

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 01435.000159/2022-09

1. OBJETO

1.1. **Contratação de Empresa para a Prestação de Serviço Continuados de Limpeza, conservação, Higienização Interna e Externa de Instalações e Acervo, com Fornecimento de Mão-de-obra, material e equipamentos,** visando atender às necessidades das **Unidades Museológicas vinculados ao ER-RJ/IBRAM,** situadas no **Estado do Rio de Janeiro,** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, a saber:

1.2. Contratação de serviços de limpeza para os museus vinculados ao ER-RJ/IBRAM:

GRUPO	ITEM	Unidade Museológica
1	1	Museu Casa de Benjamin Constant-RJ
	2	Museu de Arte Sacra de Paraty-Paraty
	3	Museu Forte Defensor Perpétuo de Paraty- Paraty
	4	Museu de Arte Religiosa e Tradicional- Cabo Frio
	5	Museu Arqueologia de Itaipu- Niterói
	6	Museu Casa da Hera- Vassouras
	7	Museu Nacional de Belas Artes

1.3. **Agrupamento dos itens em um único grupo e/ou lote:** os serviços serão contratados em apenas um único grupo, por uma única empresa, haja vista a necessidade de agilizar a simplificação de fiscalização em suas tomadas de decisões, no acompanhamento contratual, evitando assim a contratação de várias empresa na prestação do serviço.

1.4. Justifica-se o julgamento por grupo para evitar fracionamento na contratação do serviço de limpeza, onde mais de uma empresa iria prestar o serviço no mesmo Estado, dificultando assim, a fiscalização além do que ficaria mais oneroso para Administração Pública.

1.5. Os itens foram agrupados por ser de natureza semelhante e objetivando ter uma única empresa para prestação de serviço, evitando assim que seis empresas prestem o mesmo serviço no mesmo Estado (Art. 8º, Parágrafos 1º e 2º do Decreto 7.892/2013).

1.6. A contratação e o serviço serão sob a forma de execução indireta e mediante regime de empreitada por preço global.

2. OBJETIVO

2.1. Assegurar a prestação de serviços de limpeza e conservação das instalações das Unidades Museológicas, situadas no Estado do Rio de Janeiro, como forma de garantir aos servidores, mínimas condições de trabalho para que possam realizá-lo com mais eficácia, eficiência e efetividade e, ao público em geral, serviços públicos de qualidade, com espaços asseados e que proporcionem bem-estar.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. Os Museus estão inscritos no Livro de Tombo Histórico, do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN e, são administrados, desde 2009, pelo Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM.

3.2. Para que as atividades e o atendimento ao público sejam mantidos, é necessária a manutenção adequada desses espaços, exigindo a realização periódica de limpeza e conservação das Unidades Museológicas, a proteção ao imóvel histórico tombado pelo IPHAN, como também a segurança dos visitantes e funcionários.

3.3. Sua interrupção afeta a boa execução das funções legais e as metas institucionais.

3.4. Nos quadros atuais da Administração Pública inexistem servidores concursados para desenvolver tais atividades. Assim, a alternativa da terceirização vem-se traduzindo como a solução cabível, em consonância com o disposto no Artigo 2º da Lei nº 9.632 de 07 de maio de 1998, Decreto Nº 9.507 de 21 de Setembro de 2018 e IN 05 SEGES/MPDG, de 26 de maio de 2017, que possibilita a contratação indireta de serviços.

3.5. **Motivação:** As Unidades Museológicas necessitam de infraestrutura mínima para o seu funcionamento, sendo uma delas, a contratação de empresa de serviço de limpeza e conservação na forma prevista neste Termo de Referência.

3.6. **Benefícios:** Espera-se que, com a contratação do serviço, as Unidades Museológicas possuam adequada higiene e ofereçam condições de trabalho apropriadas ao melhor atendimento das demandas internas e ao cidadão.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A natureza do objeto a ser contratado é **comum**, nos termos do

parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

4.2. O serviço a ser contratado possui característica de serviço de natureza contínua, enquanto auxiliar e necessário à Administração, no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro, nos termos do Inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

4.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da entidade licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, nos termos da legislação aplicável à espécie.

5. VISTORIA E LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone ou pelo endereço, conforme tabela abaixo:

Unidade Museológica	Endereço	Telefone	Responsável
Museu Casa de Benjamin Constant	Rua Monte Alegre, nº 255 - Santa Teresa, Rio de Janeiro - RJ - CEP: 20240-190	(21) 990111840	Mércia Correa Freire
Museu de Arte Sacra de Paraty	Largo de Santa Rita, S/Nº Paraty- RJ - CEP: 23970-000	24 981242244 61 3521-4366	Direção/Administração Igor D' Martin Maia Portaria/Recepção
Museu Forte Defensor Perpétuo de Paraty	Avenida Orlando Carpinelli nº 440, Pontal, Paraty - RJ - CEP 23970-000	(61) 3521-4367 (21) 981420081 (24) 981610212	Administração/Área Técnica Leonardo Morais da Silva
Museu de Arte Religiosa e Tradicional	Largo de Santo Antônio S/Nº - Centro, Cabo Frio - RJ CEP 28905-365	(66) 99932 8495	Marco Antonio Garcia Monteiro
Museu de Arqueologia de Itaipu	Praça de Itaipu S/Nº Niterói - RJ CEP: 24340-005	(61) 3521-4365	Flavio Silveira Almeida
Museu Casa da Hera	Rua Dr. Fernandes Júnior, nº 160 - Centro, Vassouras- RJ CEP: 27700-000	(61) 3521- 4 3 9 0 / 3521-4175 (24) 98176 - 6619	Luciana Leopoldino
Museu Nacional de Belas Artes	Avenida Rio Branco, 199, Centro - Rio de Janeiro - RJ, CEP 20.021-200	(61) 3521-4379	Ana Teresa Araújo Vasconcelos

5.2. As unidades Museológicas fornecerão, para efeito de comprovação de realização da vistoria, documento assinado pelo servidor designado, constando a razão social e o CNPJ da empresa bem como os dados da pessoa que realizou a vistoria e a data e horário em que ocorreu.

5.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

6. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O início da execução do objeto será a partir da assinatura do contrato.

6.2. A prestação dos serviços ora contratados envolve o desempenho das tarefas discriminadas neste **TERMO DE REFERÊNCIA**, acrescidas daquelas determinadas no Anexo V da IN/MPOG 05, de 26/05/2017, e, especialmente, para executar conforme discriminado abaixo:

6.3. **Museu Casa da Hera**

6.3.1. **Áreas Internas:**

6.3.1.1. **DIARIAMENTE, ÁREA DOS ESCRITÓRIOS, REFEITÓRIO, BANHEIROS E DEPÓSITOS ANEXOS.**

a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

b) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, ao menos duas vezes ao dia, e sempre que necessário;

- c) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- d) Varrer e passar pano úmido nos pisos do escritório, limpar mobiliário, equipamentos, utensílios com pano úmido e álcool.
- e) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- f) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- g) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- h) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 200 litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- i) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- j) Limpeza e desinfecção de bebedouros;
- k) Limpeza de quadros e mapas;
- l) Limpeza de tapetes de borracha com pano úmido;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.3.1.2. **DIARIAMENTE - CASARÃO**

- a) Remover, com flanela seca e espanador de penas, o pó dos móveis e objetos do acervo em exposição (móveis, louças, objetos decorativos, quadros e cortinas), dos caixilhos das janelas, escaninhos, mesas, cadeiras, estantes, etc;
- b) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, pelo menos duas vezes ao dia, e sempre que necessário;
- c) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, duas vezes ao dia;
- d) Varrer com vassoura de pêlo e passar pano úmido no piso de madeira, polindo com pano seco em seguida. Durante o horário de atendimento ao público, varrer sempre que houver acúmulo de saibro em qualquer parte do piso;
- e) Varrer os pisos cerâmicos;
- f) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- g) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 200 litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- h) Limpeza e desinfecção das chaves e cadeados dos escaninhos;
- i) Limpeza de tapetes de borracha;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, principalmente os que surgirem em decorrência da visitação, buscando manter o espaço expositivo em ordem para recep o do público.

6.3.1.3. **SEMANALMENTE, ÁREA DOS ESCRITÓRIOS, REFEITÓRIO, BANHEIROS E DEPÓSITOS ANEXOS, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Limpar atrás e acima dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados   óleo ou verniz sintético;
- d) Limpar, com produto apropriado, as forra es de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- f) Lavar os balcões e os pisos de mármore, cimento ou cerâmicos com detergente, encerar e lustrar;
- g) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- h) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- i) Retirar o p  e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j) Encerar todos os pisos enceráveis com cera líquida comum;
- k) Lavar peitoris de janelas e sacadas;
- l) Polir metais do prédio com material apropriado;
- m) Vasculhar tetos e paredes;
- n) Limpar as estantes da biblioteca técnica, removendo o p  com pano úmido;
- o) Limpar sifões das pias.
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.3.1.4. **SEMANALMENTE - CASARÃO**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e escaninhos;

- b) Aspirar o pó dos ambientes, cortinas, papéis de parede, interior de armários e gavetas.
- c) Varrer, passar pano úmido e encerar com cêra de carnaúba todo o madeiramento do piso;
- d) Polir o madeiramento do piso com enceradeira;
- e) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- f) Limpar e lustrar, com produto apropriado, os móveis expositivos que não são acervo;
- g) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- h) Limpar os espelhos com produto apropriado, duas vezes por semana;
- i) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j) Encerar todos os pisos enceráveis (banheiros internos, área de cozinha e despensa) com cera líquida comum;
- k) Polir metais do prédio com material apropriado;
- l) Vasculhar tetos e paredes;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.3.1.5. **QUINZENALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Retirar detritos acumulados no interior dos ralos, depositando-os em locais adequados;
- b) Limpar as paredes, portas e demais peças pintadas a óleo e esmalte usando sabão de coco.

6.3.1.6. **MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Limpar todas as luminárias, inclusive do casarão, sob a supervisão do setor museológico;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Lavar as pantufas de feltro usadas pelos visitantes;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- f) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- g) Retirar detritos acumulados no interior dos ralos, depositando-os em locais adequados.

6.3.1.7. **SEMESTRALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

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

6.3.2. **ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

6.3.3. **Áreas Externas:**

6.3.3.1. **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Varrer as áreas pavimentadas (escadarias, calçada pé de moleque no entorno do casarão e da senzala, calçadas dos anexos, rampa de acesso ao museu em pedraria, área da guarita);
- b) Limpar e lavar a guarita e o seu sanitário com produto domissanitário e desinfetante;
- c) Varrer e retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes dos pátios internos e roseiral;
- d) Limpar e lavar o canil com produto domissanitário e desinfetante;
- e) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 200 litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- f) Fazer ronda nas áreas das mesas da chácara duas vezes por dia, para verificar a necessidade de limpeza durante o horário de visitação;
- g) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.3.3.2. **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Lavar os pisos cerâmicos e cimentados com detergente;
- b) Varrer e limpar com pano úmido o mobiliário da chácara (mesas, bancos e briquedos);
- c) Recolher os lixos comuns e recicláveis dos containers, colocar no local para coleta;
- d) Limpar as calhas baixas da chácara;
- e) Manter as lixeiras da chácara limpas com saneante domissanitário;
- f) Manutenção e limpeza dos containers de lixo com saneante domissanitário;
- g) Limpar com pano úmido gradis e portões, maçanetas, cadeados, torneiras, etc.;
- h) Verificar pontos de vetores;
- i) Limpar os refletores e luminárias da chácara;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência

semanal.

6.3.3.3. **MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
- b) Limpar os vidros das 69 janelas do casarão, faces interna e externa, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;

6.4. **Museu Casa de Benjamin Constant**

6.4.1. **Áreas Internas:**

6.4.1.1. **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Remover, com pano úmido, o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, arquivos, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Remover com pano úmido no álcool 70 o pó das mesas, armários, prateleiras, telefones;
- c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário duas vezes ao dia, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- d) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, de madeira, cerâmicos;
- e) Limpar com saneantes domissanitários os pisos, copa, cozinha e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- f) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- g) Retirar os lixos duas vezes ao dia, acondicionando-os em local apropriado e manter as lixeiras limpas com saneante domissanitário;
- h) Deverá ser procedida a coleta seletiva do material para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- i) Polimento com enceradeira de todos os pisos enceráveis;
- j) Limpeza e desinfecção de bebedouros;
- k) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- l) Passar aspirador de pó nas salas com acervo ou Mop de pó;
- m) Limpar/remover o pó com flanela de todos os móveis do museu;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.4.1.2. **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras;
- b) Lavar, encerar e lustrar, os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, com material adequado;
- c) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- d) Lavar peitoris de janelas e sacadas;
- e) Lavar pisos das varandas, Vasculhar tetos e paredes;
- f) Limpar divisórias em vidro, portas, barras e batentes com produto adequado;
- g) Limpar sifões das pias;
- h) Limpar os azulejos das cozinhas com produtos de limpeza mantendo-os em adequadas condições;
- i) Limpar os ladrilhos com pano úmido;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.4.1.3. **QUINZENALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Polir, com produto adequado, portas, barras, corrimões e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- b) Lavar os azulejos das cozinhas, mantendo-os em adequadas condições;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

6.4.1.4. **MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Limpar os azulejos das cozinhas com produtos de limpeza mantendo-os em adequadas condições;
- b) Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar as luminárias;
- d) Limpar os lustres e arandelas;
- e) Encerar todos os pisos enceráveis com cera apropriada;
- f) Apoio na manutenção e higienização do acervo museológico;
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- h) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

- 6.4.1.5. **SEMESTRALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**
- a) Afastar para limpeza com pano úmido e produto, os armários, arquivos, estantes, e demais objetos;
 - b) Raspagem do assoalho em madeira com aplicação de produtos e cera no Museu;
 - c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.
- 6.4.1.6. **ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**
- a) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
 - b) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;
- 6.4.2. **Áreas Externas:**
- 6.4.2.1. **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**
- a) Varrer a alameda central, pátios, calçadas, pisos em pedra, rampa metálica, escadas e calçadas externas (passeio público) no entorno do museu;
 - b) Recolher os lixos comuns e recicláveis dos containers, colocar no local para coleta, manter limpos com saneante domissanitário;
 - c) Limpar as calhas baixas do Parque;
 - d) Limpar com pano úmido os bancos do parque;
 - e) Retirar o lixo, acondicionando-os em local apropriado e manter as lixeiras limpas com saneante domissanitário;
 - f) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários (banheiros públicos) com saneante domissanitário duas vezes ao dia, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
 - g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 6.4.2.2. **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**
- a) Manutenção dos containers de lixo;
 - b) Lavar pisos das varandas, caramanchão e coreto;
 - c) Limpar com pano úmido gradis, portões e passarelas metálicas;
 - d) Verificar pontos de vetores;
 - e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 6.4.2.3. **QUINZENALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**
- a) Retirar detritos acumulados no interior dos ralos, depositando-os em local adequado;
 - b) Lavar pisos dos pátios, coreto e caramanchão;
 - c) Lavar escadas de acesso aos terrenos;
 - d) Limpar os azulejos dos banheiros de visitantes com produtos de limpeza mantendo-os em adequadas condições;
 - e) Limpar e aplicar produto adequado aos gradis, portões e passarelas metálicas;
 - f) Limpar estrutura de madeira do caramanchão;
 - g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
- 6.4.2.4. **MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**
- a) Limpar / remover manchas de forros;
 - b) Limpar todas as luminárias, balizadores e refletores;
 - c) Limpar os esgotos, e jogar os detritos em local apropriado;
 - d) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 6.4.2.5. **SEMESTRALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**
- a) Limpar porão;
 - b) Limpar e aplicar produto adequado nas ferragens das luminárias;
 - c) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.
 - d) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
 - e) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, removendo a sujeira depositada e desinfetá-las.
- 6.5. **Museu de Arqueologia de Itaipu**
- 6.5.1. **Áreas Internas:**
- 6.5.1.1. **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**
- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
 - b) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
 - c) Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

- d) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- e) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- f) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- g) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- h) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- i) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral (após higienizá-los com álcool em gel), adquiridos pela Administração;
- j) Polimento com enceradeira de todos os pisos enceráveis;
- k) Limpeza e desinfecção de bebedouros;
- l) Limpeza de quadros e mapas;
- m) Limpeza de tapetes de borracha com pano úmido;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.5.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- d) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- f) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- g) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- h) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- i) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j) Encerar todos os pisos enceráveis com cera comum;
- k) Lavar peitoris de janelas e sacadas;
- l) Polir metais do prédio com material apropriado;
- m) Vasculhar tetos e paredes;
- n) Limpar, interna e externamente, espelhos, quadro, divisórias, usando material apropriado;
- o) Limpar sifões das pias.
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.5.1.3. QUINZENALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Retirar detritos acumulados no interior dos ralos, depositando-os em locais adequados;
- b) Limpar as paredes, portas e demais peças pintadas a óleo e esmalte usando sabão de coco.

6.5.1.4. MENSALMENTE:

- a) Limpar todas as luminárias;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Remover manchas de paredes;
- d) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- e) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- f) Retirar detritos acumulados no interior dos ralos, depositando-os em locais adequados;
- g) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti embaçantes.

6.5.1.5. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

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

6.5.1.6. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

6.5.2. Áreas Externas:

6.5.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

6.5.2.2. **QUINZENALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti embaçantes

6.5.2.3. **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti embaçantes.
- b) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- c) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- d) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.5.2.4. **MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

6.5.2.5. **SEMESTRALMENTE:**

- a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

6.6. **Museu de Arte Religiosa e Tradicional**

6.6.1. **Áreas Internas:**

6.6.1.1. **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- c) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- d) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- e) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- f) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- g) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- h) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- i) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- j) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral (após higienizá-los com álcool em gel), adquiridos pela Administração;
- k) Polimento com enceradeira de todos os pisos enceráveis;
- l) Limpeza e desinfecção de bebedouros;
- m) Limpeza de quadros e mapas;
- n) Limpeza de tapetes de borracha com pano úmido;
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.6.1.2. **SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- d) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- e) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- f) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- g) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

- h) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- i) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j) Encerar todos os pisos enceráveis com cera comum;
- k) Lavar peitoris de janelas e sacadas;
- l) Polir metais do prédio com material apropriado;
- m) Vasculhar tetos e paredes;
- n) Limpar, interna e externamente, espelhos, quadro, divisórias, usando material apropriado;
- o) Limpar sifões das pias;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.6.1.3. **QUINZENALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Retirar detritos acumulados no interior dos ralos, depositando-os em locais adequados;
- b) Limpar as paredes, portas e demais peças pintadas a óleo e esmalte usando sabão de coco.

6.6.1.4. **MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Limpar todas as luminárias;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- h) Retirar detritos acumulados no interior dos ralos, depositando-os em locais adequados;
- i) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti embaçantes.

6.6.1.5. **ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- c) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, removendo a sujeira depositada e desinfetá-las.

6.6.2. **Áreas Externas:**

6.6.2.1. **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.6.2.2. **SEMANTALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrear;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

6.6.2.3. **MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

6.7. **Museu de Arte Sacra de Paraty**

6.7.1. **Áreas Internas:**

6.7.1.1. **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

- c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- e) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- f) Varrer os pisos de cimento;
- g) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- h) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- i) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- j) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- k) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- l) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- m) Limpar os corrimãos;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.7.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- g) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- h) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- i) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.7.1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

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

6.7.1.4. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

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

6.7.1.5. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

6.7.2. Áreas Externas:

6.7.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.7.2.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões,

fechaduras, etc.)

b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.7.2.3. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

a) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;

b) Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

6.7.2.4. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

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

6.8. Museu Forte Defensor Perpétuo de Paraty

6.8.1. Áreas Internas:

6.8.1.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

c) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

d) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.8.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.8.1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

a) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;

b) Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

6.8.1.4. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

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

6.8.2. Áreas Externas:

6.8.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

c) Varrer as áreas pavimentadas;

d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.8.2.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.8.2.3. MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

a) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;

b) Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

6.9. **Museu Nacional de Belas Artes**

6.9.1. **Áreas Internas:**

6.9.1.1. **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:**

6.9.1.2. **ESPECIFICIDADES DAS ÁREAS**

I - **RESERVA TÉCNICA**

a) **Protocolo:** o serviço deverá ser executado por equipe regular com orientação específica e supervisão da equipe responsável, limpeza permitida apenas nas mesas de trabalho tipo escritório, não é permitida a limpeza das mesas para apoio das obras de arte, limpeza do chão com pano úmido sem a utilização da água em excesso, os procedimentos de limpeza mais complexos deverão ser agendados com a equipe do MNBA.

b) **Frequência da execução do serviço:** a remoção do lixo deverá ser diária, a limpeza "superficial" das mesas e chão de dois em dois dias, limpeza mais completa com utilização de panos úmidos com frequência semanal, a limpeza do chão com utilização de produtos mais invasivos deverão ser realizadas mensalmente nos laboratórios e trimestralmente no interior da reserva técnica.

c) **Produtos e equipamentos utilizados:** Aspirador de pó, vassouras, rodos, panos, flanelas, cera líquida para piso e para móveis, álcool etílico, aguarrás, papel para secagem das mãos, sabonete líquido para as mãos, esponjas, sabão em barra e/ou pó, espanadores, equipamento de limpeza a vapor profissional.

II - **GALERIAS E SALAS EXPOSITIVAS**

6.9.1.3. **Frequência:**

a) A limpeza completa com utilização de produtos no chão, verificação das paredes, portas, varandas e vidros - deverá ser realizada uma vez por semana em todos os espaços do museu. Comumente, este serviço é executado nas segundas-feiras, quando o museu permanece fechado para o público, com participação de toda a equipe.

I - **Toda segunda-feira: limpeza geral**, do terceiro pavimento até o térreo.

a) **Nas Galerias dos Séculos XIX, XX e XXI**, lavação a seco (com água, sabão, cloro e passando, depois, umas três vezes pano com água para o enxágue) e depois cera.

b) As sacadas lavadas a máquinas com água sabão e cloro (funcionário usando luvas e máscaras).

c) No **Salão Nobre** e corredor igualmente lavação a seco e as sacadas, tudo lavado da mesma forma que os de cima.

d) Em todos os **banheiros** lavação geral.

e) No **segundo andar**, vasculhos nas paredes e lavação a seco nas salas, quando necessário, e cera. As que estiverem limpas é só mopear. O mesmo para a **Biblioteca e a Chapelaria**.

f) As **escadas brancas** do terceiro para o segundo andar, passar pano, com sabão e cloro e enxaguar com pano e água.

g) **Escadas laterais do quarto andar** até o térreo, limpeza com pasta tek, esponja e pano, incluindo os corrimãos.

h) **Portaria da Rio Branco**, se preciso, "bater máquina" nela toda até a recepção.

i) Limpar encima da bilheteria, portões, paredes, escadas, corrimão, elevador, e todas as salas de trabalho do térreo.

j) Limpar Corredor, banheiros, sala dos guardas, guardetes, manutenção, copa e as escadas também.

k) Limpar Todas as portas de madeiras do segundo ao terceiro andar são limpas com pano úmidos para tirar a poeira e depois óleo de peroba ou lustra móveis.

l) Limpar as Portas "blindex" do terceiro ao segundo andar, que serão limpas com pano úmido com álcool ou limpa vidros e papel toalha.

m) Limpar corrimões-limpar e polir todos os metais.

n) Limpar atrás dos móveis armários e arquivos, fechaduras, registros, paredes, rodapés, pisos.

o) Encerar todos os pisos enceráveis com cera líquida.

p) Vasculhar tetos e paredes.

q) Retirar detritos acumulados nos ralos.

II - **De terça a sexta-feira: limpeza corriqueira**, com utilização de vassouras e flanelas, deverá ser realizada diariamente em todas as salas. Além disso, a rotina de limpeza deve observar as seguintes diretrizes:

a) Mopear os séculos limpar as paredes onde precisar, limpar os banheiros lavando se preciso. Varrendo as escadas de mármore. No segundo andar, mopear todas as salas e paredes;

b) No térreo, limpar portaria, recepção, elevador, corredor, parede, pátio e entrar nas salas da brigada de incêndio e CFTV.

6.9.2. **Áreas Externas:**

- 6.9.2.1. **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**
- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
 - b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
 - c) Varrer as áreas pavimentadas;
 - d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
 - e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
 - f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 6.9.2.2. **SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**
- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
 - b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
 - c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
 - d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
 - e) limpar calhas.
- 6.9.2.3. **MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**
- a) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;
 - b) Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
 - c) Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado.
- 6.9.2.4. **QUINZENALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**
- I - **ESQUADRIAS EXTERNAS**
- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
- 6.9.2.5. **SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**
- a) Limpeza das caixas d'água removendo sujeira depositada e desinfeta-las.
- I - **FACHADAS ENVIDRAÇADAS**
- a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

7.1. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

7.1.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo :

7.1.2. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

7.1.3. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

7.1.4. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

7.2. DO HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.2.1. Os funcionários da CONTRATADA deverão trabalhar nos seguintes horários:

Unidade Museológica	Endereço	Segunda-feira	Terça-feira a Sexta-feira	Sábados	domingos
Museu Casa da Hera	Rua Dr. Fernandes Júnior, nº 160 - Centro, Vassouras-RJ CEP: 27700-000	08:00 às 17:00	08:00 às 17:00	09:00 às 17:00	10:00 às 14:00
Museu Casa de Benjamin Constant	Rua Monte Alegre, nº 255 - Santa Teresa, Rio de Janeiro-	08:00 às 17:00	08:00 às 17:00	13:00 às 17:00	Não há funcionamento

	RJ - CEP: 20240-190				
Museu de Arqueologia de Itaipu	Praça de Itaipu S/Nº Niterói - RJ CEP: 24340-005	08:00 às 17:00	08:00 às 17:00	07:00 às 11:00h	Não há funcionamento
Museu de Arte Religiosa e Tradicional	Largo de Santo Antonio S/Nº - Centro, Cabo Frio - RJ Cep: 28905-365	08:00 às 17:00	08:00 às 17:00	10:00 às 14:00	Não há funcionamento
Museu de Arte Sacra de Paraty	Largo de Santa Rita, S/Nº Paraty- RJ - CEP: 23970-000	08:00 às 17:00	08:00 às 18:00	09:00 às 17:00	09:00 às 17:00
Museu Forte Defensor Perpétuo de Paraty	Avenida Orlando Carpinelli nº 440, Pontal, Paraty/RJ - CEP 23970-000	08:00 às 17:00	08:00 às 18:00	08:30 às 17:30	08:30 às 17:30
Museu Nacional de Belas Artes	Avenida Rio Branco, 199, Centro - Rio de Janeiro - RJ, CEP 20.021-200	07 h às 19 h	07 h às 19 h	07 h às 19 h	07 h às 19 h

7.2.1.1. A jornada de trabalho de cada profissional a ser contratado será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo de descanso, obedecidas as condições da convenção coletiva de trabalho da categoria, podendo, inclusive, haver escala de trabalho nos finais de semana e feriados, conforme o funcionamento do Museu e definições de sua direção.

7.2.1.2. Caso seja ultrapassado o horário de expediente, será respeitado o limite de 22:00h para não gerar pagamento de adicional noturno, sendo compensadas as horas excedentes dentro do mês ou, na impossibilidade, no mês subsequente, obedecidas as condições da convenção coletiva de trabalho da categoria.

7.2.1.3. Poderão ser utilizados os dias não úteis para complementação de serviços não realizados nos dias normais da semana, inclusive aqueles que necessitam de serem efetivados com as instalações desocupadas de pessoas.

7.2.1.4. Os horários especificados no subitem **7.2.1.** poderão ser alterados, por conveniência do CONTRATANTE, desde que não haja acréscimo na carga horária, independente de Termo Aditivo;

7.2.1.5. Em casos excepcionais, devidamente autorizados pelo IBRAM a utilização de serviços em horário diferente do estabelecido neste Termo de Referência, será objeto de compensação nos critérios estabelecidos pela Convenção Trabalhista, bem como outras legislações vigentes.

7.2.1.6. As compensações de horas excedentes deverão ser informadas, previamente, ao fiscal do Contrato. Havendo necessidade de se criar "banco de horas", sua administração será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.

7.2.1.7. Na hipótese de realização de eventos em dias não úteis, poderão ser convocados funcionários para manter a higienização, oportunizando a estes a devida compensação dos horários trabalhados a mais, sem qualquer ônus para o contratante.

7.2.1.8. As faltas, atrasos ou interrupções da jornada de trabalho dos empregados da CONTRATADA, em caso de desconformidade com o disposto no § 1º do art. 58 da CLT, não serão tolerados e, caso ocorram, serão descontados das Notas Fiscais/Faturas, independentemente das penalidades cabíveis e previstas.

7.2.1.9. O retardamento não justificado no início das atividades, superior a 02 (duas) horas, ensejará glosa de 08 (oito) horas.

7.2.1.10. Na ocorrência da hipótese prevista no subitem anterior, a realização da atividade só poderá ser reiniciada com autorização do Museu.

7.2.2. TABELA DE ÁREAS:

Unidade Museológica	Área Interna (M²)	Área Externa (M²)	Esquadrias interna sem Exposição a Riscos (M²)	Esquadrias externa com Exposição a Riscos (M²)
Museu Casa da Hera	1.200	4280	110	-----
Museu Casa de Benjamin Constant	838	8.100	-----	-----
Museu de Arqueologia de Itaipu	600	787,28	-----	-----
Museu de Arte Religiosa e Tradicional	600	1.200	-----	-----
Museu de Arte Sacra de Paraty	705,85	786,00	84,85	-----
Museu Forte Defensor Perpétuo de Paraty	571,49	4.677,94	112,66	-----
Museu Nacional de Belas Artes	16.621,66	2.222,04	1.169,59	1.830,87

8. ESTIMATIVA DE CUSTOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As demandas das Unidades Museológicas tem como base o cálculo de área elaborado pelas Unidades Museológicas, conforme descrito nos Documentos de Formalização da Demandas-DFD no item 4.1 do Estudo Preliminar, a partir das categorias estabelecidas pelo item 1-a do anexo VI-B da IN nº 05/2017 - SEGES/MPDG - os serviços devem ser contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa de custo por metro quadrado, **observadas**

a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

8.2. No estudo preliminar foi utilizado o método de estimativa de preço baseado nos limites mínimos e máximo disponibilizados no "Estudo sobre a Composição dos Custos do Valores Limites - Serviços de Limpeza e Conservação" do Portal de Compras do Governo Federal para a contratação de serviços de limpeza no ano de 2019 no Rio de Janeiro e atualizado em 03/09/2020 às 16h35, sítio: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-tecnicos-e-valores-limites/cadernos-tecnicos-e-valores-limites-2019...> [caderno](#) documento SEI nº 1718190;

8.3. Os índices de produtividade de limpeza das áreas foram estabelecidos em função do tipo de área, da sua complexidade e da força de trabalho necessária à execução dos serviços, considerando-se, ainda, o prazo determinado para tal atividade e a especificidade de ocupação dos edifícios;

8.4. Dessa forma, para a estimativa de preço foi considerada a especificidade das unidades onde serão executados os serviços - edifícios históricos que guardam acervos culturais, que requerem técnicas, procedimentos, métodos, uso de utensílios e equipamentos de forma diferenciada. Particularidades que refletem na produtividade por servente, que é menor que o padrão, uma vez que os espaços (salas de exposição e áreas comuns do edifício histórico) exigem movimentos e manejo de utensílios de forma mais lenta e cuidadosa para não causar nenhum dano ao prédio e ao acervo, sendo assim a necessidade do nº de serventes para cada unidade Museológica:

8.4.1. **Museu Casa da Hera**, nº Serventes 05 (cinco);

8.4.2. **Museu Casa de Benjamin Constant**, nº Serventes 03 (três);

8.4.3. **Museu Arqueologia de Itaipu**, nº Serventes 02 (dois);

8.4.4. **Museu de Arte Religiosa e Tradicional de Cabo Frio**, nº Serventes 02 (dois);

8.4.5. **Museu de Arte Sacra de Paraty**, nº Serventes 02 (dois);

8.4.6. **Museu Forte Defensor Perpétuo Paraty**, nº Serventes 04 (quatro);

8.4.7. **Museu Nacional de Belas Artes**, nº Serventes 24 (vinte e quatro) e 01 (um) Encarregado.

8.4.8. No que tange à cotação de preços de Materiais(1817509), Equipamentos(1819945), EPI(1819953) e Uniforme(1819963) e às rubricas "gerenciáveis" tais como: Lucro e Custos Indiretos foram priorizados os parâmetros estabelecidos nos **incisos I e II da INº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020** - respectivamente, Pesquisa no Painel de Preços e Aquisições e Contratações similares de outros entes públicos(1820035), conforme o **Caderno de Limpeza RJ SEGES 2019** que apresenta Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação (1718190).

8.4.9. A metodologia aplicada para se obter o preço estimado para a contratação foi dada pela **média dos preços coletados**, dos itens supracitados e que estão demonstrados nas Planilhas Estimativas de Preços e Custos (1820979).

8.4.10. Feitas as considerações, o **Valor Total Estimado Mensal** e o **Valor Total Estimado Anual** para cada unidade, seguem em resumo no quadro abaixo:

Grupo	Item	Unidade Museológica	Tipo	Área de limpeza existente (m²)	Preço mensal unitário	Índices de produtividade (m²) por servente em jornada de 8 (oito) horas diárias - Portaria nº 21.262, de 2020 (Seges/MPDG) - atualizada em 01/06/2021	Valor (R\$) MENSAL	Valor (R\$) ANUAL
1	1	Museu Casa da Hera	Interna	1.200	3,64	1.200 m²	4.363,14	52.357,68
			Externa	4280	11,48	2.700 m²	6.916,38	82.996,56
			Esquadrias - Sem Exposição a Riscos	110	1,62	380 m²	1.263,01	15.156,12
			Valor (R\$) Total item					12.542,54
	2	Museu Casa de Benjamin Constant	Interna	838	4,42	1200 m²	3.706,33	44.475,96
			Externa	8100	1,97	2.700 m²	15.922,18	191.066,16
			Valor (R\$) Total item					19.628,51
	3	Museu Arqueologia de Itaipu	Interna	1.200	4,13	1200 m²	4.959,45	59.513,40
			Externa	787,28	1,84	2.700 m²	1.446,10	17.353,20
			Valor (R\$) Total item					6.405,55
	4	Museu de Arte Religiosa e Tradicional	Interna	600	5,81	1200 m²	3.485,60	41827,20
			Externa	1.200	2,58	2.700 m²	3.098,31	37.179,72
			Valor (R\$) Total item					6.583,91
	5	Museu de Arte Sacra de Paraty	Interna	705,85	6,50	1200 m²	4.586,31	55.035,72
			Externa	786,00	2,89	2700	2.269,82	27.237,84
			Esquadrias externa - Sem Exposição a Riscos	84,85	4,33	380 m²	367,55	4.410,60
			Valor (R\$) Total item					7.223,67
	6	Museu Forte Defensor Perpétuo Paraty	Interna	571,49	3,05	1.200 m²	2.354,84	20.916,48
			Externa	4.677,94	1,36	2.700m²	8.566,93	76.344,00
			Esquadrias externa - Sem Exposição a Riscos	112,66	0,82	380m²	309,48	1.108,56
			Valor (R\$) Total item					10.921,78

7	Museu Nacional de Belas Artes	Área Interna	16.621,66	4,01	1.200 m ²	66.732,15	800.785,80
		Área Externa	2.222,04	1,78	2.700 m ²	3.964,88	47.578,56
		Esquadrias interna - Sem Exposição a Riscos	1.169,59	12,68	380 m ²	14.828,32	177.939,84
		Esquadrias Externa - Com Exposição a Riscos	1.830,87	12,68	380 m ²	23.212,18	278.546,16
Valor (R\$) Total item						108.737,53	1.304.850,41
VALOR (R\$) TOTAL GERAL						172.043,49	2.064,521,88

8.5. A estimativa de custo mensal no valor de **R\$ 172.043,49** (cento e setenta e dois mil, quarenta e três reais e quarenta e nove centavos) e anual no valor de **R\$ 2.064.521,88** (dois milhões, sessenta e quatro mil, quinhentos e vinte e um reais e oitenta e oito centavos).

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

- Programa de Trabalho/ PTRES: 195000;
- Fonte: 100;
- Natureza de Despesa: 339037;
- PI: T211F4IBA31, T211F4IBA32, T211F4IBA33, T211F4IBA34, T211F4IBA35 e T211F4IBA17.

9. PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA

9.1. Os serviços deverão ser executados com base nos critérios de produtividade estabelecidos pela **Secretária de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão**.

9.2. Os valores limites estabelecidos nesta Portaria observaram os seguintes índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, não inferiores a:

9.2.1. Áreas internas com produtividade de 1.200 m² (um mil e duzentos metros quadrados);

9.2.2. Áreas externas com produtividade de 2.700 m² (dois mil e setecentos metros quadrados);

9.2.3. Esquadrias externas com produtividade de 380 m² (trezentos e oitenta metros quadrados);

9.3. Nos casos em que a Área Física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida, esta poderá ser considerada para efeito da contratação, conforme item 09 do Anexo VI-B - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO da Instrução Normativa/SLTI/MPDG nº 05 de 25 de maio de 2017.

10. UNIFORMES/EPI

10.1. A CONTRATADA deverá manter os empregados uniformizados, e devidamente identificados, sendo que o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças descritas abaixo, estando resguardado ao IBRAM o direito de exigir a substituição daqueles considerados justificadamente inadequados;

10.2. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer desses itens de uniformes e equipamentos a seus empregados;

10.3. O primeiro conjunto do uniforme deverão serem entregues no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar do recebimento do contrato pela CONTRATADA, bem como da nota de empenho emitida pelo CONTRATANTE.

10.4. Os uniformes e EPI deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

10.5. Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá **fornecer novo conjunto de uniforme**, conforme quadro abaixo, independentemente do estado em que se encontrem;

FORNECIMENTO DE UNIFORME (no início da execução e sempre que for danificado)		
ITEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE FORNECIMENTO
01	Camisa com manga curta, em algodão e com identificação da empresa, na cor branca	03 por semestre
02	Camisa com manga, em algodão e com identificação da empresa, na cor branca longa	02 por semestre
03	Calça comprida, com ou sem cordão, em brim, na cor azul marinho	03 por semestre
04	Moletom com manga longa, com a identificação da empresa	01 por semestre
05	Meia, em algodão, cano longo	04 pares por semestre
06	Calçado tipo 1; tênis/bota, cor preta, em borracha, cano curto, solado baixo, com palmilha antibacteriana. O material deverá ser confortável, podendo o Unidade Museológica solicitar troca dos modelos dos calçados, caso identifique ser incompatível com os pisos do museu ou que prejudiquem a saúde dos	01 par por semestre

	terceirizados durante o serviço	
07	Calçado tipo 2: bota, cor preta, em borracha, cano longo, solado baixo, com palmilha antibacteriana (galocha). O material deverá ser confortável, podendo a Unidade Museológica solicitar troca dos modelos dos calçados, caso identifique ser incompatível com os pisos do museu ou que prejudiquem a saúde dos terceirizados durante o serviço	01 par por ano

10.6. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes e EPIS que apresentarem defeitos ou desgastes, **independente do prazo estabelecido acima**, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

10.7. O uniforme e EPI deverão ser entregues mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada ao CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos;

10.8. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, durável, que não desbote facilmente e compatível com o clima do tipo tropical de altitude (MCH) e tropical (demais museus).

10.9. Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália em couro maleável natural, na cor preta.

10.10. A empresa deverá fornecer, ainda uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

10.11. Todos os uniformes e EPI estarão sujeitos a prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações indicadas neste Termo.

10.12. Os **Uniformes** deverão ser fornecidos conforme previsto no **item 11.20.4. (Relação de Uniformes a ser oferecido)** deste termo de referência;

10.13. Os **EPIS** deverão ser fornecidos conforme previsto no **item 11.20.2. (Relação de Equipamentos de Proteção Individual)** deste termo de referência.

11. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

11.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser apropriados à sua finalidade e dentro das recomendações técnicas estabelecidas pelos órgãos federais normativos e de fiscalização e controle, cabendo a CONTRATADA manter, no local da prestação de serviços, estoque de materiais necessários à realização dos serviços.

11.2. A programação dos serviços será verificada por preposto e por servidor designado pelo IBRAM e deverão ser cumpridos, pela CONTRATADA, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de limpeza das instalações, dos servidores e das pessoas em geral que se façam presentes.

11.3. Os materiais de consumo devem ser fornecidos mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês e entregues em cada Unidade Museológica.

11.4. O Fiscal de contrato é o responsável em fazer a contagem e a conferência mensal de todo o material entregue, conforme as especificações do item 11.20.1.1. e subitens deste Termo de Referência.

11.5. Os materiais e equipamentos de limpeza a serem utilizados para a execução dos serviços objeto deste Termo deverão ser de primeira qualidade e devidamente aprovados pelo servidor designado pela Unidade Museológica.

11.6. No caso da não aceitação dos materiais, estes deverão ser substituídos por outras marcas ou modelos similares.

11.7. As quantidades dos materiais de limpeza a serem fornecidos mensalmente são estimadas, portanto, sofrer variação para mais ou para menos, em função da necessidade real.

11.8. A relação de material de consumo a ser fornecido mensalmente na representação foi estimada, tendo em vista a prestação de serviço de conservação e limpeza em cada Unidade museológica.

11.9. A CONTRATADA deverá utilizar materiais de consumo, equipamentos, ferramentas e utensílios entregues em datas e quantidades que garantam a permanente execução dos serviços, respeitada a capacidade da área destinada pelo CONTRATANTE.

11.10. A CONTRATADA deverá adotar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

11.10.1. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2;

11.10.2. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

a) Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

11.10.3. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous

Substâncias), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

11.11. A comprovação do disposto no parágrafo anterior poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital;

11.12. A CONTRATADA deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber.

11.12.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

11.12.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

11.12.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

11.12.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

11.12.5. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

11.12.6. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

11.12.7. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

11.12.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

11.13. Os materiais, cujos recebimentos deverão ser atestados pela fiscalização, terão de ser entregues em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de qualquer outro documento pertinente, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume.

11.14. A inclusão de novos toalheiros, suportes para papel higiênico e saboneteiras ou a substituição por outros modelos ou marcas não constituirá alteração contratual, obrigando-se a CONTRATADA a fornecer o material adequado, na forma da comunicação da fiscalização.

11.15. Embora as quantidades estejam estimadas para 1 (um) mês, obriga-se a CONTRATADA a manter os serviços de acordo com as exigências constantes do Edital e dos seus Anexos.

11.16. Os custos decorrentes da aquisição dos materiais de consumo, equipamentos, ferramentas e utensílios para execução dos serviços, deverão ser demonstrados na ocasião da apresentação das Planilhas de Custos e Formação de Preços, para constatação da exequibilidade do Contrato diante dos preços praticados no mercado.

11.17. Adoção de todos os cuidados necessários à preservação dos elementos construtivos e dos acervos dos museus, atendendo às orientações da fiscalização, tendo em vista que se trata de bens culturais federais tombados (o edifício e o acervo).

11.18. No caso de não fornecimento/substituição dos materiais de consumo, equipamentos, ferramentas e utensílios na quantidade necessária ao bom andamento dos serviços, fica o CONTRATANTE autorizado a efetuar a glosa do valor correspondente ao item na fatura do mês subsequente do referido período ao qual a empresa deixou de atender à Unidade Museológica, sem prejuízo das sanções administrativas, em conformidade com a planilha de custos apresentada pela CONTRATADA.

11.19. A CONTRATADA deverá manter estoque regular dos materiais de consumo que atenda as necessidades mensais dos serviços. Em casos excepcionais de falta de material, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas para o seu fornecimento.

11.20. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, EPI, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, deste Termo de Referência:

11.20.1. **RELAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO A SER FORNECIDO MENSALMENTE**

11.20.1.1. **MUSEU CASA DA HERA**

MCH					
RELAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO A SEREM FORNECIDOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREAS DESTINADAS A UTILIZAÇÃO DOS PRODUTOS SOLICITADOS	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE ESTIMADA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA
1	Água sanitária, à base de cloro, marca YPE ou similares. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto. Teor cloro ativo variando de 2 a 2,50%, cor levemente amarelo-esverdeada.	1, 2, 5, 7 e 9	Galão com 5 Litros	03 por mês	36

	Aplicação: alvejante e desinfetante de uso geral.				
2	Álcool Etilico, Tipo Hidratado, Teor Alcoólico 70% (70 Gl), Apresentação Líquido	1, 2, 3, 4, 5, 6 e 8	Galão com 5 Litros	02 por mês	24
3	Álcool em gel 70°	9	Galão com 5 Litros	02 por mês	24
4	Cera de carnaúba, tipo líquida. Aplicação pisos de madeira. Cor: incolor. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	1 e 5	Galão com 5 Litros	04 por mês	48
5	Desinfetante, aspecto físico líquido. Aplicação: desinfetante e germicida. Composição aromática: lavanda.	1, 2, 5 e 9	Galão com 5 Litros	03 por mês	36
6	Desodorizador ambiental, aerosol, sem CFC, marca Bom Ar ou similares. Essências suaves. Aplicação: aromatizador ambiental.	2	Frasco com 300 ml	10 por mês	120
7	Desodorizador sanitário, refil. Aspecto físico: tablete sólido. Aplicação: para vaso sanitário.	2	Unidade	20 por mês	240
8	Detergente para louças, biodegradável, consistente, marca Limpol ou similares. Aplicação: remoção de gorduras de louças, talheres e panelas. Aroma neutro.	2 e 9	Galão com 5 Litros	01 por mês	12
9	Escova para roupa, confeccionada em madeira com cerdas de nylon, formato oval.	7 e 9	Unidade	01 por mês	12
10	Espunja de louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular, medindo 110x75x23mm, abrasividade média, marca marca Scotch-Brite ou similares. Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo	2, 4, 5, 6, 7 e 9	Unidade	10 por mês	120
11	Flanela para limpeza, 100% de algodão, cor amarela, lisa, medindo 56x38cm	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8	Unidade	12 por mês	144
12	Hidróxido de sódio sólido (soda caustica)	2	Embalagem com 1 kg	01 por mês	12
13	Espunja limpeza, material: lâ aço, marca Bombril ou similares.	2, 6 e 9	Pacote de 60 gramas com 4 Unidades	01 por mês	12
14	Limpa vidro, tipo líquido. Cor incolor/azul, marca Veja ou similares.	4	Frasco com 500 ml	02 por mês	24
15	Limpador multiuso, de uso doméstico, marca UAU ou similares. Aromas diversos.	2, 4, 5, 6, 7 e 9	Frasco com 500 ml	04 por mês	48
16	Pano de chão, resistente, de algodão, tamanho grande, 68x44cm	1,2,5,6 e 9	Unidade	12 por mês	144
17	Pano de copa, para cozinha, resistente, com no mínimo 95% algodão, medindo 40x66cm.	9	Unidade	03 por mês	36
18	Pano de Limpeza - Pano Multi-uso 30x25cm C/50 Panos	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 e 9	Rolo Com 50 unidades	01 por mês	12
19	Papel higiênico, 100% fibras naturais, picotado, folha dupla na cor branca, neutro, de 1ª linha. Pacote medindo 30mx10cm. A embalagem deverá ter boa visibilidade do produto.	9	Rolo com 30m comp. x 10cm Larg.	128 rolos por mês	384
20	Sabão Barra, Tipo: Coco Natural, Peso: 200 G, Formato: Retangular, Cor: Branca	9	Unidade	05 por mês	60
21	Sabonete líquido perolado, concentrado, com composição mínima: tensoativo aniônico, conservante, corante,	9	Galão com 5 Litros	03 por mês	36

	água, essência de erva doce, ou lavanda, ou flores.				
22	Saco plástico lixo, 40 litros, de polipropileno. Aplicação: uso doméstico. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	1, 2 e 5	Pacote c/100 unidades	01 por mês	12
23	Saco plástico lixo, 200 litros, de polipropileno. Aplicação: uso doméstico. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	9	Pacote c/100 unidades	01 por bimestre	6
24	Saponáceo cremoso	4	Frasco com 500 ml	02 por mês	24
25	Toalha de Papel, Material: 100% Fibra Celulose Virgem, Tipo Folha: 2 Dobras 20x21cm Pt 1000 Folhas, Cor: Branca, Características Adicionais: Gramatura: 36 G/m ² ; Alto Nível de Absorção, Aplicação: Higiene Pessoal	2, 4 e 9	Pacote c/1000 folhas	20 por mês	240
26	Balde, Material: Plástico, Tamanho: Médio, Material Alça: Arame Galvanizado, Capacidade: 10 L, Cor: Natural, Características Adicionais: Reforço Fundo e Borda	1, 2, 5 e 9	Unidade	04 por ano	4
27	Balde, Material: Plástico, Tamanho: Médio, Material Alça: Arame Galvanizado, Capacidade: 15 L, Cor: Natural, Características Adicionais: Reforço Fundo e Borda	1, 2, 5 e 9	Unidade	02 por ano	2
28	Balde Metálico 10 litros, galvanizado e pintado de preto	1, 2 e 9	Unidade	02 por ano	2
29	Desentupidor Pia, Material: Borracha Flexível, Material Cabo: Plástico Resistente, Volume: 10 Cm ³ , Tipo: Sanfonado	2 e 9	Unidade	02 por ano	2
30	Desentupidor Vaso Sanitário, Material: Borracha Flexível, Cor: Preta, Altura: 10 Cm, Diâmetro: 16 Cm, Material Cabo: Madeira, Comprimento Cabo: 50 Cm	2	Unidade	02 por ano	2
31	Escova varredeira, confeccionada com cerdas de pêlo natural ou sintético, macia	1 e 5	Unidade	02 por ano	2
32	Espanador com pluma de avestruz, cabo 35 cm	1 e 5	Unidade	06 por ano	6
33	Lixeira com Tampa e Rodas - Contentor Plástico 240 Litros (Coletor)	2 e 9	Unidade	01 por ano	1
34	Lixeira carrinho container 500 litros (armazenador)	9	Unidade	01 por ano	1
35	Pá Coletora Lixo, Material Coletor: Plástico Resistente, Material Cabo: Plástico, Comprimento Cabo: 80 Cm	1, 2, 5 e 9	Unidade	04 por ano	4
36	Vassoura para grama e jardim, especial para limpeza de grandes parques, fabricada em aço SAE 1010/1020, 22 arames, bitola especial, cabo super-reforçado (28 mm), pintura epóxi.	1 e 9	Unidade	06 por ano	6
37	Vassoura p/ limpeza de vaso sanitário, cerdas de náilon. Especificação técnica: escova para limpeza - com cerdas de nylon; para limpeza em geral; cabo em plástico medindo 17 cm, aproximadamente. Suporte para escova.	2	Unidade	06 por ano	6
38	Vassoura com cerdas de piaçava; com base de 20 (vinte) centímetros; com cabo de madeira.	1 e 5	Unidade	06 por ano	6
	Vassoura com cerdas de pelo natural, com extremidades				

39	arredondadas; com base de 60 (sessenta) centímetros; com cabo de madeira.	1 e 5	Unidade	04 por ano	4
40	Vassoura vasculho para limpeza de teto com cabo de 02 metros	1, 2 e 5	Unidade	02 por ano	2
41	Kit de carrinho de limpeza contendo: Um balde com capacidade para 32 litros com alças e rodízios. Espregador com pressão lateral para mops convencionais ou pano Divisória interna com capacidade de 12 litros, esfregão de algodão/poliéster com cabo de alumínio (MOP)	1 e 5	Unidade	01 por ano	1
42	Rodo com cabo de primeira qualidade, rosqueável de 1,20 de comprimento, revestido com plástico, base plástica ou metálica de 60 cm, com dupla borracha de 8 mm de espessura.	1, 2 e 5	Unidade	06 por ano	6

11.20.1.2. MUSEU CASA DE BENJAMIN CONSTANT

MCBC					
RELAÇÃO DE PRODUTOS E MATERIAIS DE CONSUMO A SEREM FORNECIDOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREAS DESTINADAS A UTILIZAÇÃO DOS PRODUTOS SOLICITADOS	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE ESTIMADA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA
1	Acabamento Selante, MICROCRISTAL, impermeabilizante, incolor com alto poder de impermeabilização, fabricado com produtos naturais - Cera Virgem de Abelhas e Cera de Carnauba, com diluição em solvente água mineral.	1, 5 e 9	lata com 2,8 Kg	01 por mês	12
2	Água sanitária, à base de cloro, marca YPE ou similares. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto. Teor cloro ativo variando de 2 a 2,50%, cor levemente amarelo-esverdeada. Aplicação: alvejante e desinfetante de uso geral.	1, 2, 7 e 9	Galão com 5 Litros	03 por mês	36
3	Álcool em gel 70°	1, 2, 5 e 9	Galão com 5 Litros	01 por mês	12
4	Álcool Etilico, Tipo Hidratado, Teor Alcoólico 70% (70 Gl), Apresentação Líquido	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 e 9	Galão com 5 Litros	01 por mês	12
5	Balde, Material: Plástico, Tamanho: Médio, Material Alça: Arame Galvanizado, Capacidade: 10 L, Cor: Natural, Características Adicionais: Reforço Fundo e Borda	1, 2, 5 e 9	Unidade	02 por ano	2
6	Borrifador Capacidade 500 ml	1,2,3,4,5 e 9	Unidade	02 por ano	2
7	Creolina	9	Frasco com 900 ml	02 por ano	2
8	Desodorizador sanitário Tipo GEL ADESIVO - caixa com 6 unidades - COM APLICADOR	2	Embalagem com 6 unidades	10 por mês	120
9	Desinfetante, aspecto físico líquido, marca Kalipto ou similares. Aplicação: desinfetante e germicida. Composição aromática: eucalipto.	1, 2, 5 e 9	Galão com 5 Litros	03 por mês	36
10	Desinfetante aerossol Lysoform,	5 e 9	Frasco com 1 litro	01 por mês	12
11	Desinfetante Bruto para Uso Geral Lysoform	1, 2 e 9	Frasco com 1 litro	01 por mês	12
12	Detergente para louças, biodegradável, consistente, marca Limpol ou similares. Aplicação: remoção de gorduras de louças, talheres e panelas. Aroma neutro.	9	Frasco com 500 ml	12 por mês	144
13	Escova Sanitária com Suporte.	2	Unidade	04 por ano	4
14	Esponja de louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular, medindo 110x75x23mm, abrasividade média, marca Scotch-Brite ou	8 e 9	Unidade	12	144

	similares. Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo				
15	Esponha limpeza, material: lã aço, marca Bombril ou similares.	9	Pacote de 60 gramas com 4 Unidades	01 por mês	12
16	Flanela de algodão para limpeza, medindo no mínimo 40 x 60 cm, cor branca	5, 6 e 9	Unidade	04 por mês	48
17	Lixeiras para Coleta Seletiva 100 Litros, Kit com 2 Peças, com suporte e pedal (material reciclável/não reciclável)	1	Unidade	02 por ano	2
18	Limpador com brilho para piso	1, 5 e 6	Galão com 5 Litros	01 por mês	12
19	Limpador multiuso, de uso doméstico, marca UAU ou similares. Aromas diversos.	1, 2, 3, 4, 5, 8 e 9	Frasco com 500 ml	12 por mês	144
20	Lixeira cesto Retangular Industrial Com Pedal 100 lts branca, tampa acionada por pedal através de haste de metal, possui aro superior destinado ao travamento da boca do saco de lixo. Seu design permite a abertura da tampa mesmo quando encostada em paredes.	1	Unidade	02 por ano	2
21	Lixeira com Pedal 7 litros - medidas aprox: 29,5cm x 21cm x 19cm - material externo: Plástico.	2	Unidade	15 por ano	15
22	Lustra móveis componentes ceras naturais, aplicação móveis e superfícies li	1, 5 e 6	Frasco com 500 ml	02 por mês	24
23	Lustra Móvel: Descrição: Óleo de Peroba, Composição: Solventes Mineral e Vegetal com Aromatizante, Aspecto Físico: Líquido Oleoginoso, Aroma: Madeira Natural, Aplicação: Limpeza, Lustro e Renovação de Móveis de Madeira	1 e 9	Frasco com 500 ml	01 por mês	12
24	Pá Coletora Lixo, Material Coletor: Plástico Resistente, Material Cabo: Plástico, Comprimento Cabo: 80 Cm	1, 2, 5 e 9	Unidade	02 por ano	2
25	Pano para limpeza de algodão, saco, alvejado, com bainha, alta absorção, com aproximadamente 41 x 70 cm de tamanho, pesando no mínimo 130g.	1, 2, 5, 6 e 6	Unidade	08 por mês	96
26	Pano de Chão Duplo Flanelado tamanho 50 x 70 cm - super absorvente	1, 2, 5, 6 e 6	Unidade	02 Por mês	24
27	Pano de copa, para cozinha, resistente, com no mínimo 95% algodão, medindo 40x66cm.	1 e 5	Unidade	04 por mês	48
28	Pano de Limpeza - Pano Multi-uso 30x25cm C/50 Panos	1, 2, 5, 8 e 9	Rolo Com 50 unidades	02 por ano	02
29	Pano multiuso superabsorvente em microfibra tamanho 29 x 29 cm pacote com 5 unidades	1, 4, 5, 6, 8 e 9	Pacote	01 por mês	12
30	Papel higiênico, material: celulose virgem, comprimento: 300 m, largura: 10 cm, tipo: picotado, quantidade folhas: dupla, cor: branca, características adicionais: extramacio	1 e 2	Rolo com 300m comp. x 10cm Larg.	72 por mês	864
31	Toalha de Papel, Material: 100% Fibra Celulose Virgem, Tipo Folha: 2 Dobras 20x21cm Pt 1000 Folhas, Cor: Branca, Características Adicionais: Gramatura: 36 G/m2; Alto Nível de Absorção, marca Melhormentos ou similares.Aplicação: Higiene Pessoal	1, 2 e 9	Pacote com 1000 folhas	10 por mês	120
32	Polidor de Metais líquido, marca Silvo ou similares.	1 e 5	Frasco com 200 ml	01 por mês	12
33	Querosene	1 e 9	Frasco com 1 litro	01 por mês	12
34	Refil Mop, Compatível com o Kit Informado na Relação de Equipamentos - esfregão de algodão	1, 2, 5, 7 e 9	Unidade	03 por ano	3
35	Removedor de Cera para	1, 5 e 9	Galão com 5	01 por mês	12

35	Assoalho de Madeira	1, 5 e 9	Litros	01 por mês	12
36	Rodo especial para limpeza de vidros;	1, 2, 5 e 9	unidade	02 por ano	2
37	Rodo, Material Cabo: Madeira, Material Suporte: Madeira, Comprimento Suporte: 35 Cm, Quantidade Borrachas: 2 Un, Características Adicionais: Cabo Aproximadamente 1,50 M, com Rosca, Espessura Borracha: 2 mm, Altura Borracha: 2,5 Cm	1, 2, 5 e 9	Unidade	02 por ano	2
38	Sabão Barra, Tipo: Coco Natural, Peso: 200 G, Formato: Retangular, Cor: Branca	9	Unidade	02 por mês	24
39	Sabão em pó biodegradável, caixa 500g - Sabão em pó biodegradável, marca Brilhante ou similares. Composição: tensoativo, coadjuvante, corantes, carga, e perfume. Material com inscrição no Ministério da Saúde/ ANVISA,	1, 2 e 9	Unidade	06 por mês	72
40	Sabonete líquido perolado, concentrado, com composição mínima: tensoativo aniônico, conservante, corante, água, essência de erva doce, ou lavanda, ou flores.	9	Galão com 5 Litros	06 por mês	360
41	Saco plástico Lixo, 200 L, Cor: Transparente, Largura: 75 Cm, Altura: 50 Cm, Espessura: 0,012 Micra, Aplicação: Coleta de Lixo	1	Pacote com 100 unidades	02 por ano	2
42	Saco plástico lixo, 200 litros, de polipropileno, S. pesado, espessura de 0,9 micras. Aplicação: uso doméstico. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	1	Pacote com 100 unidades	01 por bimestre	6
43	Saco plástico lixo, 40 litros, de polipropileno, espessura 0,5 micras. Aplicação: uso doméstico. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	1 e 9	Pacote com 100 unidades	02 por mês	24
44	Vaselina Líquida (óleo Mineral) Composição: Mistura de Hidrocarbonetos Saturados entre C16 e C50. Aspecto: Líquido Oleaginoso, Límpido Incolor, Não Fluorescente; Inodoro.	1 e 9	Frasco com 1 litro	01 por mês	12
45	Vassoura Gari, piaçava, com plataforma 60 cm, cabo longo reforçado.	1 e 9	Unidade	06 por ano	6
46	Vassoura com cerdas de pelo natural, com extremidades arredondadas; com base de 30 cm (trinta centímetros); com cabo de madeira.	1 e 5	Unidade	04 por ano	4
47	Vassoura piaçaba, altura das cerdas 11 cm; comprimento da base das cerdas em contato com o chão - 28cm.	1, 2, 5 e 9	Unidade	06 por ano	6
48	Vassoura vasculho para limpeza de teto com cabo de 02 metros	1, 2, 3, 5 e 9	Unidade	02 por ano	2
49	Vassoura piaçaba, altura das cerdas 11 cm, comprimento da base das cerdas em contato com o chão - 28cm	1, 2, 5 e 9	Unidade	6 por ano	6
50	Vassoura vasculho com cabo madeira 2 metros	1,2,3,5 e 9	Unidade	2 por ano	2

11.20.1.3. MUSEU DE ARQUEOLOGIA DE ITAIPU

MAI					
RELAÇÃO DE PRODUTOS E MATERIAIS DE CONSUMO A SEREM FORNECIDOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREAS DESTINADAS A UTILIZAÇÃO DOS PRODUTOS SOLICITADOS	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE ESTIMADA	QUANTIDADE ANUAL ESTIIMADA
1	Álcool em gel 70°	1, 5 e 9	Frasco com 500 ml	04 por mês	48
2	Álcool Etilico, Tipo Hidratado, Teor Alcoólico 70% (70 Gl),	1, 2, 4, 5, 6, 8 e 9	Frasco com 1 litro	05 por mês	60

	Apresentação Líquido				
3	Desinfetante, aspecto físico líquido, marca Kalipto ou similares. Aplicação: desinfetante e germicida. Composição aromática: eucalipto.	1, 2, 5, 7 e 9	Galão com 5 Litros	02 por mês	24
4	Detergente para louças, biodegradável, consistente, marca Limpol ou similares. Aplicação: remoção de gorduras de louças, talheres e panelas. Aroma neutro.	1 e 9	Galão com 5 Litros	1 por mês	12
5	Desodorizador ambiental, aerosol, sem CFC, marca Bom Ar ou similares. Essências suaves. Aplicação: aromatizador ambiental.	1, 2 e 5	Frasco com 300 ml	05 por mês	60
6	Espunja de louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular, medindo 110x75x23mm, abrasividade média, marca Scotch-Brite ou similares. Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo	1, 3, 4, 6 e 9	Unidade	05 por mês	60
7	Limpa vidro, tipo líquido. Cor incolor/azul, com gatilho.	2 e 4	Frasco com 500 ml	04 por mês	48
8	Limpador multiuso, de uso doméstico, marca UAU ou similares. Aromas diversos.	1, 2 e 5	Galão com 5 Litros	02 por mês	24
9	Espunja limpeza, material: lâ aço, marca Bombril ou similares.	2 e 6	Pacote de 60 gramas com 4 Unidades	01 por mês	12
10	Flanela para limpeza, 100% de algodão, cor amarela, lisa, medindo 56x38cm	1, 2 e 5	Unidade	08 por mês	96
11	Pano para limpeza de algodão, saco, alvejado, com bainha, alta absorção, com aproximadamente 41 x 70 cm de tamanho, pesando no mínimo 130g.	1, 2 e 5	unidade	10 por mês	120
12	Papel higiênico, material: celulose virgem, comprimento: 300 m, largura: 10 cm, tipo: picotado, quantidade folhas: dupla, cor: branca, características adicionais: extramacio	2 e 9	Rolo com 300m comp. x 10cm Larg.	10 por mês	120
13	Papel toalha interfolhada branco (alvura aproximada 100%) interfolhado, largura de 23 cm x 23 cm, pacote com 250 folhas, com duas dobras, em papel 100% fibras celulósicas virgens, de alta absorção, macias, absorventes e econômicas, embalagem contendo marca do fabricante, cor e lote do produto, maços embalados individualmente	1 e 2	Pacote com 1000 folhas	4 por mês	48
14	Sabonete líquido perolado, concentrado, com composição mínima: tensoativo aniônico, conservante, corante, água, essência de erva doce, ou lavanda, ou flores.	2	Galão com 5 Litros	02 por mês	24
15	Sabão em pó biodegradável, caixa 500g - Sabão em pó biodegradável, marca Brilhante ou similares. Composição: tensoativo, coadjuvante, corantes, carga, e perfume. Material com inscrição no Ministério da Saúde/ ANVISA,	7 e 9	Unidade	02 por mês	24
16	Pano para limpeza de algodão, saco, alvejado, com bainha, alta absorção, com aproximadamente 41 x 70 cm de tamanho, pesando no mínimo 130g.	1, 2 e 5	unidade	10 por mês	120
	Saco plástico lixo, 100 litros, de polipropileno,S.				

17	pesado, espessura de 0,9 micras. Aplicação: uso doméstico. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	1, 2 e 5	pacote com 100 unidades	01 por mês	12
18	Saco plástico lixo, 200 litros, de polipropileno, S. pesado, espessura de 0,9 micras. Aplicação: uso doméstico. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	1, 2 e 5	pacote com 100 unidades	01 por bimestre	12
19	Desodorizador sanitário, refil. Aspecto físico: tablete sólido. Aplicação: para vaso sanitário.	2	unidade	10 por mês	120
20	Removedor solvente para retirar tintas de pisos e outros tipos de superfícies, marca (King ou similar)	7	Frasco com 1 litro	01 por mês	12
21	Água sanitária, à base de cloro, marca YPE ou similares. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto. Teor cloro ativo variando de 2 a 2,50%, cor levemente amarelo-esverdeada. Aplicação: alvejante e desinfetante de uso geral.	1, 2, 5, 7 e 9	Galão com 5 Litros	01 por mês	12
22	Balde, Material: Plástico, Material Alça: Arame Galvanizado, Capacidade: 10 L, Cor: Natural, Características Adicionais: Reforço Fundo e Borda	1, 2, 5 e 9	Unidade	02 por ano	02
23	Balde, Material: Plástico, Material Alça: Arame Galvanizado, Capacidade: 20 L, Cor: Natural, Características Adicionais: Reforço Fundo e Borda	1, 2, 5 e 9	Unidade	02 por ano	02
24	Lixeira em material plástico com tampa, alças e rodas, capacidade para 100 litros	1 e 9	Unidade	02 por ano	02

11.20.1.4. MUSEU DE ARTE RELIGIOSA E TRADICIONAL

MART					
RELAÇÃO DE PRODUTOS E MATERIAIS DE CONSUMO A SEREM FORNECIDOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREAS DESTINADAS A UTILIZAÇÃO DOS PRODUTOS SOLICITADOS	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE ESTIMADA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA
01	Água sanitária, à base de cloro, marca YPE ou similares. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto. Teor cloro ativo variando de 2 a 2,50%, cor levemente amarelo-esverdeada. Aplicação: alvejante e desinfetante de uso geral.	1, 2, 5, e 9	Galão com 5 Litros	03 por mês	36
02	Alcool Etilico, Tipo Hidratado, Teor Alcoólico 70% (70 Gl), Apresentação Líquido	9	Frasco com 1 litro	04 por mês	48
03	Baldes (por ano), Material: Plástico, Tamanho: Médio, Material Alça: Arame Galvanizado, Capacidade: 10 L, Cor: Natural, Características Adicionais: Reforço Fundo e Borda	1,2 e 9	Unidade	04 por ano	04
04	Baldes (por ano), Material: Plástico, Material Alça: Arame Galvanizado, Capacidade: 20 L, Cor: Natural, Características Adicionais: Reforço Fundo e Borda	1,2 e 9	Unidade	04 por ano	04
05	Balde Metálico 10 litros, galvanizado e pintado de preto	1,2,5 e 9	Unidade	02 por ano	02
06	Cera de carnaúba, tipo pasta. Aplicação pisos de madeira. Cor: incolor. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência,	1 e 5	Frasco com 400g	10 por mês	120

	número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.				
07	Creolina	9	Frasco com 900 ml	02 por mês	24
08	Desentupidor Pia, Material: Borracha Flexível, Material Cabo: Plástico Resistente, Volume:10 Cm3, Tipo: Sanfonado	1 e 9	Unidade	01 por ano	12
09	Desentupidor Vaso Sanitário, Material: Borracha Flexível, Cor: Preta, Altura: 10 Cm, Diâmetro: 16 Cm, Material Cabo: Madeira, Comprimento Cabo: 50 Cm	2 e 9	Unidade	01 por ano	12
10	Desengraxante, aspecto físico: líquido viscoso, composição: lauril éter, sulfato de sódio, características adicionais: líquido concentrado, base alcalina, solúvel em, aplicação: limpeza em geral	1,5 e 9	Unidade	01 por ano	12
11	Desinfetante, aspecto físico líquido, marca Kalipto ou similares. Aplicação: desinfetante e germicida. Composição aromática: eucalipto.	1, 2, 5 e 9	Galão com 5 Litros	03 por mês	36
12	Desinfetante aerossol Lysoform	1,2,5,9	Unidade	2	24
13	Desodorizador ambiental, aerossol, sem CFC, marca Bom Ar ou similares. Essências suaves. Aplicação: aromatizador ambiental.	2	Frasco com 300 ml	04 por mês	48
14	Desodorizador sanitário, refil. Aspecto físico: tablete sólido. Aplicação: para vaso sanitário.	2	Unidade	20 por mês	240
15	Detergente para louças, biodegradável, consistente. Aplicação: remoção de gorduras de louças, talheres e panelas. Aroma natural.	2 e 9	Frasco 500 ml	10 por mês	120
16	Escova pequena de limpeza, cerdas macias	9	Unidade	02 por mês	24
17	Escova para limpeza de superfícies, tipo JUBA	5 e 9	Unidade	02 por mês	24
18	Escova para lavagem de roupa, confeccionada em madeira com cerdas de nylon, formato oval.	1, 5, 8 e 9	Unidade	01 por mês	12
19	Espanador eletrostático	1,2,3,5,7,9	Unidade	04 por ano	04
20	Espanja de louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular, medindo 110x75x23mm, abrasividade média, marca marca Scotch-Brite ou similares. Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo	2 e 9	Unidade	12 por mês	144
21	Flanela para limpeza, 100% de algodão, cor amarela, lisa, medindo 56x38cm	2, 5, 6 e 9	Unidade	10 por mês	120
22	Fio de nylon para aparador de grama 8mm	9	Rolo	01 por ano	01
23	Hidróxido de sódio sólido (soda caustica)	2 e 9	Frasco com 500 gr	01 por mês	12
24	Espanja limpeza, material: lâ aço, marca Bombril ou similares.	2, 6 e 9	Pacote de 60 gr	01 por mês	12
25	Limpa vidro, tipo líquido. Cor incolor/azul, marca Veja ou similares.	4	Frasco com 500 ml	01 por mês	12
26	Limpador multiuso, de uso doméstico, marca UAU ou similares. Aromas diversos.	2, 4, 5, 6 e 9	Frasco com 500 ml	12 por mês	144
27	Lixeira com Pedal 7 litros - medidas aprox: 29,5cm x 21cm x 19cm - material externo: Plástico.	1,5 e 9	Unidade	01 por ano	01
28	Lixeira 40 L com pedal	1,5 e 9	Unidade	04 por ano	04
29	Lixeira com Tampa e Rodas - Contentor Plástico 120 Litros (Coletor)	1 e 9	Unidade	01 por ano	01
30	Lustra móveis componentes ceras naturais, aplicação móveis e superfícies lisas - aroma Lavanda ou Jasmim, marca Poliflor ou similares.	5	Frasco com 500 ml	03 por mês	3 6
31	Álcool em gel 70°	1, 2 e 5	Frasco com 1 litro	05 por mês	60
32	Borrifador Capacidade 500	1 2 5 e 9	unidade	?	?

32	MJ	1, 2, 5 e 9	unidade	2	2
33	Palha Aço, Material: Aço Carbono, Abrasividade: Média, Aplicação: Limpeza em Geral, Características Adicionais: Nº 1	9	Pacote	10 por mês	120
34	Pano de chão, resistente, de algodão, tamanho grande, 68x44cm	1, 2, 5 e 9	Unidade	10 por mês	120
35	Pano para limpeza de algodão, saco, alvejado, com bainha, alta absorção, com aproximadamente 41 x 70 cm de tamanho, pesando no mínimo 130g.	9	Unidade	05 por mês	120
36	Pano de copa, para cozinha, resistente, com no mínimo 95% algodão, medindo 40x66cm.	5 e 9	Unidade	04 por mês	48
37	Pano de Limpeza - Pano Multi-uso 30x25cm C/50 Panos	5 e 9	Rolo Com 50 unidades	1	12
38	Papel higiênico, 100% fibras naturais, picotado, folha dupla na cor branca, neutro, de 1ª linha, rolos medindo 30mx10cm. A embalagem deverá ter boa visibilidade do produto	2, 5 e 9	Rolo com 30m comp. x 10cm Larg.	192 por mês	2304
39	Cera de carnaúba pura (sólida - em barra ou escamas)	5 e 9	Frasco com 500 gr	01 por mês	12
40	Polidor de Metais líquido, marca Silvo ou similares.	1, 2 e 5	Frasco com 200 ml	02 por mês	24
41	Querosene	9	Frasco com 1 litro	02 por mês	24
42	Cera microcristalina	1, 5 e 9	Frasco com 250 gr	01 por mês	12
43	Rodo para piso, cabo em madeira, 60 cm	1, 2 e 5	Unidade	02 por mês	24
44	Sabonete líquido perolado, concentrado, com composição mínima: tensoativo aniônico, conservante, corante, água, essência de erva doce, ou lavanda, ou flores.	2	Galão com 5 Litros	02 por mês	24
45	Sabão Barra, Tipo: Coco Natural, Peso: 200 G, Formato: Retangular, Cor: Branca	1, 2, 5 e 9	Unidade	03 por mês	36
46	Sabão em pó biodegradável, caixa 500g, marca Brilhante ou similares. Composição: tensoativo, coadjuvante, corantes, carga, e perfume. Material com inscrição no Ministério da Saúde/ ANVISA,	5 e 9	Unidade	04 por mês	48
47	Saco plástico lixo, 100 litros, de polipropileno. Aplicação: uso doméstico. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	1,2 e 9	Pacote c/100 un	01 por mês	12
48	Saco plástico lixo, 40 litros, de polipropileno. Aplicação: uso doméstico. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	5	Pacote c/100 un	02 por mês	24
49	Saponáceo cremoso	2 e 4	Frasco com 500 gr	02 por mês	24
50	Vassoura piaçaba, altura das cerdas 11 cm; comprimento da base das cerdas em contato com o chão - 28cm.	1, 5 e 9	Unidade	02 por mês	24
51	Vassoura com cerdas de pelo natural, com extremidades arredondadas; com base de 30 cm (trinta centímetros); com cabo de madeira.	1 e 5	Unidade	02por mês	24
52	Vassoura vasculho para limpeza de teto com cabo de 02 metros	1, 2, 5 e 9	Unidade	02 por mês	24
53	Detertec (Detergente Faixa Neutra) pH 6,5 a 7,5 1000 ml	1, 5 e 9	Frasco com 1 litro	02 por mês	24
54	Desentupidor de ralos e vasos sanitários, líquido (tipo Diabo Verde)	2 e 9	Frasco com 1 litro	01 por mês	12
55	Estopa 200 gr	5 e 9	pacote	03 por mês	36
56	Vaselina Líquida (óleo Mineral) Composição: Mistura de Hidrocarbonetos Saturados entre C16 e C50. Aspecto: Líquido Oleaginoso,	1 e 5	Frasco com 1 litro	01 por mês	12

	Límpido Incolor, Não Fluorescente; Inodoro.				
57	Removedor doméstico filtrado marca (King ou similar)	1 e 5	Frasco com 1 litro	03 por mês	36
58	Ácido Muriático Desincrustrante P/ Limpeza 1 Litro	1 e 9	Frasco com 1 litro	01 por mês	12
59	Pá Coletora Lixo, Material Coletor: Plástico Resistente, Material Cabo: Plástico, Comprimento Cabo: 80 Cm	1 e 9	Unidade	02 por ano	02
60	Toalha de Papel, Material: 100% Fibra Celulose Virgem, Tipo Folha: 2 Dobras 20x21cm Pt 1000 Folhas, Cor: Branca, Características Adicionais: Gramatura: 36 G/m2; Alto Nível de Absorção, marca Melhormentos ou similares. Aplicação: Higiene Pessoal	9	Pacote com 1000 folhas	20 por mês	240
61	Cera líquida - galão de 5 litros	1,3,5 e 9	Galão 5 litros	01 por mês	12
62	Removedor de Cera para Assoalho de Madeira - galão de 5 litros	1,5 e 9	Galão 5 litros	02 por ano	02
63	Saco plástico lixo, 200 litros, de polipropileno, 5. pesado, espessura de 0,9 micras. Aplicação: uso doméstico. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	1 e 9	Pacote	1 por mês	12
64	Saco plástico lixo, 60 litros, de polipropileno. Aplicação: uso doméstico. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	1 e 9	Pacote	1 por mês	12
65	Saco plástico lixo, 20 litros, de polipropileno. Aplicação: uso doméstico. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	1 e 9	Pacote	1 por mês	12
66	Inseticida em aerossol multi insetos (Tipo SBP)	1,2,5, e 9	Unidade	3 por mês	36
67	sacos de 8Kg Cal CREM CAL pura (Interior e exterior anti-mofo) - A cal é um detergente alcalino que atua nos resíduos proteicos e gordurosos promovendo emulsificação, saponificação e peptização, além de ter poder germicida. A cal promove a desinfecção e melhora a aparência da instalação	9	Pacote c/ 8 kg	01 por mês	12
68	150 gr Fixador de Cal - - A cal é um detergente alcalino que atua nos resíduos proteicos e gordurosos promovendo emulsificação, saponificação e peptização, além de ter poder germicida. A cal promove a desinfecção e melhora a aparência da instalação	9	Pacote c/ 150 gr	02 por mês	24

11.20.1.5. MUSEU DE ARTE SACRA DE PARATY

MASDP					
RELAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO A SER FORNECIDO					
ITEM	ÁREAS DESTINADAS A UTILIZAÇÃO DOS PRODUTOS SOLICITADOS	ÁREAS DESTINADAS A UTILIZAÇÃO DOS PRODUTOS SOLICITADOS	QUANTIDADE ESTIMADA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA	VALOR (R\$) TOTAL ESTIMADO ANUAL
1	Água sanitária, à base de cloro, marca YPE ou similares. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto. Teor cloro ativo variando de 2 a 2,50%, cor levemente amarelo-esverdeada. Aplicação:	1, 2, 7 e 9	Galão com 5 Litros	02 por mês	24

	alvejante e desinfetante de uso geral.				
2	Alcool Etilico, Tipo Hiltrado, Teor Alcoólico 70% (70 Gl), Apresentação Líquido	1, 2, 3, 4, 5 e 8	Galão com 5 Litros	01 por mês	12
3	Álcool em gel 70°	1, 2, 3, 5 e 9	Galão com 5 Litros	01 por mês	12
4	Balde, Material: Plástico, Tamanho: Médio, Material Alça: Arame Galvanizado, Capacidade: 10 L, Cor: Natural, Características Adicionais: Reforço Fundo e Borda	1, 2, 5 e 9	Unidade	04 por ano	4
5	Balde, Material: Plástico, Tamanho: Médio, Material Alça: Arame Galvanizado, Capacidade: 15 L, Cor: Natural, Características Adicionais: Reforço Fundo e Borda	1, 2, 5 e 9	Unidade	04 por ano	4
6	Borrifador Capacidade 500 MI	4	Unidade	02 por ano	2
7	Cera de carnaúba, tipo pasta. Aplicação pisos de madeira. Cor: incolor. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	1 e 5	Lata com 2,8 Kg	01 por mês	12
8	Desentupidor Pia, Material: Borracha Flexível, Material Cabo: Plástico Resistente, Volume:10 Cm3, Tipo: Sanfonado	2 e 9	Unidade	01 por ano	1
9	Desentupidor Vaso Sanitário, Material: Borracha Flexível, Cor: Preta, Altura: 10 Cm, Diâmetro: 16 Cm, Material Cabo: Madeira, Comprimento Cabo: 50 Cm	2	Unidade	01 por ano	1
10	Desinfetante Bruto para Uso Geral Lysoform	1, 2, 3, 4, 5 e 8	frasco com 1 Litro	01 por mês	12
11	Desinfetante, aspecto físico líquido. Aplicação: desinfetante e germicida. Composição aromática: eucalipto.	1,2 e 7	Galão com 5 Litros	02 por mês	24
12	Desodorizador sanitário, refil. Aspecto físico: tablete sólido. Aplicação: para vaso sanitário.	2	Unidade	04 por mês	48
13	Detergente para louças, biodegradável, consistente. Aplicação: remoção de gorduras de louças, talheres e panelas. Aroma natural.	9	Frasco com 500ml	02 por mês	24
14	Detertex Neutro (ph 6,5 a 7,5)	1 e 9	Frasco com 1 Litro	1 por mês	12
	Escova para roupa, confeccionada em				

15	madeira com cerdas de nylon, formato oval.	9	Unidade	01 por mês	12
16	Espanador de Pena	1, 2, 3, 4, 5, 8 e 9	Unidade	02 por ano	2
17	Esponja de louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular, medindo: 110x75x23mm, abrasividade média. Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo.	9	Unidade	08 por mês	96
18	Flanela de algodão para limpeza, medindo no mínimo 40 x 60 cm, cor branca	3, 4, 5, 8 e 9	Unidade	04 por mês	48
19	Flanela para Encerradeira	1 e 5	Unidade	01 por ano	1
20	Lixeira 100 L com tampa basculante (vai e vem)	1	Unidade	04 por ano	4
21	Lixeira 40 L com tampa basculante (vai e vem)	2	Unidade	02 por ano	2
22	Pá Coletora Lixo, Material Coletor: Plástico Resistente, Material Cabo: Plástico, Comprimento Cabo: 80 Cm	1, 2, 5 e 9	Unidade	02 por ano	2
23	Pano de copa, para cozinha, resistente, com no mínimo 95% algodão, medindo 40x66cm.	9	Unidade	02 por mês	24
24	Refil Mop, Compatível com o Kit Informado na Relação de Equipamentos - esfregão de algodão	1, 2, 5, 7 e 9	Unidade	01 por mês	12
25	Removedor de Cera para Assoalho de Madeira	1 e 5	Galão 5 Litros	01 por mês	
26	Rodo, Material Cabo: Madeira, Material Suporte: Madeira, Comprimento Suporte: 35 Cm, Quantidade Borrachas: 2 Un, Características Adicionais: Cabo Aproximadamente 1,50 M, com Rosca, Espessura Borracha: 2 mm, Altura Borracha: 2,5 Cm	1, 2, 5 e 9	Unidade	02 por ano	2
27	Sabão Barra, Tipo: Coco Natural, Peso: 200 G, Formato: Retangular, Cor: Branca	9	Unidade	02 por mês	24
28	Sabão em pó biodegradável, caixa 500g - Sabão em pó biodegradável, marca Brilhante ou similares. Composição: tensoativo, coadjuvante, corantes, carga, e perfume. Material com inscrição no Ministério da Saúde/ ANVISA,	2 e 9	Unidade	01 por mês	12
	Pano para limpeza de algodão, saco, alvejado, com bainha,				

29	alta absorção, com aproximadamente 41 x 70 cm de tamanho, pesando no mínimo 130g.	1, 2, 5 e 9	Unidade	04 por mês	48
30	Vassoura, Material Cerdas: Pêlo Sintético, Comprimento Cepa: 30 Cm, Características Adicionais: Cabo Plastificado: 1,20 M; Cerdas: 4,50 Cm	1, 2, 5 e 9	Unidade	02 por mês	24
31	Vassoura, Material Cerdas: Pêlo Sintético, Comprimento Cepa: 30 Cm, Características Adicionais: Cabo Plastificado: 1,20 M; Cerdas: 4,50 Cm	1, 2, 5 e 9	Unidade	01 por trimestre	4

11.20.1.6. MUSEU FORTE DEFENSOR PERPÉTUO DE PARATY

MFDPP					
RELAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO A SEREM FORNECIDOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREAS DESTINADAS A UTILIZAÇÃO DOS PRODUTOS SOLICITADOS	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE ESTIMADA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA
1	Água sanitária, à base de cloro, marca YPE ou similares. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto. Teor cloro ativo variando de 2 a 2,50%, cor levemente amarelo-esverdeada. Aplicação: alvejante e desinfetante de uso geral.	1, 2, 7 e 9	Galão com 5 Litros	02 por mês	24
2	Álcool Etilico, Tipo Hidratado, Teor Alcoólico 70% (70 GI), Apresentação Líquido	1, 2, 3, 4, 5 e 8	Galão com 5 Litros	01 por mês	10
3	Álcool em Gel 70°	1, 2, 3, 5 e 9	Galão com 5 Litros	01 por mês	
4	Balde, Material: Plástico, Tamanho: Médio, Material Alça: Arame Galvanizado, Capacidade: 10 L, Cor: Natural, Características Adicionais: Reforço Fundo e Borda	1, 2, 5 e 9	Unidade	04 por ano	4
5	Balde, Material: Plástico, Tamanho: Médio, Material Alça: Arame Galvanizado, Capacidade: 15 L, Cor: Natural, Características Adicionais: Reforço Fundo e Borda	1, 2, 5 e 9	Unidade	04 por ano	4
6	Borrifador Capacidade 500 MI	4	Unidade	02 por ano	2
7	Cera de carnaúba, tipo pasta. Aplicação pisos de madeira. Cor: incolor. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde.	1 e 5	Lata com 2,8 Kg	01 por mês	12
8	Lixeira com Tampa e Rodas - Contentor Plástico 240 Litros (Coletor)	1	Unidade	01 por ano	1
9	Desentupidor Pia, Material: Borracha Flexível, Material Cabo: Plástico Resistente, Volume: 10 Cm3, Tipo: Sanfonado	2 e 9	Unidade	02 por ano	2
	Desentupidor Vaso Sanitário, Material: Borracha Flexível, Cor:				

10	Preta, Altura: 10 Cm, Diâmetro: 1.6 Cm, Material Cabo: Madeira, Comprimento Cabo: 50 Cm	2	Unidade	03 por ano	3
11	Desinfetante Bruto para Uso Geral Lysoform	1, 2, 3, 4, 5 e 8	Frasco com 1 litro	01 por mês	12
12	Desinfetante, aspecto físico líquido, marca Kalipto ou similares. Aplicação: desinfetante e germicida. Composição aromática: eucalipto.	1, 2 e 7	Galão com 5 Litros	03 por mês	36
13	Desodorizador sanitário, refl. Aspecto físico: tablete sólido. Aplicação: para vaso sanitário.	2	Unidade	16 por mês	192
14	Detergente para louças, biodegradável, consistente, marca Limpol ou similares. Aplicação: remoção de gorduras de louças, talheres e panelas. Aroma neutro.	9	Frasco com 500 ml	04 por mês	48
15	Detertex Neutro (ph 6,5 a 7,5)	1 e 9	Frasco com 1 litro	01 por mês	12
16	Escova para Encerradeira doméstica	1 e 5	Unidade	01 por ano	1
17	Escova para roupa, confeccionada em madeira com cerdas de nylon, formato oval.	9	Unidade	01 por mês	12
18	Espanador de Pena	1, 2, 3, 4, 5, 8 e 9	Unidade	02 por ano	2
19	Espanja de louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular, medindo 110x75x23mm, abrasividade média, marca Scotch-Brite ou similares. Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo	9	Pacote com 4 Unidades	02 por mês	24
20	Flanela de algodão para limpeza, medindo no mínimo 40 x 60 cm, cor branca	3, 4, 5, 8 e 9	Unidade	04 por mês	48
21	Flanela para Encerradeira	1 e 5	Unidade	01 por ano	1
22	Vassoura, Material Cerdas: Pêlo Sintético, Comprimento Cepa: 60 Cm, Características Adicionais: Cabo Plastificado: 1,20 M; Cerdas: 4,50 Cm	1, 2, 5 e 9	Unidade	02 por trimestre	08
23	Hidróxido de sódio sólido (soda caustica)	2	Embalagem com 300 gr	01 por mês	12
24	Lixeiras para Coleta Seletiva 100 Litros, Kit com 2 Peças, com suporte e pedal (material reciclável/não reciclável)	1	Unidade	02 por ano	2
25	Limpa vidro, tipo líquido. Cor incolor/azul, marca Veja ou similares.	4	Frasco com 500 ml	02 por mês	24
26	Limpador multiuso, de uso doméstico, marca UAU ou similares. Aromas diversos.	1, 2, 3, 4, 5, 8 e 9	Frasco com 500 ml	04 por mês	48
27	Lixeira 100 L com tampa basculante (vai e vem)	1	Unidade	06 por ano	6
28	Lixeira 40 L com tampa basculante (vai e vem)	2	Unidade	04 por ano	4
29	Lustra Móvel: Descrição: Óleo de Peroba, Composição: Solventes Mineral e Vegetal com Aromatizante, Aspecto Físico: Líquido Oleoginoso, Aroma: Madeira Natural, Aplicação: Limpeza, Lustro e Renovação de Móveis de Madeira	3 e 5	Frasco com 200 ml	01 por mês	12
	Pá Coletora Lixo, Material Coletor:				

30	Plástico Resistente, Material Cabo: Plástico, Comprimento Cabo: 80 Cm	1, 2, 5 e 9	Unidade	04 por ano	4
31	Palha Aço, Material: Aço Carbono, Abrasividade: Média, Aplicação: Limpeza em Geral, Características Adicionais: Nº 1	9	Pacote	04 por mês	48
32	Pano de copa, para cozinha, resistente, com no mínimo 95% algodão, medindo 40x66cm.	9	Unidade	04 por mês	48
33	Pano de Limpeza - Pano Multi-uso 30x25cm C/50 Panos	1 a 9	Rolo Com 50 unidades	01 por mês	12
34	Papel higiênico, 100% fibras naturais, picotado, folha dupla na cor branca, neutro, de 1ª linha, rolos medindo 30mx10cm. A embalagem deverá ter boa visibilidade do produto	2	Rolo com 30m comp. x 10cm Larg.	128 por mês	1536
35	Querosene	9	Frasco com 1 litro	02 por mês	24
36	Refil Mop, Compatível com o Kit Informado na Relação de Equipamentos - esfregão de algodão	1, 2, 5, 7 e 9	Unidade	01 por mês	12
37	Removedor de Cera para Assoalho de Madeira	1 e 5	Galão com 5 Litros	01 por mês	12
38	Rodo, Material Cabo: Madeira, Material Suporte: Madeira, Comprimento Suporte: 35 Cm, Quantidade Borrachas: 2 Un, Características Adicionais: Cabo Aproximadamente 1,50 M, com Rosca, Espessura Borracha: 2 mm, Altura Borracha: 2,5 Cm	1, 2, 5 e 9	Unidade	03 por ano	3
39	Sabão Barra, Tipo: Coco Natural, Peso: 200 G, Formato: Retangular, Cor: Branca	9	Unidade	04 por mês	48
40	Sabão em pó biodegradável, caixa 500g - Sabão em pó biodegradável, marca Brilhante ou similares. Composição: tensoativo, coadjuvante, corantes, carga, e perfume. Material com inscrição no Ministério da Saúde/ ANVISA,	2 e 9	Unidade	01 por mês	12
41	Sabonete líquido perolado, concentrado, com composição mínima: tensoativo aniônico, conservante, corante, água, essência de erva doce, ou lavanda, ou flores.	2	Galão com 5 Litros	01 por mês	12
42	Pano para limpeza de algodão, saco, alvejado, com bainha, alta absorção, com aproximadamente 41 x 70 cm de tamanho, pesando no mínimo 130g.	1, 2, 5 e 9	Unidade	06 por mês	72
43	Saco plástico Lixo, 100 L, Cor: Transparente, Largura: 75 Cm, Altura: 50 Cm, Espessura: 0,012 Micra, Aplicação: Coleta de Lixo	1	Pacote com 100 unidades	01 por mês	12
44	Saco Plástico Lixo, 240 L, Dimensões: 115 x 115 cm , Litragem: 240 litros, Embalagem: 50 unidades, S. pesado, espessura de 0,9 micras. Aplicação: Coleta de Lixo	1	Pacote com 100 unidades	01 por bimestre	6
	Saco plástico Lixo, 40				

45	litros, Cor: Transparente, Largura: 53 Cm, Altura: 57 Cm, Espessura: 0,008 Micra, Aplicação: Coleta de Lixo	2	Pacote com 100 unidades	02 por mês	24
46	Saponáceo cremoso	2, 3, 5 e 9	Frasco com 450 ml	01 por mês	12
47	Toalha de Papel, Material: 100% Fibra Celulose Virgem, Tipo Folha: 2 Dobras 20x21cm Pt 1000 Folhas, Cor: Branca, Características Adicionais: Gramatura: 36 G/m2; Alto Nível de Absorção, marca Melhormentos ou similares. Aplicação: Higiene Pessoal	2 e 9	Pacote com 1000 folhas	20 por mês	240
48	Vaselina Líquida (óleo Mineral) Composição: Mistura de Hidrocarbonetos Saturados entre C16 e C50. Aspecto: Líquido Oleaginoso, Límpido Incolor, Não Fluorescente; Inodoro.	9	Frasco com 1 litro	01 por mês	12
49	Vassoura, Material Cerdas: piaçava, Comprimento Cepa: 60 Cm, Características Adicionais: Cabo Plástico: 1,20 M; Cerdas: 4,50 Cm	1, 2, 5 e 9	Unidade	02 por trimestre	08
50	Vassoura, Material Cerdas: Piaçava, Comprimento Cepa: 40 Cm, Características Adicionais: Cabo: 1,20 M; Cerdas: 4,50 Cm	1, 2, 5 e 9	Unidade	01 por trimestre	04
51	Vassoura, Material Cerdas: Pêlo Sintético, Comprimento Cepa: 30 Cm, Características Adicionais: Cabo : 1,20 M; Cerdas: 4,50 Cm	1, 2, 5 e 9	Unidade	02 por mês	24

11.20.1.7. MUSEU NACIONAL DE BELAS ARTES

MNBA					
RELAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO A SEREM FORNECIDOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREAS DESTINADAS A UTILIZAÇÃO DOS PRODUTOS SOLICITADOS	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE ESTIMADA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA
1	Álcool Etílico, Tipo Hidratado, Teor Alcoólico 70% (70 Gl), Apresentação Líquido	1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 e 9	Frasco com 1 litro	10 por mês	120
2	Álcool em gel 70°	1, 2, 3, 5 e 9	Frasco com 1 litro	30 por mês	360
3	Desodorizador ambiental, aerosol, sem CFC, marca Bom Ar ou similares. Essências suaves. Aplicação: aromatizador ambiental.	1, 2 e 5	Frasco com 400 ml	10 por mês	120
4	Cera líquida	1, 5 e 9	Frasco com ml	60 por mês	720
5	Detergente para louças, biodegradável, consistente, marca Limpol ou similares. Aplicação: remoção de gorduras de louças, talheres e painéis. Aroma neutro.	9	Frasco com 500 ml	40 por mês	480
6	Detergente saneante, aspecto físico: líquido, tipo: alcalino, composição: com cloro	9	Galão com 5 Litros	4 por mês	48
7	Desengraxante, aspecto físico: líquido viscoso, composição: lauril éter, sulfato de sódio, características adicionais: líquido concentrado, base alcalina, solúvel em, aplicação: limpeza em geral	1, 5, 7, e 9	Galão com 5 Litros	1 por mês	12
8	Desinfetante, aspecto físico líquido, marca Kalipto ou similares. Aplicação: desinfetante e germicida. Composição aromática: eucalipto.	1, 2, 5, 7 e 9	Galão com 5 Litros	12 por mês	144

9	Escova para roupa, confeccionada em madeira com cerdas de nylon, formato oval.	1, 5, 8 e 9	Unidade	2 por mês	24
10	Escova multiuso, limpeza geral, material corpo: plástico, material cerdas: náilon, comprimento: 12 cm, largura: 5 a 8 cm	1, 5, 8 e 9	Unidade	3 por mês	36
11	Escova sanitária, limpeza geral, material corpo: aço aramado, material cerdas: náilon, características adicionais: manivela acoplado em cabo de plástico com escova, comprimento: 37 cm, aplicação:papagaio, diâmetro:15 cm	2	Unidade	10 por mês	120
12	Esponja limpeza, material: lâ aço, marca Bombril ou similares.	2, 6 e 9	Pacote de 60 gramas com 4 Unidades	60 por mês	720
13	Esponja de louça dupla face (fibra e espuma), formato retangular, medindo 110x75x23mm, abrasividade média, marca Scotch-Brite ou similares. Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo	1, 3, 4, 6 e 9	Unidade	30 por mês	360
14	Flanela, material: flanela, comprimento: 90 cm, largura: 30 cm, cor: amarela	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e 8	Unidade	50 por mês	600
15	Multi uso limpeza pesada, limpador impurezas, composição básica:benzeno sulfonato sódio, alcalizante, tensoativo, aplicação:limpeza e conservação de instalações	1, 2, 5 e 9	Frasco com 500 ml	30 por mês	360
16	Limpa vaso sanitário, limpador impurezas, composição básica:linear alquil benzeno, sulfonato de sódio, tensoa-, aspecto físico:líquido, aplicação:remover fuligem, gorduras e poeiras de banheiros,, características adicionais:embalagem com tampa e bico econômico, validade im	2	Galão com 5 Litros	2 por mês	12
17	Limpa vidro, tipo líquido. Cor incolor/azul, marca Veja ou similares.	2 e 4	Galão com 5 Litros	2 por mês	24
18	Limpador multiuso, de uso doméstico, marca UAU ou similares. Aromas diversos.	1, 2, 3, 4, 5, 8 e 9	Frasco com 500 ml	20 por mês	240
19	Polidor de Metais líquido, marca Silvo ou similares.	6	Frasco com 200 ml	8 por mês	96
20	Lustra móveis componentes ceras naturais, aplicação móveis e superfícies lisas - aroma Lavanda ou Jasmim, marca Poliflor ou similares.	1, 5 e 6	Frasco com 1 litro	3 por mês	60
21	Naftalina	2	Embalagem com 1 kg	1 por mês	12
22	Palha Aço, Material: Aço Carbono, Abrasividade: Média, Aplicação: Limpeza em Geral, Características Adicionais: Nº 2	9	Pacote	10 por mês	120
23	Pano para limpeza de algodão, saco, alvejado, com bainha, alta absorção, com aproximadamente 41 x 70 cm de tamanho, pesando no mínimo 130g.	1, 2, 5 e 9	Unidade	100 por mês	1200
24	Pano de Limpeza - Pano Multi-uso 30x25cm C/50 Panos	1 a 9	Rolo com 50 unidades	10 por mês	120
25	Papel higiênico, 100% fibras naturais, picotado, folha dupla na cor branca, neutro, de 1ª linha, rolos medindo 30mx10cm. A embalagem deverá ter boa visibilidade do produto	2	Rolo com 30m comp. x 10cm Larg.	500 por mês	6000
	Papel higiênico, material: celulose virgem, comprimento: 300 m,		Rolo com 300m		

26	largura: 10 cm, tipo: picotado, quantidade folhas: dupla, cor: branca, características adicionais: extramacio	2	rod com 30cm comp. x 10cm Larg.	24 por mês	288
27	Papel toalha interfolhada branco (alvura aproximada 100%) interfolhado, largura de 23 cm x 23 cm, pacote com 250 folhas, com duas dobras, em papel 100% fibras celulósicas virgens, de alta absorção, macias, absorventes e econômicas, embalagem contendo marca do fabricante, cor e lote do produto, maços embalados individualmente	2	Pacote com 1000 folhas	10 por mês	120
28	Purificador de Ar, desodorante / aromatizante de ambiente, tipo: aerosol, aroma: lavanda, uso:geral, características adicionais:biodegradável, marca Bom Ar ou similares.	?	Frasco com 360 ml	10 por mês	120
29	Creolina	9	Frasco com 900 ml	03 por mês	36
30	Refil Mop Pó com 60 cm	1, 2, 5, 7 e 9	Unidade	20 por mês	240
31	Sabonete líquido perolado, concentrado, com composição mínima: tensoativo aniônico, conservante, corante, água, essência de erva doce, ou lavanda, ou flores.	2	unidade	40 por mês	480
32	Saco Plástico Lixo, 40 litros, Cor: Transparente, Largura: 53 Cm, Altura: 57 Cm, Espessura: 0,008 Micra, Aplicação: Coleta de Lixo	1, 2 e 9	Pacote com 100 unidades	4 por mês	48
33	Saco plástico lixo, 60 litros, de polipropileno, S. pesado, espessura de 0,5 micras. Aplicação: uso doméstico. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	1, 2 e 9	Pacote com 100 unidades	1 por mês	12
34	Saco plástico Lixo, 100 L, Cor: Transparente, Largura: 75 Cm, Altura: 50 Cm, Espessura: 0,012 Micra, Aplicação: Coleta de Lixo	1, 2 e 9	Pacote com 100 unidades	1 por mês	12
35	Saco plástico lixo, 200 litros, de polipropileno, S. pesado, espessura de 0,9 micras. Aplicação: uso doméstico. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056.	1, 2 e 9	Pacote com 100 unidades	4 por mês	48
36	Removedor de Cera para Assoalho de Madeira	1, 5 e 9	Galão com 5 Litros	1 por mês	96
37	Cloro alvejante, aspecto físico:líquido, apresentação:bombona, aplicação:remoção manchas, finalidade:alvejante e desinfecção de roupas	1, 2, 5, 7 e 9	Unidade	20 por mês	240
38	Vaselina Líquida (óleo Mineral) Composição: Mistura de Hidrocarbonetos Saturados entre C16 e C50. Aspecto: Líquido Oleaginoso, Límpido Incolor, Não Fluorescente; Inodoro.	1, 2 e 9	Frasco com 1 litro	2 por mês	24
39	Rodo, Material Cabo: Madeira, Material Suporte: Madeira, Comprimento Suporte: 35 Cm, Quantidade Borrachas: 2 Un, Características Adicionais: Cabo Aproximadamente 1,50 M, com Rosca, Espessura Borracha: 2 mm, Altura Borracha: 2,5 Cm	1, 2, 5 e 9	Unidade	10 por semestre	20
	Rodo, material cabo: madeira, material suporte:				

40	aço galvanizado, comprimento suporte: 45 cm, cor: suporte e cabo prata, quantidade borrachas: 2 dois	1, 2, 5 e 9	Unidade	4 por semestre	8
41	Rodo, material cabo: madeira, material suporte: madeira, comprimento suporte: 60 cm, cor: suporte e cabo prata, quantidade borrachas: 1 um	1, 2, 5 e 9	Unidade	4 por semestre	8
42	Vassoura, material cerdas: sisal, material cabo: madeira, tipo: vasculho, aplicação: limpeza teto, comprimento cabo:170 cm	1, 2, 3, 5 e 9	Unidade	4 por semestre	8
43	Vassoura, material cerdas: piaçava, material cabo: madeira, material cepa: 60 cm, madeira, tipo: leque, aplicação: limpeza	1, 2, 5 e 9	Unidade	10 por semestre	20
44	Vassoura, material cerdas: piaçava sintética, material cepa: polipropileno, comprimento cepa: 60 cm, características adicionais: cabo metal plastificado/roscado, cerdas 7 cm, largura cepa: 25 cm	1, 2, 5 e 9	Unidade	10 por semestre	20
45	Vassoura, material cerdas: pêlo sintético, material cepa: polipropileno, comprimento cepa: 40 cm, características adicionais: cabo de madeira plastificada, diâmetro cepa: 25 mm	1, 2, 5 e 9	Unidade	4 por semestre	8
46	Balde, Material: Plástico, Tamanho: Médio, Material Alça: Arame Galvanizado, Capacidade: 10 L, Cor: Natural, Características Adicionais: Reforço Fundo e Borda	1, 2, 5 e 9	Unidade	10 por semestre	20
47	Balde, material: plástico, tamanho: médio, material alça: arame galvanizado, capacidade: 20 L, cor: natural, características adicionais: reforço fundo e borda	1, 2, 5 e 9	Unidade	5 por semestre	10
48	Pá Coletora Lixo, Material Coletor: Plástico Resistente, Material Cabo: Plástico, Comprimento Cabo: 80 Cm	9	Unidade	10 por ano	10
49	Dispenser papel higiênico, material base: plástico abs, tipo: de parede, cor: branco, características adicionais: trava para rolo de até 300 m, altura:27 cm, largura:27 cm, profundidade:12,50 cm	2	Unidade	41 por ano	41

11.20.2. **RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS**

11.20.2.1. **MUSEU CASA DA HERA**

MCH		
EQUIPAMENTOS ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS (no início da execução e sempre que for danificado)		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
1	Aspirador de Pó e Água 1400W 12 Litros 110V	1
2	Disco para enceradeira - disco preto, removedor, compatível com o equipamento.	2
3	Disco para enceradeira - disco verde, limpador, compatível com o equipamento.	2
4	Disco para enceradeira - disco branco, para polimento, compatível com o equipamento.	2
5	Dispenser para sabonete líquido	8
6	Enceradeira doméstica 127V	1
7	Escada Articulada Multifuncional 4x4 com 16 Degraus de Alumínio	2
8	Escova para Enceradeira	1
9	Extensão elétrica com fios de cabo resistente a 10 Amperes e de fio de cabo auto 2,50mm de espessura, comprimento 30 metros	1
10	Toalheiro para papel interfolhado, para papel de 2 ou 3 dobras	8
11	Kit de carrinho de limpeza contendo: Um balde com capacidade para 32 litros com alças e rodízios. Espregador com pressão lateral para mops convencionais ou pano Divisória interna com	1

capacidade de 12 litros, esfregão de algodão/poliéster com cabo de alumínio (MOP)

11.20.2.2. MUSEU CASA DE BENJAMIN CONSTANT

MCBC		
EQUIPAMENTOS ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS (no início da execução e sempre que for danificado)		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
01	Enceradeira Industrial, motor 1/2 HP, 110 volts, cabo PP2x1,5mm, 10m, rotação 175 RPM, Decibéis 69 dB - acessórios: base de madeira para disco abrasivo e polimento e escova de nylon para lavar pisos	02
02	Disco para lavar pisos Compatível com a enceradeira industrial	02
03	Disco para polimento de pisos Compatível com a enceradeira Informado na Relação de Equipamentos	04
04	Disco Scotch preto para Enceradeira Industrial (abrasivo)	04
05	Disco Scotch branco para Enceradeira Industrial (polimento)	02
06	Aspirador de Pó e Água 1400W 12 Litros 110V	01
07	Filtro para Aspirador de Pó	03
08	Escada de alumínio de 08 degraus	01
09	Escada Articulada Multifuncional 4x4 com 16 Degraus de Alumínio	01
10	Conjunto Mop pó completo 60cm em algodão nobre	01
11	Lava jato de alta pressão para piso e paredes, pressão superior a 1.500 libras, dosador automático para detergentes e pistola	01
12	Kit de carrinho de limpeza contendo: Um balde com capacidade para 32 litros com alças e rodízios. Espremedor com pressão lateral para mops convencionais ou pano Divisória interna com capacidade de 12 litros, esfregão de algodão/poliéster com cabo de alumínio (MOP)	01

11.20.2.3. MUSEU ARQUEOLOGIA DE ITAIPU

MAI		
EQUIPAMENTOS ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS (no início da execução e sempre que for danificado)		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
01	Aspirador industrial de pó e líquidos, com desempenho profissional. Sistema de filtragem. Baixo nível de ruído. Cesta porta-acessórios, 220 volts (Gibli ou similar)	01
02	Carrinho de mão com roda de ferro	01
03	Escada de alumínio de 05 degraus	01
04	Escada de alumínio de 12 degraus	01
05	Lava jato de alta pressão para piso e paredes, pressão superior a 1.500 libras, dosador automático para detergentes e pistola	01
06	Placas de sinalização, confeccionada em plástico ou acrílico, com avisos: piso molhado, piso escorregadio, banheiro fora de uso, não entre, chão úmido e outras indicações necessárias	04
07	Roçadeira Elétrica com carretel de Nylon, com potência de 1200 W e 127 V.	01

11.20.2.4. MUSEU ARTE RELIGIOSA E TRADICIONAL

MART		
EQUIPAMENTOS ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS (no início da execução e sempre que for danificado)		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
01	Armário para guarda de materiais de limpeza, com chave, tamanho e quantidade a ser definido de acordo com o volume de matérias mensais.	02
02	Aspirador de pó e água profissional - Rodas para transporte - Saco descartável com capacidade de 20 litros. - Suporte para cabo elétrico - Potência (W): 1300 Capacidade do Saco Descartável (l): 20 Tensão (V): 110Volts.	01
03	Carrinho de mão com roda de ferro	01
04	Lava-jato de alta pressão ESPECIFICAÇÕES: Pressão máxima : 1450 psi (100 bar); Vazão máxima : 360 l/h; Temperatura máxima da água : 50 °C; Voltagem : 127 V; Potência : 1,3 kW; Peso : 7,3 kg ; Comprimento da mangueira : 3,00 m	01
05	Escada estrutura em alumínio dobrável com 08 degraus	01
06	Extensão elétrica 30 Metros	02
07	Escada articulada em alumínio, diversas posições, 20 degraus	01
08	Estante de aço (6 prateleiras, aberta nas laterais e fundos, com reforço em X nas laterais e no fundo)	03
09	Andaime Portátil Plataforma - ANDAIME PLATAFORMA PORTÁTIL (RVPRO010) - DOBRÁVEL E 100% EM ALUMÍNIO	01
10	Suporte Enrolador De Mangueira Grande Fixador De Parede Ø44 - Especificações técnicas: Diâmetro: 44cm - Largura: 18cm - Peso: 1,70Kg - 647-BS -	01

11	Toalheiros para papel interfolhado, para papel de 2 ou 3 dobras	04
12	Mangueira para jardim de 25 m	01
13	Dispenser para sabonete líquido	02
14	Rastelo de ferro (Vassoura Metálica Fixa Palheta 22 Dentes com Cabo de Madeira 120 cm)	02
15	Roçadeira Elétrica com carretel de Nylon, com potência de 1200 W e 127 V.	01

11.20.2.5. MUSEU ARTE SACRA DE PARATY

MASDP		
ITEM	EQUIPAMENTOS ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS (no início da execução e sempre que for danificado)	QUANTIDADE ESTIMADA
1	Aspirador de Pó e Água 1400W 12 Litros 110V	01
2	Filtro para Aspirador de Pó	03
3	Enceradeira doméstica 127V	01
4	Escova para Enceradeira	01
5	Escada Articulada Multifuncional 4x4 com 16 Degraus de Alumínio	01
6	Kit de carrinho de limpeza contendo: Um balde com capacidade para 32 litros com alças e rodízios. Espregador com pressão lateral para mops convencionais ou pano Divisória interna com capacidade de 12 litros, esfregão de algodão/poliéster com cabo de alumínio (MOP)	01
7	Lava-jato de alta pressão ESPECIFICAÇÕES: Pressão máxima : 1450 psi (100 bar); Vazão máxima : 360 l/h; Temperatura máxima da água : 50 °C; Voltagem : 127 V; Potência : 1,3 kW; Peso : 7,3 kg ; Comprimento da mangueira : 3,00 m	01

11.20.2.6. MUSEU FORTE DEFENSOR PERPÉTUO

MFDPP		
ITEM	EQUIPAMENTOS ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS (no início da execução e sempre que for danificado)	QUANTIDADE ESTIMADA
1	Aspirador de Pó e Água 1400W 12 Litros 110V	01
2	Cortador De Grama Elétrico Com Diâmetro De Corte De 350 mm Coletor Rígido E Chassi De Plástico 1300 W 127 V 1300w	01
3	Enceradeira doméstica 127V	01
4	Filtro para Aspirador de Pó Compatível	03
5	Escada Articulada Multifuncional 4x4 com 16 Degraus de Alumínio	01
6	Kit de carrinho de limpeza contendo: Um balde com capacidade para 32 litros com alças e rodízios. Espregador com pressão lateral para mops convencionais ou pano Divisória interna com capacidade de 12 litros, esfregão de algodão/poliéster com cabo de alumínio (MOP)	01
7	Lava-jato de alta pressão ESPECIFICAÇÕES: Pressão máxima : 1450 psi (100 bar); Vazão máxima : 360 l/h; Temperatura máxima da água : 50 °C; Voltagem : 127 V; Potência : 1,3 kW; Peso : 7,3 kg ; Comprimento da mangueira : 3,00 m	01
8	Rastelo de ferro (Vassoura Metálica Fixa Palheta 22 Dentes com Cabo de Madeira 120 cm)	02

11.20.2.7. MUSEU NACIONAL DE BELAS ARTES

MNBA		
ITEM	EQUIPAMENTOS ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS (no início da execução e sempre que for danificado)	QUANTIDADE ESTIMADA
1	Equipamento para Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP, disciplinado pela Portaria n. 1.510, de 21 de agosto de 2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego - MTE	1
2	Armários individuais, metálicos, para a guarda dos pertences dos empregados, e que sejam compatíveis com as instalações existentes e a legislação trabalhista, com 16 portas cada	2
3	Aspirador industrial de pó e líquidos, com desempenho profissional. Sistema de filtragem. Baixo nível de ruído. Cesta porta-acessórios, 220 volts (Gibli ou similar)	2
4	Filtro para Aspirador de Pó Compatível	6
5	Enceradeira e lavadora industrial para pisos e carpetes, cabo regulável, diâmetro de 30 cm, potência 0,75 HP	2
6	Escada de alumínio de 12 degraus	1
7	Lava jato de alta pressão para piso e paredes, pressão superior a 1.500 libras, dosador automático para detergentes e pistola	1
8	Placas de sinalização, confeccionada em plástico ou acrílico, com avisos: piso molhado, piso escorregadio, banheiro fora de uso, não entre, chão úmido e outras indicações necessárias	4
9	Vaporizador e higienizador, 127 v ou bivolt, para limpeza de piso, carpete, cortina, etc. sem uso de produtos químicos, vapor contínuo, baixo ruído, com rodas (Vaporeto ou similar)	2

10	Escada articulada em alumínio, diversas posições, 20 degraus	1
----	--	---

11.20.3. **RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) MÍNIMO A SER OFERECIDO**

11.20.3.1. **MUSEU CASA DA HERA**

MCH				
FORNECIMENTO DE EPI (no início da execução e sempre que for danificado)				
ITEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE DE TRABALHADORES	QUANTIDADE TOTAL ANUAL
01	Capa de chuva amarela, para limpeza de áreas externas.	01 unidade por ano	05	05
02	Repelente de inseto, dermatologicamente testado, hipo alergênico, certificado pelo INMetro (EPI)	1 Frasco de 200 ml por bimestre	05	30
03	Filtro solar fator 30, proteção UVA e UVB, sem PABA, dermatologicamente testado, certificado pelo Inmetro (EPI)	1 frasco de 120 ml por bimestre	05	30
04	Luva Borracha, Material: Látex Natural, Tamanho: Grande, características Adicionais: Palma Antiderrapante, Interior Liso e Talcado, Uso: Multiuso	01 Pares por mês	05	05
05	Luva Borracha, Material: Látex Natural, Tamanho: Médio, características Adicionais: Palma Antiderrapante, Interior Liso e Talcado, Uso: Multiuso	01 Pares por mês	05	05
06	Luva de procedimento, Luva látex de borracha natural; superfície lisa; ambidestra; não estéril com pó bio absorvível; punho com bainha; produto de uso único, tamanho M (EPI)	Caixa com 100 Unidades por ano	05	05
07	Luva de procedimento, Luva látex de borracha natural; superfície lisa; ambidestra; não estéril com pó bio absorvível; punho com bainha; produto de uso único, tamanho G (EPI)	Caixa com 100 Unidades por ano	05	10

11.20.3.2. **MUSEU CASA DE BENJAMIN CONSTANT**

MCBC				
FORNECIMENTO DE EPI (no início da execução e sempre que for danificado)				
ITEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE DE TRABALHADORES	QUANTIDADE TOTAL ANUAL
01	Capa de chuva amarela, para limpeza de áreas externas.	01 unidade por ano	03	03
02	Repelente de inseto, dermatologicamente testado, hipo alergênico, certificado pelo INMetro (EPI)	1 Frasco de 200 ml por bimestre	03	18
03	Filtro solar fator 30, proteção UVA e UVB, sem PABA, dermatologicamente testado, certificado pelo Inmetro (EPI)	1 frasco de 120 ml por bimestre	03	18
04	Luva de procedimento, látex de borracha natural; superfície lisa; ambidestra; não estéril com pó bio absorvível; punho com bainha; produto de uso único, tamanho M	01 Caixa com 100 unidades por mês	03	36
05	Luva Borracha, Material: Látex Natural, Tamanho: pequeno, características Adicionais: Palma Antiderrapante, Interior Liso e Talcado, Uso: Multiuso	03 Pares por mês	03	108
06	Luva Borracha, Material: Látex Natural, Tamanho: Grande, características Adicionais: Palma	03 Pares por mês	03	108

	Antiderrapante, Interior Liso e Talcado, Uso: Multiuso			
07	Luva Borracha, Material: Látex Natural, Tamanho: Médio, características Adicionais: Palma Antiderrapante, Interior Liso e Talcado, Uso: Multiuso	03 Pares por mês	03	108
08	Luva de Raspa com forro em tecido felpado, punho e 20 cm comprimento-tamanho único	03 pares por ano	03	

11.20.3.3. MUSEU ARQUEOLOGIA DE ITAIPU

MAI				
FORNECIMENTO DE EPI (no início da execução e sempre que for danificado)				
ITEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE DE TRABALHADORES	QUANTIDADE TOTAL ANUAL
01	Capa de chuva amarela, para limpeza de áreas externas.	01 unidade por ano	02	02
02	Repelente de inseto, dermatologicamente testado, hipo alergênico, certificado pelo INMetro (EPI)	01 Frasco de 200 ml por bimestre	02	12
03	Filtro solar fator 30, proteção UVA e UVB, sem PABA, dermatologicamente testado, certificado pelo Inmetro (EPI)	01 frasco de 120 ml por bimestre	02	12
04	Luva de procedimento, látex de borracha natural; superfície lisa; ambidestra; não estéril com pó bio absorvível; punho com bainha; produto de uso único, tamanho M	01 por mês Caixa com 100 unidades	02	24
05	Luva Borracha, Material: Látex Natural, Tamanho: Médio, características Adicionais: Palma Antiderrapante, Interior Liso e Talcado, Uso: Multiuso	02 Pares por mês	02	48
06	Protetor auricular	03 Pares por ano	02	06
07	Óculos de proteção	01 por ano	02	02
08	Luva de Vinil, sem talco, tam. M	01 Caixa com 100 unidades por mês	02	12
09	Luva de Vinil, sem talco, tam. G	01 Caixa com 100 unidades por mês	02	12
10	Máscaras descartáveis com elástico	01 Caixa com 100 unidades por mês	02	12

11.20.3.4. MUSEU ARTE RELIGIOSA E TRADICIONAL

MART				
FORNECIMENTO DE EPI (no início da execução e sempre que for danificado)				
ITEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE DE TRABALHADORES	QUANTIDADE TOTAL ANUAL
01	Capa de chuva amarela, para limpeza de áreas externas.	01 unidade por ano	02	02
02	Repelente de inseto, dermatologicamente testado, hipo alergênico, certificado pelo INMetro (EPI)	1 Frasco de 200 ml por bimestre	02	12
03	Filtro solar fator 30, proteção UVA e UVB, sem PABA, dermatologicamente testado, certificado pelo Inmetro (EPI)	1 frasco de 120 ml por bimestre	02	12
04	Luva Borracha, Material: Látex Natural, Tamanho: Médio, características Adicionais: Palma Antiderrapante, Interior Liso e Talcado, Uso: Multiuso	04 Pares por mês	02	48
05	Protetor auricular	03 Pares por ano	02	06
06	Óculos de proteção	01 por ano	02	02
07	Luva de Vinil, sem talco, tam. M	01 Caixa com 100 unidades por mês	02	24
08	Luva de Vinil, sem talco, tam. G	01 Caixa com 100 unidades por mês	02	24
09	Máscaras descartáveis	01 Caixa com 100 unidades por	02	24

09	com elástico	100 unidades por ano	02	24
----	--------------	----------------------	----	----

11.20.3.5. MUSEU ARTE SACRA DE PARATY

MASDP				
FORNECIMENTO DE EPI (no início da execução e sempre que for danificado)				
ITEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE DE TRABALHADORES	QUANTIDADE TOTAL ANUAL
01	Capa de chuva amarela, para limpeza de áreas externas.	01 unidade por ano	02	01
02	Repelente de inseto, dermatologicamente testado, hipo alergênico, certificado pelo INMetro (EPI)	1 Frasco de 200 ml por bimestre	02	06
03	Filtro solar fator 30, proteção UVA e UVB, sem PABA, dermatologicamente testado, certificado pelo Inmetro (EPI)	1 frasco de 120 ml por bimestre	02	06
04	Luva Borracha, Material: Látex Natural, Tamanho: Médio, características Adicionais: Palma Antiderrapante, Interior Liso e Talcado, Uso: Multiuso	02 Pares por mês	02	96
05	Luva Borracha, Material: Látex Natural, Tamanho: Grande, características Adicionais: Palma Antiderrapante, Interior Liso e Talcado, Uso: Multiuso	04 Pares por mês	02	192

11.20.3.6. MUSEU FORTE DEFENSOR PERPÉTUO

MFDPP				
FORNECIMENTO DE EPI (no início da execução e sempre que for danificado)				
ITEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE DE TRABALHADORES	QUANTIDADE TOTAL ANUAL
01	Capa de chuva amarela, para limpeza de áreas externas.	01 unidade por ano	04	04
02	Repelente de inseto, dermatologicamente testado, hipo alergênico, certificado pelo INMetro (EPI)	1 Frasco de 200 ml por bimestre	04	24
03	Filtro solar fator 30, proteção UVA e UVB, sem PABA, dermatologicamente testado, certificado pelo Inmetro (EPI)	1 frasco de 120 ml por bimestre	04	24
04	Luva Borracha, Material: Látex Natural, Tamanho: Médio, características Adicionais: Palma Antiderrapante, Interior Liso e Talcado, Uso: Multiuso	02 Pares por mês	04	48
05	Luva Borracha, Material: Látex Natural, Tamanho: Grande, características Adicionais: Palma Antiderrapante, Interior Liso e Talcado, Uso: Multiuso	02 Pares por mês	04	48

11.20.3.7. MUSEU NACIONAL DE BELAS ARTES

MNBA				
FORNECIMENTO DE EPI (no início da execução e sempre que for danificado)				
ITEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE DE TRABALHADORES	QUANTIDADE TOTAL ANUAL
01	Capa de chuva amarela, para limpeza de áreas externas.	01 unidade por ano	25	25
02	Repelente de inseto, dermatologicamente testado, hipo alergênico, certificado pelo INMetro (EPI)	01 Frasco de 200 ml por bimestre	25	150
03	Filtro solar fator 30, proteção UVA e UVB, sem PABA, dermatologicamente testado, certificado pelo Inmetro (EPI)	01 frasco de 120 ml por bimestre	25	150
04	Máscara descartável uso geral, material: polipropileno, tipo fixação: com clipe e elástico / costura reforçada	02 Caixas com 100 unidades por	25	24

	laterais, características adicionais: com filtro absorção bactérias /impurezas	mês		
05	Luva Borracha, Material: Látex Natural, Tamanho: Grande, características Adicionais: Palma Antiderrapante, Interior Liso e Talcado, Uso: Multiuso	03 pares por mês	25	900
06	Luva Borracha, Material: Látex Natural, Tamanho: Médio, características Adicionais: Palma Antiderrapante, Interior Liso e Talcado, Uso: Multiuso	03 pares por mês	25	900
07	Luva Borracha, Material: Látex Natural, Tamanho: Pequeno, características Adicionais: Palma Antiderrapante, Interior Liso e Talcado, Uso: Multiuso	03 pares por mês	25	900

11.20.4. RELAÇÃO DE UNIFORMES A SER OFERECIDO AO TRABALHADOR

11.20.4.1. MUSEU: CASA DA HERA

MCH				
FORNECIMENTO DE UNIFORMES (no início da execução e sempre que for danificado)				
ITEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE DE TRABALHADORES	QUANTIDADE TOTAL ANUAL
01	Camisa com manga curta, em algodão e com identificação da empresa, na cor branca	03 por semestre	05	30
02	Camisa com manga, em algodão e com identificação da empresa, na cor branca longa	02 por semestre	05	20
03	Calça comprida, com ou sem cordão, em brim, na cor azul marinho	03 por semestre	05	30
04	Moletom com manga longa, com identificação da empresa	01 por semestre	05	10
05	Meia, em algodão, cano longo	04 pares por semestre	05	40
06	Calçado tipo 1: tênis/bota, cor preta, em borracha, cano curto, solado baixo, com palmilha antibacteriana. O material deverá ser confortável, podendo a Unidade Museológica solicitar troca dos modelos dos calçados caso identifique ser incompatível com os pisos do museu ou que prejudiquem a saúde dos terceirizados durante o serviço	01 par por semestre	05	02
07	Calçado tipo 2: bota, cor preta, em borracha, cano longo, solado baixo, com palmilha antibacteriana (galocha). O material deverá ser confortável, podendo a Unidade Museológica solicitar troca dos modelos dos calçados, caso identifique ser incompatível com os pisos do museu ou que prejudiquem a saúde dos terceirizados durante o serviço	01 par por ano	05	01

11.20.4.2. MUSEU CASA DE BENJAMIN CONSTANT

MCBC				
FORNECIMENTO DE UNIFORMES (no início da execução e sempre que for danificado)				
ITEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE DE TRABALHADORES	QUANTIDADE TOTAL ANUAL
01	Camisa com manga curta, em algodão e com identificação da empresa, na cor branca	03 por semestre	03	18
02	Camisa com manga, em algodão e com identificação da empresa, na cor branca longa	02 por semestre	03	12
03	Calça comprida, com ou sem cordão, em brim, na cor azul marinho	03 por semestre	03	18
04	Moletom com manga longa, com identificação da empresa	01 por semestre	03	03
05	Meia, em algodão, cano longo	04 pares por semestre	03	24
	Calçado tipo 1: tênis/bota, cor			

06	preta, em borracha, cano curto, solado baixo, com palmilha antibacteriana. O material deverá ser confortável, podendo o Unidade Museológica solicitar troca dos modelos dos calçados caso identifique ser incompatível com os pisos do museu ou que prejudiquem a saúde dos terceirizados durante o serviço	01 par por semestre	03	06
07	Calçado tipo 2: bota, cor preta, em borracha, cano longo, solado baixo, com palmilha antibacteriana (galocha). O material deverá ser confortável, podendo a Unidade Museológica solicitar troca dos modelos dos calçados, caso identifique ser incompatível com os pisos do museu ou que prejudiquem a saúde dos terceirizados durante o serviço	01 par por ano	03	03

11.20.4.3. MUSEU ARQUEOLOGIA DE ITAIPU

MAI				
FORNECIMENTO DE UNIFORMES (no início da execução e sempre que for danificado)				
ITEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE DE TRABALHADORES	QUANTIDADE TOTAL ANUAL
01	Camisa com manga curta, em algodão e com identificação da empresa, na cor branca	03 por semestre	02	12
02	Camisa com manga, em algodão e com identificação da empresa, na cor branca longa	02 por semestre	02	08
03	Calça comprida, com ou sem cordão, em brim, na cor azul marinho	03 por semestre	02	12
04	Moletom com manga longa, com identificação da empresa	01 por semestre	02	04
05	Meia, em algodão, cano longo	04 pares por semestre	02	16
06	Calçado tipo 1: tênis/bota, cor preta, em borracha, cano curto, solado baixo, com palmilha antibacteriana. O material deverá ser confortável, podendo o Unidade Museológica solicitar troca dos modelos dos calçados caso identifique ser incompatível com os pisos do museu ou que prejudiquem a saúde dos terceirizados durante o serviço	01 par por semestre	02	04
07	Calçado tipo 2: bota, cor preta, em borracha, cano longo, solado baixo, com palmilha antibacteriana (galocha). O material deverá ser confortável, podendo a Unidade Museológica solicitar troca dos modelos dos calçados, caso identifique ser incompatível com os pisos do museu ou que prejudiquem a saúde dos terceirizados durante o serviço	01 par por ano	02	02

11.20.4.4. MUSEU ARTE RELIGIOSA E TRADICIONAL

MART				
FORNECIMENTO DE UNIFORMES (no início da execução e sempre que for danificado)				
ITEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE DE TRABALHADORES	QUANTIDADE TOTAL ANUAL
01	Camisa com manga curta, em algodão e com identificação da empresa, na cor branca	03 por semestre	02	12
02	Camisa com manga, em algodão e com identificação da empresa, na cor branca longa	02 por semestre	02	08
03	Calça comprida, com ou sem cordão, em brim, na cor azul marinho	03 por semestre	02	12
04	Moletom com manga longa, com identificação da empresa	01 por semestre	02	04
05	Meia, em algodão, cano longo	04 pares por semestre	02	16
06	Calçado tipo 1: tênis/bota, cor preta, em borracha, cano curto, solado baixo, com palmilha antibacteriana. O material deverá ser confortável, podendo o Unidade Museológica solicitar troca dos modelos dos calçados caso identifique ser	01 par por semestre	02	04

	incompatível com os pisos do museu ou que prejudiquem a saúde dos terceirizados durante o serviço			
07	Calçado tipo 2: bota, cor preta, em borracha, cano longo, solado baixo, com palmilha antibacteriana (galocha). O material deverá ser confortável, podendo a Unidade Museológica solicitar troca dos modelos dos calçados, caso identifique ser incompatível com os pisos do museu ou que prejudiquem a saúde dos terceirizados durante o serviço	01 par por ano	02	02

11.20.4.5. MUSEU ARTE SACRA DE PARATY

MASDP				
FORNECIMENTO DE UNIFORMES (no início da execução e sempre que for danificado)				
ITEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE DE TRABALHADORES	QUANTIDADE TOTAL ANUAL
01	Camisa com manga curta, em algodão e com identificação da empresa, na cor branca	03 por semestre	02	12
02	Camisa com manga, em algodão e com identificação da empresa, na cor branca longa	02 por semestre	02	08
03	Calça comprida, com ou sem cordão, em brim, na cor azul marinho	03 por semestre	02	12
04	Moletom com manga longa, com identificação da empresa	01 por semestre	02	04
05	Meia, em algodão, cano longo	04 pares por semestre	02	16
06	Calçado tipo 1: tênis/bota, cor preta, em borracha, cano curto, solado baixo, com palmilha antibacteriana. O material deverá ser confortável, podendo o Unidade Museológica solicitar troca dos modelos dos calçados caso identifique ser incompatível com os pisos do museu ou que prejudiquem a saúde dos terceirizados durante o serviço	01 par por semestre	02	04
07	Calçado tipo 2: bota, cor preta, em borracha, cano longo, solado baixo, com palmilha antibacteriana (galocha). O material deverá ser confortável, podendo a Unidade Museológica solicitar troca dos modelos dos calçados, caso identifique ser incompatível com os pisos do museu ou que prejudiquem a saúde dos terceirizados durante o serviço	01 par por ano	02	02

11.20.4.6. MUSEU FORTE DEFENSOR PERPÉTUO

MFDPP				
FORNECIMENTO DE UNIFORMES (no início da execução e sempre que for danificado)				
ITEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE DE TRABALHADORES	QUANTIDADE TOTAL ANUAL
01	Camisa com manga curta, em algodão e com identificação da empresa, na cor branca	03 por semestre	04	24
02	Camisa com manga, em algodão e com identificação da empresa, na cor branca longa	02 por semestre	04	16
03	Calça comprida, com ou sem cordão, em brim, na cor azul marinho	03 por semestre	04	24
04	Moletom com manga longa, com identificação da empresa	01 por semestre	04	08
05	Meia, em algodão, cano longo	04 pares por semestre	04	32
06	Calçado tipo 1: tênis/bota, cor preta, em borracha, cano curto, solado baixo, com palmilha antibacteriana. O material deverá ser confortável, podendo o Unidade Museológica solicitar troca dos modelos dos calçados caso identifique ser incompatível com os pisos do museu ou que prejudiquem a saúde dos terceirizados durante o serviço	01 par por semestre	04	08
	Calçado tipo 2: bota, cor preta, em borracha, cano longo, solado			

07	baixo, com palmilha antibacteriana (galocha). O material deverá ser confortável, podendo a Unidade Museológica solicitar troca dos modelos dos calçados, caso identifique ser incompatível com os pisos do museu ou que prejudiquem a saúde dos terceirizados durante o serviço	01 par por ano	04	04
----	---	----------------	----	----

11.20.4.7. MUSEU NACIONAL DE BELAS ARTES

MNBA				
FORNECIMENTO DE UNIFORMES (no início da execução e sempre que for danificado)				
ITEM	DESCRIÇÃO	FORMA DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE DE TRABALHADORES	QUANTIDADE TOTAL ANUAL
01	Camisa com manga curta, em algodão e com identificação da empresa, na cor branca	03 por semestre	25	150
02	Camisa com manga, em algodão e com identificação da empresa, na cor branca longa	02 por semestre	25	100
03	Calça comprida, com ou sem cordão, em brim, na cor azul marinho	03 por semestre	25	150
04	Moletom com manga longa, com identificação da empresa	01 por semestre	25	50
05	Meia, em algodão, cano longo	04 pares por semestre	25	200
06	Calçado tipo 1: tênis/bota, cor preta, em borracha, cano curto, solado baixo, com palmilha antibacteriana. O material deverá ser confortável, podendo a Unidade Museológica solicitar troca dos modelos dos calçados caso identifique ser incompatível com os pisos do museu ou que prejudiquem a saúde dos terceirizados durante o serviço	01 par por semestre	25	50
07	Calçado tipo 2: bota, cor preta, em borracha, cano longo, solado baixo, com palmilha antibacteriana (galocha). O material deverá ser confortável, podendo a Unidade Museológica solicitar troca dos modelos dos calçados, caso identifique ser incompatível com os pisos do museu ou que prejudiquem a saúde dos terceirizados durante o serviço	01 par por ano	25	25

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no art. 35 da Instrução Normativa SLTI Nº 02, de 30 de abril de 2008, e os seguintes procedimentos:

12.1.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

12.1.1.1. do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

12.1.1.2. da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e

12.1.1.3. do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha nota paga pela Administração.

12.2. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.3. O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua apresentação, na inexistência de outra regra contratual.

12.4. Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = (TX/100)$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

12.5. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente em favor da CONTRATADA, sendo o valor superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessária.

12.6. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, somente deverá ocorrer quando o contratado:

12.6.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

12.6.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12.6.3. Não cumprir o estabelecido no Acordo de Nível de Serviço.

13. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

13.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

13.2. A futura Contratada deve autorizar o Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM Administração, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

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

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

13.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

13.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

13.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 1991 (Item III do Anexo I da IN SLTI/MPOG n. 05/2017).

13.5.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo da IN/MPOG n. 5/2017.

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

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

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

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

13.10. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

13.12. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

13.13. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado ao respectivo titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

13.14. A Administração poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de Planilha disponível no Portal Comprasnet, devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratado.

PERCENTUAIS INCIDENTES

SOBRE A REMUNERAÇÃO

ITEM			
13° (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO.		8,33% (OITO VÍRGULA TRINTA E TRÊS POR CENTO)	
FÉRIAS E 1/3 CONSTITUCIONAL		12,10% (DOZE VÍRGULAS DEZ POR CENTO)	
MULTA SOBRE FGTS E CONTRIBUIÇÃO SOCIAL SOBRE O AVISO PRÉVIO INDENIZADO E SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO		5,00 % (CINCO POR CENTO)	
INCIDÊNCIA DO SUBMÓDULO 4.1 SOBRE FÉRIAS, UM TERÇO CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS E 13° (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO*	7,39% (SETE VÍRGULA TRINTA E NOVE POR CENTO)	7,60% (SETE VÍRGULA SEIS POR CENTO)	7,82% (SETE VÍRGULA OITENTA E DOIS POR CENTO)
TOTAL	32,82% (TRINTA E DOIS VÍRGULA OITENTA E DOIS POR CENTO)	33,03% (TRINTA E TRÊS VÍRGULA ZERO TRÊS POR CENTO)	33,25% (TRINTA E TRÊS VÍRGULA VINTE E CINCO POR CENTO)

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. Em decorrência desta Contratação, são obrigações do CONTRATANTE:

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

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

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

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

14.6. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

14.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA.

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

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

14.9.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

14.9.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;

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

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

14.10. Permitir a designação, pela CONTRATADA, de um preposto para acompanhar a execução dos serviços, podendo ter livre acesso aos postos de serviços.

14.11. Informar, expressamente, à CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para a devida correção;

14.12. Impedir a realização de tarefas estranhas aos postos de serviço;

14.13. Fiscalizar, amplamente, a execução dos serviços, podendo inclusive determinar a retirada imediata do local e a substituição daqueles que estiverem embaraçando ou dificultando a execução dos serviços;

14.14. Estabelecer o horário em que os serviços serão executados, observando o limite de 08 (oito) horas diárias, todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados;

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Apresentar ao CONTRATANTE a relação nominal dos empregados que serão alocados em cada posto de serviço, com os respectivos endereços residenciais.

15.1.1. A CONTRATADA deverá observar o Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010, o qual dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

15.2. Na prestação dos serviços, objeto do presente Termo de Referência, será exigido o cumprimento das obrigações discriminadas neste Termo, acrescidas daquelas previstas no Item 5 do Anexo V da IN SLTI-MP nº 02, de 30/04/2008, especialmente, as seguintes:

15.3. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

15.4. Identificar todos os materiais e equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do IBRAM.

15.5. Promover a manutenção dos equipamentos de sua propriedade, providenciando equipamento reserva durante o período do conserto;

15.6. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

15.7. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

15.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando o Contratante autorizado a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

15.9. Não permitir a utilização dos telefones do IBRAM, sob sua responsabilidade, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço.

15.9.1. Será deduzido da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente feito por empregado da CONTRATADA.

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

15.11. Promover cursos de formação, capacitação, treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados, de acordo com a necessidade de cada categoria profissional e a critério da administração, preferencialmente fora do expediente normal de trabalho.

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

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

15.14. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

15.15. Apresentar ao Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;

15.16. Substituir, no prazo de 24 (horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço do Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

15.17. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao Contratante;

15.18. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do Contratante;

15.19. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de

antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;

15.20. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

15.21. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

15.22. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

15.23. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

15.24. Indicar expressamente um preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

15.25. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

15.26. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pelo Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição do Contratante;

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

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

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

15.30. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006;

15.31. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, exceto para atividades previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

15.31.1. Apresentar ao Contratante comprovante de entrega e recebimento do referido comunicado à Receita Federal, no prazo de 90 (noventa dias) dias, contados da assinatura do contrato.

15.32. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do contratante e vice-versa, e por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos.

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

15.34. Apresentar os acordos ou convenções coletivas que regem as categorias profissionais vinculados à execução dos serviços;

15.35. A execução completa do Serviço somente acontecerá quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

16. VEDAÇÕES E PERMISSÕES

16.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

16.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

a) Conforme o Parecer JL-01/AGU, aprovado pela Presidência da República, a cessão de crédito decorrente de contrato administrativo é admissível, desde que não haja vedação no edital ou no contrato. Indo além nesse ponto, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 previu expressamente obrigatoriedade de permissão nos editais e contratos da cessão de crédito ao dispor, no seu art. 15, que *“Os editais e respectivos contratos administrativos celebrados devem prever expressamente a possibilidade de cessão dos créditos decorrentes da contratação de que trata esta Instrução Normativa”*. Registre-se a Instrução Normativa em questão entrou em vigor em 17 de agosto de 2020. Antes dessa data, a cessão de crédito remanesceu possível nos termos do Parecer JL-01, de 2020.

16.2.1. O cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e

contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

16.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

a) Os condicionamentos dos subitens 16.2.1. e 16.2.2. acima decorrem das conclusões do referido Parecer JL-01 exarado pela AGU. Este foi aprovado pela Presidência da República em 26/05/2020 e publicado no Diário Oficial da União em 27/05/2020, de modo que é vinculante para toda a administração pública, nos termos do arts. 40, §1º e 41 da Lei Complementar nº 73, de 1993.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

18. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

18.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

19. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

19.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avançadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

19.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

19.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

19.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

19.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

19.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

19.7.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

19.7.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função,

horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

19.7.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

19.7.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

19.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

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

19.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

19.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

19.7.3. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

19.7.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

19.7.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

19.7.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

19.7.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

19.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

19.7.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

19.7.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

19.7.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

19.7.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

19.7.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

19.7.4.5. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

20. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

20.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

20.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

20.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

20.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

20.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

20.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

20.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

20.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o

fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

20.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

20.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

20.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

I - Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

II - No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

20.3.4. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

20.3.5. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

20.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

20.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

21. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

21.2. Em caso de prorrogação, as partes firmarão termo de aditamento próprio. Para tanto, a CONTRATADA deverá manifestar sua aquiescência com até 30 (trinta) dias de antecedência ao vencimento do Contrato.

22. DOS SALÁRIOS MENSAIS, SEM ENCARGOS, ESTABELECIDOS PARA OS POSTOS DE SERVIÇOS

22.1. Os salários do posto de serviço colocado à disposição das Unidades Museológicas, para a prestação dos serviços, deverá, no mínimo, expressar o piso salarial da categoria em vigor, firmado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho vigente, homologado pela DRT/MTE.

22.1.1. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação:

- a) Servente (CBO - 5143-20), Piso salarial : R\$ 1.430,00
- b) Encarregado (CBO - 5142-25), Piso salarial : R\$ 1.785,94;
- c) Data-base da categoria - 1º de março.

22.1.2. Convenção Coletiva de Trabalho :

22.1.2.1. **Museu Casa da Hera** - C.C.T. 2022/2023 - do SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 34.037.150/0001-91 (SEAC/RJ) e SIEEACON - SINDICATO DOS EMPREGADOS NAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DA REGIAO DO SUL FLUMINENSE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 28.469.955/0001-01 e registro no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE nº RJ001092/2022 em 14/06/2022, processo nº 13041.106496/2022-11).

22.1.2.2. **Museu Casa de Benjamin Constant-RJ** - C.C.T. 2022/2023 - do SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 34.037.150/0001-91 (SEAC/RJ) e SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO MUNICIPIO DO RIO DE JANEIRO-RJ, CNPJ n. 34.273.029/0001-69 (SIEMACO/RJ) e Registro no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE nº RJ000618/2022 em 11/04/2022, processo nº 13041.103666/2022-06).

22.1.2.3. **Museu Arqueologia de Itaipu** - C.C.T. 2022/2023 - do SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 34.037.150/0001-91 (SEAC/RJ) e SIND DOS TRAB EM ASSEIO INSTAL MANUT DE ELEV DE CASA DE DIVER EMPRESA DE COMPRA VENDA LOCACAO ADMIN IMOVEIS BARBEA INST BELEZA

CABELEIR SENHORA LIMPEZ, CNPJ n. 39.244.561/0001-71 e Registro no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE nº RJ000597/2022 em 04/04/2022, processo nº 14022.144433/2022-46).

22.1.2.4. **Museu de Arte Religiosa e Tradicional de Cabo Frio** - C.C.T. 2022/2023 - do SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 34.037.150/0001-91 (SEAC/RJ) e SIND DOS TRAB EM ASSEIO INSTAL MANUT DE ELEV DE CASA DE DIVER EMPRESA DE COMPRA VENDA LOCAÇÃO ADMIN IMOVEIS BARBEA INST BELEZA CABELEIR SENHORA LIMPEZ, CNPJ n. 39.244.561/0001-71 e Registro no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE nº RJ000597/2022 em 04/04/2022, processo nº 14022.144433/2022-46).

22.1.2.5. **Museu de Arte Sacra de Paraty** - C.C.T. 2022/2023 - do SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 34.037.150/0001-91 (SEAC/RJ) e FEDERACAO DOS EMPREGADOS NAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO LIMPEZA URBANA TURISMO E HOSPITALIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FETHERJ, CNPJ n. 33.651.753/0001-16 e Registro no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE nº RJ000983/2022 em 11/05/2022, processo nº 13041.105333/2022-11).

22.1.2.6. **Museu Forte Defensor Perpétuo de Paraty** - C.C.T. 2022/2023 - do SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 34.037.150/0001-91 (SEAC/RJ) e FEDERACAO DOS EMPREGADOS NAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO LIMPEZA URBANA TURISMO E HOSPITALIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - FETHERJ, CNPJ n. 33.651.753/0001-16 e Registro no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE nº RJ000983/2022 em 11/05/2022, processo nº 13041.105333/2022-11).

22.1.2.7. **Museu Nacional de Belas Artes** - C.C.T. 2022/2023 - do SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 34.037.150/0001-91 (SEAC/RJ) e SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO DO MUNICIPIO DO RIO DE JANEIRO-RJ, CNPJ n. 34.273.029/0001-69 (SIEMACO/RJ) e Registro no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE nº RJ000618/2022 em 11/04/2022, processo nº 13041.103666/2022-06).

22.1.3. Os profissionais que executarem as funções elencadas anteriormente deverão estar habilitados e ter conhecimentos básicos dos serviços a serem executados em conformidade com as normas e determinações em vigor.

23. DO VALE TRANSPORTE

23.1. As tarifas de transporte para o deslocamento (casa x trabalho e trabalho x casa), serão conforme as utilizadas nas regiões aonde estejam situadas as Unidades Museológicas:

23.1.1. **Museu Casa da Hera - MCH - Vassouras** - RJ

23.1.1.1. Tarifa Modal no valor de R\$ **3,25** - (casa x trabalho e trabalho x casa) R\$ 6,50 x 22 dias = R\$ 143,00

23.1.2. **Museu de Arte Sacra de Paraty - MASDP - Paraty** - RJ

23.1.2.1. Tarifa Modal no valor de R\$ **5,00** - (casa x trabalho e trabalho x casa) R\$ **10,00** x 22 dias = R\$ 220,00

23.1.3. **Museu Forte Defensor Perpétuo de Paraty - MFDPP - Paraty** - RJ

23.1.3.1. Tarifa Modal no valor de R\$ **5,00** - (casa x trabalho e trabalho x casa) R\$ **10,00** x 22 dias = R\$ 220,00

23.1.4. **Museu de Arte Religiosa e Tradicional de Cabo Frio - MART - Cabo Frio** - RJ

23.1.4.1. Tarifa Modal no valor de R\$ **4,50** - (casa x trabalho e trabalho x casa) R\$ **9,00** x 22 dias = R\$ 198,00

23.1.5. **Museu Arqueologia de Itaipu - MAI - Niterói** - RJ

23.1.5.1. Tarifa Modal no valor de R\$ **4,45**- (casa x trabalho e trabalho x casa) R\$ **8,90** x 22 dias = R\$ 195,80

23.1.6. **Museu Casa de Benjamin Constant - MCBC** - Santa Teresa - RJ e **Museu Nacional de Belas Artes - MNBA** - Centro - RJ

23.1.6.1. Tarifa na modalidade do Bilhete Único Intermunicipal (B.U.I.). no valor de R\$ **8,55** - (casa x trabalho e trabalho x casa) R\$ **17,10** x 22 dias = R\$ 376,20

24. DO VALE ALIMENTAÇÃO

24.1. A empresa deverá fornecer Vale Alimentação ou Refeição no valor de R\$ 21,00 (vinte e um reais), com a participação do empregado no percentual de 10% (dez por cento), conforme o previsto nas Convenções Coletivas de Trabalho - Vigente para o período de 2022/2023, de acordo com o Item 17.1.2. e nos subitens 17.1.2.1. até o 17.1.2.7.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

25.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

25.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

25.1.3. Fraudar na execução do contrato;

25.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

25.1.5. Cometer fraude fiscal;

25.1.6. Não mantiver a proposta.

25.2. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

25.2.1. Advertência por escrito, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Contratante;

25.2.2. Multa, na forma prevista no contrato;

25.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;

25.2.4. Impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

25.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o Contratante pelos prejuízos causados;

25.3. O atraso injustificado na execução do Contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, que será aplicada da seguinte forma:

25.3.1. do 1º (primeiro) ao 5º (quinto) dia de atraso: aplicação de multa de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor total do Contrato;

25.3.2. do 6º (sexto) ao 8º (oitavo) dia de atraso: aplicação de multa de 0,044% (quarenta e quatro milésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor total do Contrato;

25.3.3. do 9º (nono) ao 11º (décimo primeiro) dia de atraso: aplicação de multa de 0,050% (cinquenta milésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor total do Contrato;

25.3.4. atrasos superiores a 12 (doze) dias se configurarão em flagrante inexecução da prestação e rescisão unilateral do Contrato;

25.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

25.4.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

25.4.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

25.4.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

25.5. A sanção de Advertência por escrito poderá ser aplicada juntamente com as demais sanções previstas, assegurado o direito de defesa, o contraditório e o devido processo legal.

25.6. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na prestação do serviço advier de caso fortuito ou motivo de força maior.

25.7. Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção.

25.8. A autoridade competente poderá, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva.

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

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

25.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

25.12. Dos Níveis de Serviços e sanções administrativas:

25.12.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços nos horários previstos no item 7.2.1. deste Termo de Referência,

25.12.2. O serviço deverá ser prestado, com o alcance mensal de no mínimo 90,00% (noventa por cento) das atividades descritas no item 6 do Termo de Referência. Na hipótese de ocorrência de interrupções, o serviço deverá ser restabelecido em no máximo 24 (vinte e quatro) horas.

25.12.3. Os materiais fornecidos pela contratada deverão estar em consonância com os arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de Janeiro de 2012, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

25.12.4. As interrupções programadas dos serviços deverão ser comunicadas ao CONTRATANTE com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis e somente serão realizadas com a concordância do CONTRATANTE.

25.12.5. Todas as ocorrências serão registradas pelo CONTRATANTE, que notificará a CONTRATADA, atribuindo pontos para as ocorrências segundo a tabela abaixo:

Ocorrências	Pontos
Não atendimento dos itens diários das áreas internas e externas, a pontuação se refere a cada item que deixar de ser cumprido.	0,25
Não atendimento dos itens semanais das áreas internas e externas, a pontuação se refere a cada item que deixar de ser cumprido.	0,50
Não atendimento dos itens quinzenais das áreas internas e externas, a pontuação se refere a cada item que deixar de ser cumprido	0,75
Não atendimento dos itens mensais das áreas internas e externas, a pontuação se refere a cada item que deixar de ser cumprido	1,0

Não atendimento dos itens anuais das áreas internas e externas, a pontuação se refere a cada item que deixar de ser cumprido	2,0
Cobrança de valores em desacordo com o contrato	0,5
Atraso na ativação dos serviços, para cada 5 dias, ou fração, ocorridos de atraso, até o limite de 10 dias.	0,5
Atraso na entrega dos materiais previstos item 11.20.1.1 e subitens, para cada dia ocorrido de atraso, após o 5º dia.	0,25
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, para cada 24 horas ou fração de atraso	0,25
Não reemissão das faturas corrigidas, para cada 5 dias.	0,5

25.13. A cada registro de ocorrência será apurado sempre o somatório da pontuação decorrente das ocorrências acumuladas no período de 12 (doze) meses anteriores ao fato gerador. Esta pontuação servirá como base para que o CONTRATANTE aplique as sanções administrativas conforme tabela abaixo, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração de uma sanção, esta será imediatamente aplicada, observado o regular processo administrativo:

Pontuação acumulada	Sanção por ocorrências
1 (um) ponto	Advertência por escrito
2 (dois) pontos	Advertência por escrito
3 (três) pontos	Multa correspondente a 1% do valor mensal contratado
4 (quatro) pontos	Multa correspondente a 2% do valor mensal contratado
5 (cinco) pontos	Multa correspondente a 3% do valor mensal contratado
6 (seis) pontos	Multa correspondente a 5% do valor mensal contratado
7 (sete) pontos	Multa correspondente a 7% do valor mensal contratado
8 (oito) pontos	Multa correspondente a 10% do valor mensal contratado

26. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

26.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

26.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

26.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelas licitantes encontram-se dispostos nos Arts. 28 a 31 da Lei nº 8.666, de 1993, Instrução Normativa SEGES/MPGD nº 05/2017 e orientações da AGU, pois, levam em consideração o vulto, a complexidade do gerenciamento, a essencialidade e os riscos decorrentes de sua paralisação em função da eventual incapacidade econômica da contratada em suportar vicissitudes contratuais. Com isso, deverá apresentar as seguintes documentações fiscais e trabalhistas:

- a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- c) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- e) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- g) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

26.4. As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

26.4.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

- a) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e

Liquidez Corrente (LC), superiores a 01 (um).

26.5. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação financeira por meio de:

a) Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesse inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

b) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

c) Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo II de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Termo;

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

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

26.5.3. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a 03 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na forma do inciso II, artigo 30 da Lei 8.666/93.

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

26.5.5. Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

26.6. Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

26.6.1. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos.

26.7. É facultada ao Pregoeiro ou autoridade superior a promoção de diligência destinada a esclarecer, comprovar ou a complementar as informações relativas a documentações de habilitação da licitante, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

26.8. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

26.9. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, caso seja necessário, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

26.10. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

26.11. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até **R\$ 2.064.521,88** (dois milhões, sessenta e quatro mil, quinhentos e vinte e um reais e oitenta e oito centavos).

26.12. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

26.13. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

26.14. O critério de aceitabilidade de preços máximo anual é de **R\$ 2.064.521,88** (dois milhões, sessenta e quatro mil, quinhentos e vinte e um reais e oitenta e oito centavos).

26.15. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global, na modalidade aberto e fechado.

27. ESTIMATIVAS DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

27.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 2.064.521,88** (dois milhões, sessenta e quatro mil, quinhentos e vinte e um reais e oitenta e oito centavos), e foi baseado pela Planilha de Custos e Formação de preços elaborada pela Equipe de Planejamento da Contratação (documento SEI nº 1820979).

28. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

28.1. Os recursos para cobertura das despesas, decorrentes da execução dos

serviços contratados, correrão à conta do Programa de Trabalho/PTRES, FONTE, PI, consignado no Orçamento do IBRAM, Elemento de Despesa 33.90.37 - Locação de Mão de Obra, que serão empenhadas, nos termos da lei, neste exercício para o período de do corrente ano, e para o exercício de 2023, a conta dos recursos destinados pelo Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM, para o **Museu Nacional de Belas Artes - MNBA, Museu Casa da Hera - MCH, Museu Casa de Benjamin Constant - MCBC, Museu Arqueologia de Itaipu - MAI, Museu de Arte Religiosa e Tradicional - MART, Museu de Arte Sacra de Paraty - MASDP, Museu Forte Defensor Perpétuo Paraty - MFDPP**, conforme demonstrados a seguir:

Unidade	Programa de Trabalho/PTRES	UGR	FONTE	ND	PI	R\$	
						2022	2023
Museu Casa da Hera	195000	423033	100	339037	T211F4IBA31	12.542,54	137.967,90
Museu Casa de Benjamin Constant	195000	423033			T211F4IBA32	19.628,51	215.913,58
Museu Arqueologia de Itaipu	195000	423033			T211F4IBA33	6.405,55	70.461,06
Museu de Arte Religiosa e Tradicional	195000	423033			T211F4IBA34	6.583,91	72.422,97
Museu de Arte Sacra de Paraty	195000	423033			T211F4IBA35	7.223,67	79.460,34
Museu Forte Defensor Perpétuo Paraty	195000	423033			T211F4IBA35	10.921,78	120.139,54
Museu Nacional de Belas Artes	195000	343017			T211F4IBA17	108.737,53	1.196.112,88

28.2. A despesa para o ano de 2023 e anos subsequentes, em caso de prorrogação, estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento à presente finalidade, a ser consignada ao Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM na Lei, e descentralizadas ao Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM.

29. DA APRESENTAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

29.1. As licitantes deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, em EXCEL, nos moldes estabelecidos no Anexo VII - D da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05/2017, sendo uma planilha para cada Posto de trabalho e localidade de prestação do serviço, nas quais deverão conter os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços e que tenham impacto financeiro para a Administração Pública Federal, tais como: remuneração, encargos sociais, encargos tributários, despesas operacionais, administrativas, lucro, benefícios diretos e indiretos, tais como: auxílio-alimentação ou refeição (cabendo aos profissionais dos Postos de trabalho a opção por um ou outro), vale-transporte e outros.

29.2. Por ser baseado em previsões, todo orçamento é aproximado. Porém, o orçamento necessita ser tão preciso quanto possível. Nesse sentido, deve-se evitar arredondamentos em demasia nos preços e percentuais do arquivo da planilha. Nesse sentido recomenda-se, sempre que possível, proceder ao arredondamento somente nos valores finais da Planilha. Quando necessário os valores monetários devem ser arredondados em 2 (duas) casa decimais de acordo com a Norma ABNT NBR 5891 por meio da função "ARRED" do aplicativo Microsoft Excel.

29.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

29.4. Deverá também, informar o sindicato, acordo coletivo, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem cada Posto de trabalho e a respectiva data-base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego - CBO/MTE, segundo disposto Anexo VII - A, item 6.2. - c), da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, sob pena de desclassificação da proposta da licitante.

29.5. Para efeito das repactuações poderá ser admitido o sistema de Proporcionalidade, desde que previsto na Convenção. O fator do reajuste aplicado aos salários dos funcionários, admitidos após a homologação da CCT, na qual esteja vinculado, fica assegurado o aumento salarial proporcional aos meses trabalhados, até o limite do percentual especificado na referida Convenção, nunca inferior ao piso.

29.6. A inobservância das orientações e informações citadas no item 26., e seus subitens, quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, e a ausência de indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas de trabalho, sentenças normativas ou leis, as quais inviabilizem ou dificultem a análise das planilhas por parte da área técnica da Contratante, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

29.7. A Administração não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas de trabalho que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, por força do art. 6 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017.

29.8. No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como leis sociais, leis trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, alimentação, transporte, despesas operacionais administrativas, lucro, insumos necessários à sua composição, e demais despesas obrigatórias constantes da convenção, acordo, ou dissídio coletivo de trabalho, sentenças normativas ou lei que regem cada Posto de Trabalho.

29.9. Para efeito de isonomia, a concessão do auxílio transporte e do auxílio alimentação terá como base o que segue nos subitens abaixo:

29.9.1. Para o item referente ao Auxílio Transporte, na composição dos preços propostos, a licitante deverá incluir, se for o caso, o fornecimento de vale transporte aos seus empregados, compreendendo a soma dos segmentos componentes da viagem do beneficiário por um ou mais meios de transporte, entre sua residência e o local de trabalho, conforme preceitua o Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, sendo que, em sua composição o valor do custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado) considerando para efeito de desconto legal sobre o Auxílio Transporte do empregado o percentual de 6%, conforme estabelecido nos Arts. 9º e 10º do Decreto 95.247/87 e no Acórdão 282/2009 - 18 Câmara (Jurisprudência - TCU).

29.9.2. Caso a licitante opte por, ao invés de cotar o vale-transporte, oferecer transporte próprio, conforme artigo 4º do Decreto 95.247/87 deverá apresentar em planilha específica memória de cálculo dos custos como transporte, envolvendo, mão-de-obra (motorista), depreciação do veículo, combustível, lubrificantes, peças, revisões, gastos com IPVA, seguro, seguro obrigatório, licenciamento e demais custos envolvidos no transporte dos funcionários. Uma vez indicada a forma de fornecimento do transporte na proposta inicial, não poderá ocorrer posterior alteração. O meio de transporte alternativo deverá estar regularizado perante os órgãos competentes. O documento emitido por órgão competente que autoriza a licitante a realizar transporte de seus funcionários deverá estar anexado à proposta de preços, sob pena de desclassificação.

29.9.3. Caso opte por oferecer transporte próprio, a CONTRATADA não poderá pleitear reequilíbrio contratual para modificar os custos para o vale-transporte.

29.9.4. É de inteira responsabilidade da licitante interessada verificar, previamente, quais são as linhas de transporte regular que atendem ao local da prestação dos serviços.

29.9.5. O valor mensal para o Auxílio-Alimentação é o estabelecido na Convenção ou Dissídio Coletivo da Categoria do Estado do Rio de Janeiro.

29.9.6. É vedado às licitantes incluir no montante referente ao auxílio-alimentação ou refeição qualquer taxa que venha a ser cobrada pelas administradoras.

29.10. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, conforme disposto no art. 63 da IN 05/2017 do MPOG.

29.11. Os valores informados deverão ser o custo real do insumo, ou seja, deve ser descontado o valor eventualmente pago pelo empregado.

29.12. As despesas com assistência odontológica para os Postos de trabalho, deverá obedecer às Convenções Coletivas de Trabalho - CCT's do Estado do Rio de Janeiro, e à legislação em vigor, devendo constar da Planilha de Custos e Formação de Preços.

29.13. Alíquotas dos tributos deverão ser cotadas de acordo com a natureza de cada licitante, submetida ao regime de tributação específica, observando a legislação vigente, em especial as Instruções Normativas editadas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e Acórdão TCU nº 950/2007-Plenário.

29.14. De acordo com a recomendação do TCU, exarada por meio do Acórdão nº 950/2007 - Plenário e do Acórdão nº 1 904/2007 -Plenário, não poderão ser lançadas previsões de custos relativas aos tributos IRPJ e CSLL na Planilha de Custos e Formação de Preços.

29.15. Não há previsão de horas-extras para o Postos de trabalho previstos neste Termo de Referência.

29.16. Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial àqueles estabelecidos na legislação vigente, relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Riscos Ambientais do Trabalho - RAT, SEBRAE, Férias, Adicional de Férias, 13º Salário e outros).

29.17. Não será admitido que os recolhimentos dos encargos sociais e trabalhistas, citados no subitem acima, sejam calculados em percentuais inferiores aos estabelecidos na legislação vigente.

29.18. As licitantes deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957, de 9 de setembro de 2009, que altera o Regulamento da Previdência Social, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 6 de maio de 1999, e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social - MPS.

29.19. As licitantes deverão preencher o item "RAT" da Planilha de Custos e Formação de Preços considerando o valor de seu "FAP", a ser comprovado no momento do envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo, sendo que o não atendimento poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

29.20. Na formulação da proposta, a licitante deverá observar o regime-de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme dezembro de 2002 e 10.833, de 29 de dezembro de 2003 (Acórdão TCU nº 2647/2009 -Plenário).

29.21. A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

29.22. Para as licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual

integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nº5 10.637, de 30 de dezembro de 2002 e 10.833, de 29 de dezembro de 2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

29.23. As licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

29.24. Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo 12 (doze) meses anteriores à data da proposta, poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

29.25. Caso a licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e créditos tributários estimados, devendo, ainda assim, apresentar os dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD - Contribuições) referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta.

29.26. A alíquota do ISS terá que refletir o regime de tributação da empresa licitante, e localidade onde será executado os serviços.

29.27. Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº8.212, de 24 de julho de 1991 e nos Arts. 112,115,117, 118 e 191 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, as licitantes microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) optante pelo Simples Nacional, que, porventura venham a ser contratadas, não poderão beneficiar-se da condição de optante e estarão sujeitas à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações. (Acórdão TCU nº 797/2011 -Plenário).

29.28. A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do Contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias, deverá apresentar à Contratante cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, no prazo previsto art. 30, § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006. (Acórdão TCU nº 2798/2010-Plenário).

29.29. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo do subitem 21.29, a Contratante, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão "de ofício", conforme disposto no art. 29, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

29.30. Caso a licitante seja optante pelo Simples Nacional será efetuado do valor constante da Nota Fiscal/Fatura a glosa da diferença entre os percentuais de efetivos recolhimentos e os cotados correspondentes aos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Riscos Ambientais do Trabalho - RAT, SEBRAE, Férias, Adicional de Férias, 13º Salário, ISS, PIS, Cofins e outros) durante o período compreendido entre a data da contratação e a da homologação pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, da exclusão do benefício do regime fiscal, para evitar o enriquecimento ilícito.

29.30.1. **REPOSIÇÃO DE PROFISSIONAIS AUSENTE**

29.30.2. O Custo de reposição do profissional ausente é composto pelas férias, ausência por doença, licença-paternidade, ausências legais, ausências por acidente de trabalho, e outras ausências sem perda de remuneração previstas em lei, acordos ou convenções coletivas.

30. **DA GARANTIA CONTRATUAL**

30.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

30.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

30.3. O prazo para apresentação da garantia, poderá ser prorrogado por igual período, a critério do CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA ciente que:

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

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

30.3.3. Fica vedado à Adjudicatária pactuar com terceiros, cláusulas de não ressarcimento ou não liberação do valor dado em garantia de multas por

descumprimento pactual, bem como qualquer forma de vedação a sua utilização para pagamento de obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS.

30.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 03 (três) meses após o término da vigência contratual;

30.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

30.5.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;

30.5.2. Prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;

30.5.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;

30.5.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

30.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados acima, observada a legislação que rege a matéria.

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

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

30.9. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificado.

30.10. O CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

30.10.1. Caso fortuito ou força maior;

30.10.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

30.10.3. Descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

30.10.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

30.11. Após a execução do Contrato, serão verificados os pagamentos das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da CONTRATADA em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos Contratos de trabalho.

30.12. Caso a CONTRATADA não efetue uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, o CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 2017, conforme obrigação assumida pela CONTRATADA.

30.13. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato, será considerada extinta a garantia.

31. DA REPACTUAÇÃO

31.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma do subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto Nº 9.507 de 21 de Setembro de 2018, e nas disposições aplicáveis da IN 05 SEGES/MPDG, de 26 de maio de 2017.

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

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

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

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

31.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a respectiva repactuação anterior.

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

31.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente,

dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

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

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

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

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

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

31.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

31.11. O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

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

31.13. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercados dos itens abrangidos, considerando-se:

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

31.13.2. as particularidades do contrato em vigência;

31.13.3. a nova planilha com variação dos custos apresentados;

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

31.13.5. índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

31.13.6. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

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

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

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

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

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

31.16. As repactuações serão formalizadas por aditamento ao contrato.

32. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

32.1. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

32.2. O ER-RJ poderá realizar diligência nas instalações da adjudicatária, com vistas a verificar a veracidade das informações prestadas;

32.3. Os serviços deverão iniciar-se em até 05 (cinco) dias a contar da data de assinatura do contrato;

32.4. As licitantes deverão indicar os acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências;

32.5. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação pertinente;

32.6. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Termo de Referência deverá ser encaminhado, por escrito a Setor de Licitações do Escritório de Representação Regional do Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM no Rio de Janeiro localizada na Praça Marechal Âncora, s/nº, Edifício do Museu Histórico Nacional, Casa do Trem, 2º andar. Centro - Rio de Janeiro, RJ. CEP: 20021-200, ou por e-mail: selic.errj@museus.gov.br ;

32.7. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o do Rio de Janeiro, com exclusão de qualquer outro.

Aprovado,

Vera Lucia Mangas da Silva
Responsável pelo Escritório de Representação do Rio de Janeiro

(Utilizado o Modelo da Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União. Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra. Atualização: Julho/2020).

ANEXOS:

- ANEXO I - Convenção Coletiva de Trabalho/RJ (SEI nº 1718184);
- ANEXO II - Estudos Preliminares - (SEI nº 1718192);
- ANEXO III - Mapa de Riscos ER-RJ/SELIC (SEI nº 1824249);
- ANEXO IV - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços (SEI 1789373);
- ANEXO V - Quadro Resumo (SEI 1789377);
- ANEXO VI - Modelo de Autorização para criação de conta depósito em garantia (SEI 1789379);
- ANEXO VII - Dos critérios de sustentabilidade ambiental e do Modelo de Declaração de Sustentabilidade Ambiental (SEI 1789383);
- ANEXO VIII - Modelo de declaração de Sustentabilidade Ambiental (SEI 1789389);
- ANEXO IX - Declaração de Compromissos Assumidos (SEI 1789397);
- ANEXO X - Modelo de Declaração - Declaração de Contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública (SEI 1789411);
- ANEXO XI - Modelo de Declaração de instalação de escritório (SEI 1789417);
- ANEXO XII - Autorização para Criação de Conta Vinculada para quitações de obrigações trabalhistas (SEI 1789419);
- ANEXO XIII - Acordo entre MPT e AGU impede união de contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra (SEI 1789423);
- ANEXO XIV - Modelo de autorização de destaques no pagamento mensal e de retenção e utilização da garantia (SEI 1789433);
- ANEXO XV - Modelo de declaração de parentesco (SEI 1793237) ;
- ANEXO XVI - Instrumento de Medição de Resultados - IMR (SEI 1793243);
- ANEXO XVII - Declaração de Vistoria - (Termo de Vistoria) (SEI 1793253).

ANEXO IV

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo	
Pregão Eletrônico Nº	_____/2017

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	(especificar)
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	
E	Unidade Museológica	(especificar)

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Limpeza	UN	

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

Anexo IV-A - Mão-de-obra

Mão-de-obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)

2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intrajornada	
H	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3 INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
	TOTAL		

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º Salário	
B	Adicional de Férias	
	Subtotal	
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
	TOTAL	

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
	TOTAL	

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
	TOTAL	

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	

F	Outros (especificar)	
	Subtotal	
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
	TOTAL	

Quadro - resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13 º salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
	TOTAL	

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
	Total		

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Anexo IV - B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	
	Subtotal (A + B + C + D)	
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	
	Valor total por empregado	

Anexo IV-C - Quadro-resumo - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)	Valor por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I Limpeza e Conservação	R\$	1	R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS					

Anexo IV-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta		Valor (R\$)
Descrição		
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor unitário da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).	

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

ANEXO IV-E - Complemento dos serviços de limpeza e conservação

I - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M²

ÁREA INTERNA - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna, alíneas "a" e "b" do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 800^*)}$		
SERVEnte	$\frac{1}{800^*}$		
	TOTAL		

ÁREA EXTERNA - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, alíneas "a", "c", "d" e "e" do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 1800^*)}$		
SERVEnte	$\frac{1}{1800^*}$		
	TOTAL		

ESQUADRIA EXTERNA (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, alíneas "b" e "c" do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos

campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) =(1x2x3) Kí****	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times 300^*}$	16***	$\frac{1}{191,40}$	0,0000127		
SERVENTE	$\frac{1}{300^*}$	16***	$\frac{1}{191,40}$	0,000380		
TOTAL						

(Cidade), _____ de _____ de 2022.

(Assinatura)

(Identificação)

ANEXO V

QUADRO RESUMO

UNIDADE MUSEOLÓGICA	QUANT. DE POSTOS	VALOR MENSAL UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)
Museu Casa da Hera			
Museu Casa de Benjamin Constant			
Museu de Arqueologia de Itaipu			
Museu de Arte Religiosa e Tradicional			
Museu de Arte Sacra de Paraty			
Forte Defensor Perpétuo de Paraty			
Museu Nacional de Belas Artes			
TOTAL GERAL MENSAL			
VALOR ESTIMADO (Total geral mensal dos serviços x 12 (doze) meses de execução contratual)			

ANEXO VI

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DE CONTA DEPÓSITO EM GARANTIA

AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DE CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÕES DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS NOS TERMOS DO ARTIGO 19A E ANEXO VII DA IN SLTI/MPOG Nº 02, DE 30/04/2008, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

Processo nº:

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação de bens móveis e imóveis, com fornecimento de mão de obra e material, para atender ao Museu da Abolição, situado na Cidade do Recife, no Estado de Pernambuco, unidade museológica pertencente à estrutura do Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), Autarquia Federal vinculada ao Ministério da Cultura (MinC), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus Anexos

A (informar o nome da Contratada), _____ (informar CNPJ), (informar localização/Estado/UF) autoriza o Instituto Brasileiro de Museus (órgão Contratante), nos termos do artigo 19A e do Anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, com suas alterações subsequentes, a proceder com a abertura de conta - Depósito em Garantia, para a quitação de obrigações trabalhistas dos trabalhadores vinculados ao Contrato nº _____, em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

Fica autorizada à Administração da Contratante a efetuar retenção, na fatura, e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica. Fica autorizada, ainda, a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Assinatura da Contratada

ANEXO VII

DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL E DO MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL.

1. Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto a inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, ao art. 3º da Lei nº 8.666/93 alterado pela Lei nº 12.349 de 2010, a Lei nº 12.187/2009 e art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, Decreto nº 7746/2012:

Constituição Federal/1988:

“Art. 170. A ordem econômica, fundada na valorização do trabalho humano e na livre iniciativa, tem por fim assegurar a todos existência digna, conforme os ditames da justiça social, observados os seguintes princípios: VI - defesa do meio ambiente, inclusive mediante tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços e de seus processos de elaboração e prestação; ([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 42, de 19.12.2003](#))

Lei nº 8.666/93:

“Art. 3o A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. ([Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010](#)).” (Grifamos)

Lei nº 12.187/2009:

“Art. 6o São instrumentos da Política Nacional sobre Mudança do Clima: XII - as medidas existentes, ou a serem criadas, que estimulem o desenvolvimento de processos e tecnologias, que contribuam para a redução de emissões e remoções de gases de efeito estufa, bem como para a adaptação, dentre as quais o estabelecimento de critérios de preferência nas licitações e concorrências públicas, compreendidas aí as parcerias público- privadas e a autorização, permissão, outorga e concessão para exploração de serviços públicos e recursos naturais, para as propostas que propiciem maior economia de energia, água e outros recursos naturais e redução da emissão de gases de efeito estufa e de resíduos.”

Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG:

“Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- a) - Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) - Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) - Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) - Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; (Grifamos)
- e) - Realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; (Grifamos)
- f) - Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- g) - Respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e (Grifamos)
- h) - Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não impede que os órgãos ou entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

2. A licitante deverá apresentar Declaração de Sustentabilidade Ambiental conforme modelo constante neste anexo, documento este, integrante da proposta conforme enumerado no item 15.12 do Termo de Referência.

2.1 Tal exigência visa atender aos dispositivos normativos acima enumerados, bem como estabelecer que a licitante deverá implementar ações ambientais por meio de treinamento de seus empregados, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, bem como cumprir as ações concretas apontadas especialmente nas obrigações da CONTRATADA, que se estenderão na gestão contratual, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel

de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes.

2.2 Segue abaixo algumas ações a serem adotadas pela licitante vencedora como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhadas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias e também nas atividades empresariais:

- a) A otimização de recursos materiais;
- b) A redução de desperdícios materiais, energia e água por parte de seus profissionais no desempenho das atividades diárias;
- c) 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;
- d) Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.
- e) Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção, a ser fornecido pela CONTRATANTE, a fim de informar prováveis e reais ocorrências. Exemplo de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas são: Vazamentos nas torneiras ou nos lavatórios; Lâmpadas queimadas ou piscando; Fios desencapados; Janelas, fechaduras ou vidros quebrados; Aparelhos eletrônicos ligados e que estejam em desuso, entre outras.
- f) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
- g) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias;
- h) Instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos adotado por este Instituto em especial aos recipientes adequados para a coleta seletiva disponibilizados nas dependências do IBRAM:

AZUL: papel/papelão;

VERMELHO: plástico;

VERDE: vidro;

AMARELO: metal;

PRETO: madeira;

LARANJA: resíduos perigosos;

BRANCO: resíduos ambulatórios e de serviços de saúde; ROXO: resíduos radioativos;

MARROM: resíduos orgânicos;

CINZA: resíduo geral não reciclável ou misturado, ou contaminado não passível de separação.

(Resolução nº 275, de 25 de abril de 2001 - Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA.

Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012

Art. 4º São diretrizes de sustentabilidade, entre outras:

- I - Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II - Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III - maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV - Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V - Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI - Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- VII Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____/2022.

PROPONENTE:

ENDEREÇO:

CNPJ: _____ FONE: _____

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/2017, instaurado pelo Processo de nº _____, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG e Decreto nº 7746 de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação do registro no Cadastro Técnico

Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais caso minha empresa exerça uma das atividades constantes no Anexo II da Instrução Normativa nº 31, de 03 de dezembro de 2009, do IBAMA.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____ de _____ de 2022.

Nome: RG/CPF:

Cargo:

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS

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

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

Brasília-DF, ____ de _____ de 2022.

(Representante legal)

Observação: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem Contratos vigentes.

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa Vigência do Contrato Valor total do contrato

Valor total dos Contratos R\$ _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Nota 1 - Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos *

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

(Valor da Receita Bruta - Valor total dos Contratos) x 100 =

Valor da Receita Bruta

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

JUSTIFICATIVAS PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%

ANEXO XI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____ já possui ou instalará escritório no locais de prestação dos serviços, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, conforme previsto no item 10.6, alínea "a", do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017

(Assinatura do Representante Legal, com NOME COMPLETO)

ANEXO XII

AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DE CONTA VINCULADA PARA QUITAÇÕES DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

ANEXO XII DA IN SLTI/MPOG Nº 05, DE 25/05/2017.

A _____ (informar o nome da Contratada), _____ (informar CNPJ), _____ (informar localização/Estado/UF) autoriza o Instituto Brasileiro de Museus - Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM (órgão Contratante), nos termos do Anexo XII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 25 de maio de 2017 a proceder com a abertura de conta, para a quitação de obrigações trabalhistas dos trabalhadores vinculados ao Contrato nº _____

_____, em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

Fica autorizada à Administração da Contratante a efetuar retenção, na fatura, e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica. Fica autorizada ainda, a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

ANEXO XIII

ACORDO ENTRE MPT E AGU IMPEDE UNIÃO DE CONTRATAR TRABALHADORES POR MEIO DE COOPERATIVAS DE MÃO-DE-OBRA

Termo de Conciliação Judicial

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

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

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

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

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

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

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

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

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

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT - Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas no sentido de:

"8.1.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas ao não

cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçadas, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

RESOLVEM

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

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

- Serviços de limpeza;
- Serviços de conservação;
- Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- Serviços de recepção;
- Serviços de copeiragem;
- Serviços de reprografia;
- Serviços de telefonia;
- Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- Serviços de secretariado e secretariado executivo
- Serviços de auxiliar de escritório;
- Serviços de auxiliar administrativo;
- Serviços de office boy (contínuo);
- Serviços de digitação;
- Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- Serviços de ascensorista;
- Serviços de enfermagem; e
- Serviços de agentes comunitários de saúde.

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

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

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

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

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

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

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

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

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

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

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

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

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

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

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

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

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

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

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICH BASSO

Procurador-Geral do Trabalho
Trabalho

GUIOMAR RECHIA GOMES

Vice-Procuradora-Geral do

BRASILINO SANTOS RAMOS

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região

FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO

Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região

MÁRIO LUIZ GUERREIRO

Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

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

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juizes Federais do Brasil - AJUFE

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT

REGINA BUTRUS

ANEXO XIV

MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE DESTAQUES NO PAGAMENTO MENSAL E DE RETENÇÃO E UTILIZAÇÃO DA GARANTIA

CONTRATO Nº XXXX __

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº

_____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, AUTORIZA, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

Que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidos aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

Que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

Que os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS sejam retidos na fatura e depositados diretamente nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados na execução do contrato, observada a legislação específica, e conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 ;

Que a Contratante utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

Município de _____, em ____ de ____ de 2022.

(Assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO XV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

(DECRETO Nº 7.203/2010; SÚMULA VINCULANTE Nº 13/STF)

CPF _____, candidato a contratação pela
empresa _____,
CNPJ nº _____, no posto de trabalho de

_____, para prestação de serviços no Instituto
Brasileiros de Museus, objeto do Pregão nº /2018 e Contrato nº /2018, DECLARO, para os
fins do disposto no Decreto nº. 7.203, de 04/06/2010, e na Súmula Vinculante nº 13/2008,
publicada pelo Supremo Tribunal Federal:

() NÃO POSSUIR cônjuge*, companheiro ou parentes* que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança no Instituto Brasileiros de Museus, bem como em suas unidades Museológicas vinculadas ao Instituto).

() POSSUIR cônjuge, companheiro ou parentes* que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança no Instituto Brasileiros de Museus, bem como em suas unidades Museológicas vinculadas ao Instituto).

(neste caso, preencher as informações complementares abaixo).

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Preencher o nome do cônjuge, companheiro ou parente, o grau de parentesco, o cargo e o local onde trabalha – lotação.

Nome:

Grau de parentesco:

Cargo:

Lotação:

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

(*) Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

-parente em linha reta até o terceiro grau (pai e mãe, filho e filha, avô e avó, bisavô e bisavó).

parente colateral até o terceiro grau (irmão, irmã, tio, tia, sobrinho, sobrinha).

-parente por afinidade até o terceiro grau (cunhado(a), sogro(a), enteado, genro e nora, padrasto e madrastra do cônjuge, pais dos sogros, filhos do enteado, bisneto e bisneta do cônjuge)

Embasamento legal:

Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo STF:

“A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”

Código Penal – Falsidade Ideológica

“Art.299 omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.

Pena: reclusão de 01(um) a 05 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa se o documento é particular.

Parágrafo Único: se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo - se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil,

aumenta-se a pena de sexta parte”.

Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010

Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.

ANEXO XVI

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

A aferição do resultado dos serviços prestados pela Contratada será realizada mensalmente por meio dos indicadores abaixo, sendo que o pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas.

ITEM DE AVALIAÇÃO	NÍVEL ESPERADO	OCORRÊNCIA	FORMA DE APURAÇÃO	PENALIDADE FINANCEIRA
Suspender ou interromper os serviços contratuais.	Não suspensão ou interrupção dos serviços, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito.	Tempo de suspensão ou interrupção dos serviços.	Registros da data e o tempo da suspensão ou interrupção dos serviços	1% (um por cento) do valor mensal da remuneração do contrato por dia de atraso ou fração, até o limite de 10% (dez por cento)
Deixar de pagar os salários até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.	Pagar os salários até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido.	Ausência de pagamento de salários até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido	Registro da data e dia da ausência de pagamento de salários até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido	2% (dois por cento) do valor mensal da remuneração do contrato por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento)
Deixar de fornecer o auxílio-	Fornecer o auxílio-transporte	Ausência de fornecimento do auxílio-	Registro da data e dia da ausência de fornecimento do	2% (dois por cento) do valor mensal da remuneração do contrato por dia de

transporte no prazo regulamentar	no prazo regulamentar	auxílio transporte no prazo regulamentar	auxílio-transporte no prazo regulamentar	contrato por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento)
Deixar de fornecer o auxílio-alimentação no prazo regulamentar	fornecer o auxílio alimentação no prazo regulamentar	Ausência de fornecimento do auxílio alimentação no prazo regulamentar	Registro da data e dia da ausência de fornecimento do auxílio alimentação no prazo regulamentar	2% (dois por cento) do valor mensal da remuneração do contrato por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento)

ANEXO XVII

DECLARAÇÃO DE VISTORIA - (TERMO DE VISTORIA)

Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM

Escritório de Representação Regional do IBRAM no Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM

Comprovamos, para efeito de participação no Pregão Eletrônico nº 0/2022- ER-RJ/IBRAM, que a empresa, inscrita no CNPJ sob o....., sediada....., por intermédio do Sr..... infra-assinado, efetuou, dentro do prazo, vistoria ao local onde serão prestados os serviços e tomou conhecimento das dificuldades que possam oferecer para sua perfeita execução.

Rio de Janeiro, RJ, de de 2022.

(Assinatura do servidor responsável)

Declaro que me foi dado acesso às instalações dos locais onde serão prestados os serviços, bem como foram esclarecidas todas as questões por mim suscitadas, e também que tenho pleno conhecimento de todas as dificuldades relacionadas à execução dos serviços objeto do Pregão Eletrônico nº 0/2022 - ER-RJ/IBRAM.

Rio de Janeiro, RJ, de de 2022.

(Assinatura do representante legal ou procurador) (Nome do representante legal ou procurador e Número do CPF)

Observações: 1) esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante.

2. ao realizar a visita a empresa deverá trazer a Declaração já preenchida com os dados da empresa e os dados do declarante.
3. esta declaração servirá apenas como modelo, o declarante deverá elaborar a sua contendo todos os dados constantes do presente.



Documento assinado eletronicamente por **Flavio Silveira Almeida, Diretor(a) do Museu de Arqueologia de Itaipu, Substituto(a)**, em 10/01/2023, às 09:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Moraes da Silva, Analista I - Administração**, em 10/01/2023, às 09:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Igor D'Martin Maia, Técnico em Assuntos Educacionais**, em 10/01/2023, às 09:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Cirom Duarte e Alves, Fiscal de Contrato**, em 10/01/2023, às 10:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mercia Correia Freire, Auxiliar de Processamento de Acervo**, em 10/01/2023, às 10:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Barretto da Silva, Chefe da Divisão Técnica do Museu Nacional de Belas Artes**, em 10/01/2023,



às 10:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Rodrigues Neto, Auxiliar Institucional I**, em 10/01/2023, às 10:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Nilselia Maria Monteiro Campos Diogo, Fiscal de Contrato**, em 10/01/2023, às 10:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antonio Garcia Monteiro, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 10/01/2023, às 10:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Bruno Pires e Albuquerque, Assistente Técnico I**, em 10/01/2023, às 10:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fábio Bastos Cordeiro, Fiscal de Contrato**, em 10/01/2023, às 10:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Teresa Araujo Vasconcelos, Chefe da Divisão Administrativa do Museu Nacional de Belas Artes**, em 10/01/2023, às 11:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luciana Leopoldino, Analista I - Administração**, em 10/01/2023, às 11:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.museus.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1892079** e o código CRC **9FD52E53**.