



- e) Os seguintes dados da proponente: Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, e-mail (se houver), banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento.

15.2 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.

15.3. 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 licitado, sendo considerados como inclusos esses preços independentemente de declaração do licitante.

15.4 . Deverá está anexada à proposta, a planilha de composição de custo para todas as funções a serem contratadas.

16. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

16.1. A proponente, no ato da sessão, deverá apresentar seguintes as documentações:

- a) Declaração de Visita Técnica que deverá conter a assinatura de um dos membros integrantes da equipe técnica da CONTRATANTE;
- b) Comprovação de capacidade técnica, em quantidade de no mínimo 03 (três), emitidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, cujo para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;
- c) Apresentar proposta comercial compatível com o modelo anexado;
- d) Ato constitutivo de pessoa jurídica;
- e) Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral – CNPJ;
- f) Inscrição Estadual e/ou Municipal;
- g) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa Estadual;
- h) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa Municipal;
- i) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- j) Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros



- k) Certificado de Regularidade do FTGS;
- l) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- m) Certidões negativas de protestos;
- n) Relação de empresas onde tenha prestado o tipo de serviço objeto da Tomada de Preço.

16.3. 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.

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

Recife, 26 de Agosto de 2014



ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA

A IDG – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO – MUSEU CAIS DO SERTÃO

A EMPRESA, vem, perante este (a)(a), apresentar a seguinte proposta de preços, para a contratação de empresa especializada nos serviços de limpeza e conservação predial a serem executados no Museu Cais do Sertão.

ITEM	FUNÇÃO	QTDE.	VALOR UNIT. (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Limpeza / Conservação	06		
02	Supervisão	02		
VALOR GLOBAL MENSAL				

OBSERVAÇÕES:

1. Validade da proposta: no mínimo, 60 (sessenta) dias contados da data da sessão pública para entrega dos envelopes.
2. Prazo de pagamento: conforme Termo de Referência.
3. Prazo de execução do objeto: conforme Termo de Referência.
4. Declaramos, para os devidos fins, que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, taxas, seguros, e demais custos.
5. Informamos que segue anexada à proposta, a planilha de composição de custos.
6. Declaramos que concordamos com todos os termos constantes no Termo de Referência.

Local, xx de xxxxxx de 2014.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

O IDG – INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, para os fins do disposto no Termo de Referência competente à Tomada de Preço em epígrafe, vem por meio deste Atestado de Visita Técnica, declarar que a empresa, CNPJ Nº enviou representante credenciado, a fim de inspecionar o local onde será executado o objeto licitado a fim de coletar informações de todos os dados e elementos que possam vir a ter influência no valor da proposta a ser apresentada.

A Empresa CNPJ Nº declara expressamente que efetuou todo o levantamento necessário para execução dos serviços da TOMADA DE PREÇO nº/2014.

Recife, xx de xxxxxx de 2014.

DE ACORDO

PELO IDG / MUSEU CAIS DO SERTÃO:

PELA EMPRESA:
