



INSTITUTO BRASILEIRO DE MUSEUS
Avenida Presidente Vargas nº 3131, Edifício Teleporto, Sala 1702, , Rio de Janeiro/RJ, CEP 20210030
Telefone: - www.museus.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 01435.000097/2023-16

Pregão eletrônico para contratação de prestação de serviço contínuo com dedicação de mão-de-obra exclusiva

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, "A" E "I" DA LEI N. 14.133/2021)

1.1. Contratação de serviços de empresa especializada para realizar a prestação de serviços continuados de manutenção predial, preventiva e corretiva de natureza contínua e por demanda das instalações físicas, elétricas e hidrossanitárias, com fornecimento de peças, materiais, equipamentos e dedicação exclusiva de mão de obra para as edificações pertencentes aos Museu Histórico Nacional - MHN, Museu da República - MR, Museu Palácio Rio Negro - PRN e Museu Nacional de Belas Artes - MNBA, unidades museológicas vinculadas administrativamente ao Escritório de Representação Regional do IBRAM – ER-RJ/IBRAM conforme condições estabelecidas neste termo de referência.

1.2. O serviço será prestado nas seguintes quantidades:

GRUPO	Nº do item	Museus	Cargo/Função	Quantidade de postos	Quantidade de colaboradores
1	1	Museu Histórico Nacional - MHN	Encarregado Geral de manutenção predial	01	01
			Bombeiro de manutenção predial	01	01
			Técnico em elétrica de Manutenção Predial	01	01
			Marceneiro de Manutenção Predial	01	01
			Pedreiro de Manutenção Predial	01	01
			Serralheiro	Por Demanda	Por Demanda
			Chaveiro		
			Vidraceiro		
			Auxiliar de Manutenção Predial	03	03
			2	Museu da República - MR	Supervisor de Manutenção Predial
	Eletricista de Manutenção Predial	01			02
	Bombeiro de Manutenção Predial	01			01
	Pintor de Manutenção Predial	01			01
	Pedreiro de Manutenção Predial	01			01
	Serralheiro de Manutenção Predial	01			01
	Marceneiro de Manutenção Predial	01			01
	Mecânico de refrigeração	01			01
	Chaveiro	Por Demanda			Por Demanda
	Vidraceiro				
	1/2 oficial eletricista de manutenção predial	01			01
	3	Museu Palácio Rio Negro - PRN			Técnico Geral de Manutenção
	4	Museu Nacional de Belas Artes - MNBA	Supervisor de Manutenção Predial	02	03
			Técnico em elétrica de Manutenção Predial	01	02
			Bombeiro de Manutenção Predial	01	02
			Pintor de Manutenção Predial	02	02
			Pedreiro de Manutenção Predial	01	01
			Marceneiro de Manutenção Predial	Por Demanda	Por Demanda
			Serralheiro de Manutenção Predial		
			Chaveiro		
			Vidraceiro	Por Demanda	Por Demanda
	1/2 oficial de manutenção predial	03	03		

1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a natureza do serviço, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar (2238925).

1.6. O contrato de prestação de serviço de manutenção predial preventiva e corretiva, terá início após a conclusão do presente processo licitatório e assinatura do contrato.

1.7. Tratando-se de atividade de custeio, será observado o art. 3º do Decreto 10.193/19.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Trata-se da necessidade de fornecimento de serviço de manutenção predial para garantir a preservação do patrimônio público, tombado pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan), nas Unidades Vinculadas ao Escritório de Representação Regional do Instituto Brasileiro de Museus (Ibram) no estado do Rio de Janeiro - ER-RJ/IBRAM, a saber: Museu Histórico Nacional - MHN (Rio de Janeiro), Museu da República - MR (Rio

de Janeiro), Museu Palácio Rio Negro - PRN (Petrópolis) e Museu Nacional de Belas Artes - MNBA (Rio de Janeiro) e, são administrados, desde 2009, pelo Instituto Brasileiro de Museus – IBRAM.

2.2. Para que as atividades internas e o atendimento ao público no âmbito das Unidades Museológicas sejam mantidos, é necessária a manutenção adequada desses espaços, exigindo a realização periódica de serviços continuados de manutenção predial, preventiva e corretiva das instalações físicas, elétricas e hidrossanitárias na proteção ao imóvel histórico tombado pelo IPHAN, promovendo qualidade, eficiência e segurança aos visitantes e funcionários.

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

2.4. Os serviços continuados e por demanda de manutenção predial, preventiva e corretiva das instalações físicas, elétricas e hidrossanitárias, são essenciais para a preservação do patrimônio público sob a guarda e administração das Unidades Museológicas.

2.5. 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.

2.6. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.7. Para este tipo de prestação de serviço que pode ser classificado como serviço comum, pesquisas nos sítios governamentais federais Portal (Compras Governamentais e Painel de Preços) identificam as soluções de mercado denominadas licitações na modalidade de pregão, e em casos excepcionais devidamente justificados, de contratações diretas.

2.8. Conforme Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, que dispõe sobre a extinção de cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, é previsto que 30 atividades exercidas por cargos extintos ou em extinção possam ser objeto de execução indireta. É o caso de cargos como eletricitistas, encanadores (bombeiros de manutenção predial), pedreiros, pintores e outros, cujas atividades são diretamente relacionadas à manutenção predial.

2.9. Sendo assim, procura-se assegurar o bom uso dos edifícios, sua preservação e desaceleração do processo de depreciação natural das edificações, com serviços executados de forma terceirizada, considerando a impossibilidade de realizar novos concursos públicos para que tais demandas sejam suprimidas e atentando que o atual quadro técnico da instituição encontra-se com número insuficiente para atendimento da demanda crescente por solicitações de manutenção.

2.10. Não serão contempladas por essa contratação grandes reformas prediais, que objetivem ampliação, escavações de grandes profundidades e os serviços de engenharia caracterizados como obras.

2.11. Contratação de serviços de empresa especializada para realizar a prestação de serviços continuados de manutenção predial, preventiva e corretiva de natureza contínua e por demanda das instalações físicas, elétricas e hidrossanitárias, com fornecimento de peças, materiais, equipamentos e mão de obra para as edificações pertencentes aos Museu Histórico Nacional - MHN, Museu da República - MR, Museu Palácio Rio Negro - PRN e Museu Nacional de Belas Artes - MNBA, unidades museológicas vinculadas administrativamente ao Escritório de Representação Regional do IBRAM – ER-RJ/IBRAM.

2.12. **Contratação de serviços de Manutenção Predial para os museus vinculados ao ER-RJ/IBRAM:**

Item	Unidades Museológicas
1	Museu Histórico Nacional - MHN - RJ
2	Museu da República - MR - RJ
3	Museu Palácio Rio Negro - PRN - RJ
4	Museu Nacional de Belas Artes - MNBA - RJ

2.13. **Situação contratual atual :**

Unidades Museológicas	Empresa Contratada	CNPJ
Museu Histórico Nacional - MHN- RJ	Proatividade Consultoria Empresarial e Gestão de RH Ltda	13.732.124/0001-03
Museu da República - MR - RJ	Não há	-----
Museu Palácio Rio Negro - PRN - Petrópolis - RJ	Não há	-----
Museu Nacional de Belas Artes - MNBA - RJ	InnovaAir Serviços Técnicos Ltda	13.411.926/0001-11

2.14. **Descrição de áreas*:**

Unidade museológicas	Descrição	Área existente total (m²)
Museu Histórico Nacional	Área Interna	21.100,00
	Área Externa	8.400,00
Museu da República	Área Interna	9.964,50
	Área Externa	22.064,50
Museu Palácio Rio Negro	Área Interna	5.883,70
	Área Externa	15.558,00
Museu Nacional de Belas Artes	Área Interna	16.621,66
	Área Externa	2.222,04

2.15. A fundamentação dessa contratação está presente nos Estudos Técnicos Preliminares.

2.16. O objeto da contratação está não previsto no Plano de Contratações Anual 2023 do Escritório Regional do IBRAM RJ uma vez que as unidades museológicas aqui descritas tiveram seus contratos sub-rogados em momento diverso da elaboração/ajustes do PCA 2023.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A Contratada deverá dispor de profissionais devidamente habilitados para execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva.

3.2. Os serviços serão prestados nos horários a serem definidos por cada museu;

3.3. **Carga horária e postos de trabalho adotados:**

Nº	CBO	Cargos/Funções	carga horária (DIUTURNA)
1	7156-10	Eletricista de Manutenção Predial	44h e 12x36
2	7156-10	Técnico em elétrica de Manutenção Predial	44h e 12x36
3	7156-15	1/2 oficial eletricista de Manutenção Predial	44h e 12x36
4	7170-20	1/2 oficial de Manutenção Predial	44h
5	7170-20	Auxiliar de Manutenção Predial	44h
6	7241-10	Bombeiro de Manutenção Predial	44h e 12x36

7	7166-10	Pintor de Manutenção Predial	44h
8	7711-05	Marceneiro de Manutenção Predial	44h ou por demanda
9	7244-40	Serralheiro de Manutenção Predial	44h ou por demanda
10	5231-15	Chaveiro	Por demanda
11	7163-05	Vidraceiro	Por demanda
12	7152-10	Pedreiro de Manutenção Predial	44h
13	9112-05	Mecânico de refrigeração de manutenção predial	44h
14	9501	Supervisor de Manutenção Predial	44h e 12x36
15	5143-10	Encarregado de Manutenção Predial	44h
16	5143-10	Encarregado Geral de manutenção predial	44h
17	5143-25	Técnico Geral de Manutenção Predial	44h

3.4. A seguir são elencadas as atividades desempenhadas pelas ocupações necessárias ao desenvolvimento dos serviços:

3.4.1. Eletricista de Manutenção Predial/Técnico em elétrica de Manutenção Predial:

3.4.1.1. Planejar serviços de manutenção e instalação elétrica, realizar manutenções preventivas, preditivas, corretivas e emergenciais. Instalar componentes e sistemas eletroeletrônicos, realizar medições e testes. Identificar disjuntores para distribuição de circuitos elétricos; recuperação de calhas e luminárias; distribuir circuitos para instalação de equipamentos; consultar plantas para definição de tarefas, colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores, realizar exames técnicos, testes elétricos, montar painéis de comando, cabines primárias, caixas, baterias;

3.4.1.2. Utilizar instrumentos de medição como multímetros, voltímetros, amperímetros, entre outros, realizar levantamento de materiais necessários para execução dos serviços, realizar diagnósticos e elaborar relatórios.

3.4.2. **1/2 oficial eletricista de Manutenção Predial:** Dar suporte ao eletricista para execução dos serviços de manutenção e instalação elétrica, instalação de componentes, sistemas eletroeletrônicos, montando e reparando instalações e equipamentos auxiliares. Instalar e reparar equipamentos de iluminação, fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores.

3.4.3. 1/2 oficial de manutenção predial/Auxiliar de Manutenção Predial:

3.4.3.1. Dar apoio as atividades desenvolvidas pelos técnicos, sob orientação daqueles e supervisão do encarregado. Manter o ambiente de trabalho livre de entulho, recolhendo as sobras, equipamentos e ferramentas. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

3.4.3.2. Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas. Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;

3.4.3.3. Realizar atividades de natureza manual e que importem em esforço físico;

3.4.3.4. Operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional.

3.4.4. Bombeiro de Manutenção Predial:

3.4.4.1. Operacionalizam projetos já realizados para instalações de tubulações, dimensionam tubulações, especificam, quantificam e inspecionam materiais, realizam testes operacionais de pressão e estanqueidade.

3.4.4.2. Possuem conhecimento em instalação de conexões de redes hidrossanitárias, executam serviços de instalação, torneiras, pias de lavatório, recuperação de vasos sanitários, desobstrução de caixas de gordura e caixas de esgoto; realizam ligações, desligamentos e religações de água, manutenção em redes hidráulicas já existentes, identificação e eliminação de vazamentos; conserto ou troca de caixas d'água, chuveiros, ralos, válvulas, registros, canos e tubos avariados.

3.4.5. Pintor de Manutenção Predial:

3.4.5.1. Estudar o trabalho a ser executado, analisar desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;

3.4.5.2. Realizar manutenção preventiva e corretiva de elementos expográficos;

3.4.5.3. Pintar superfícies externas e internas, elementos arquitetônicos e elementos expositivos;

3.4.5.4. Preparar e corrigir superfícies, inclusive fachadas em altura;

3.4.5.5. Aplicar de tintas, vernizes, impermeabilizantes e outros;

3.4.5.6. Apoiar as demais atividades de manutenção naquilo que for solicitado;

3.4.5.7. Desempenhar outras atividades inerentes à função de pintor e e como profissional de manutenção predial em geral.

3.4.6. Marceneiro de Manutenção Predial:

3.4.6.1. Realizar manutenção preventiva e corretiva de elementos expográficos;

3.4.6.2. Realizar manutenção preventiva e corretiva de elementos arquitetônicos em madeira como esquadrias, pisos, corrimãos, bancos, etc;

3.4.6.3. Fabricar e reformar mobiliário, painéis, bases, totens, suportes etc, incluindo ferragens;

3.4.6.4. Manusear cortinas e brises-brise do Museu;

3.4.6.5. Monitorar o eventual aparecimento de cupins em elementos de madeira, e realizar o tratamento preventivo e corretivo necessário;

3.4.6.6. Apoiar as demais atividades de manutenção naquilo que for solicitado;

3.4.6.7. Demais atividades pertinentes à função de marceneiro e como profissional de manutenção predial em geral;

3.4.6.8. Dimensionamento dos materiais necessários para cada tipo de serviço a ser executado.

3.4.7. Serralheiro de Manutenção Predial:

3.4.7.1. Realizar manutenção preventiva e corretiva de elementos arquitetônicos e expográficos em metal como gradis portões, traneis, suportes, grades, corrimãos, rampas metálicas, tubulações etc;

3.4.7.2. Fabricar e reformar mobiliário metálicos, painéis, bases, totens, suportes etc;

3.4.7.3. Monitorar o eventual aparecimento de oxidação, ferrugem nos gradis e portões e demais elementos e realizar o tratamento preventivo e corretivo necessário;

3.4.7.4. Montar e recuperar divisórias em gesso acartonado;

3.4.7.5. Apoiar as demais atividades de manutenção naquilo que for solicitado.

- 3.4.7.6. Demais atividades pertinentes à função de serralheiro e como profissional de manutenção predial em geral.
- 3.4.8. **Chaveiro de Manutenção Predial:**
- 3.4.8.1. Realizar cópias de chaves, trocar segredos e realizar conserto e manutenção de fechaduras.
- 3.4.9. **Vidraceiro de Manutenção Predial:**
- 3.4.9.1. Cortar, montar e instalar vidros e espelhos em portas, janelas, divisórias, vitrines, prateleiras, móveis;
- 3.4.9.2. Selecionar o vidro, baseando-se nas dimensões e tipos requeridos, para ajustá-los ao local de colocação.
- 3.4.10. **Pedreiro de Manutenção Predial:**
- 3.4.10.1. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios.
- 3.4.10.2. Desempenhar outras atividades inerentes à função de pedreiro e como profissional de manutenção predial em geral.
- 3.4.11. **Mecânico de refrigeração de manutenção predial:**
- 3.4.11.1. Realiza manutenção, instalação e modernização em equipamentos de refrigeração e climatização, respeitando legislações, normas técnicas, ambientais, de qualidade, de saúde e de segurança e elaboram documentação técnica.
- 3.4.11.2. Faz a manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos de refrigeração, ventilação, calefação e ar-condicionado.
- 3.4.11.3. Realiza teste, lubrificação e regulagem nos sistemas de refrigeração e climatização.
- 3.4.12. **Supervisor de Manutenção Predial:**
- 3.4.12.1. Executar tarefas de caráter técnico, relativos ao planejamento, avaliação e controle da manutenção das instalações prediais; Orientar as atividades de execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos;
- 3.4.12.2. Organizar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, distribuindo, coordenando e acompanhando as tarefas dos trabalhadores, para assegurar o desenvolvimento regular e eficiente dos serviços; Distribuir as tarefas de manutenção aos trabalhadores, baseando-se nas especificações dos programas e na especialização de cada um, para obter o máximo de rendimento; Requisitar componentes, equipamentos, instrumentos e materiais e outras peças de reposição, preenchendo formulários e encaminhando-os ao escritório da Contratada, para atender as necessidades do trabalho;
- 3.4.12.3. Operar softwares de edição de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e demais programas de apoio às tarefas de manutenção; Elaborar e/ou supervisionar a realização de medições e a consolidação de quantitativos de materiais e serviços, estando apto a realizar conversões entre as diferentes unidades de peso e medida; Supervisionar o trabalho das equipes de manutenção, certificando-se do cumprimento do horário de trabalho e do emprego correto dos uniformes, equipamentos e ferramentas, sobretudo dos EPI's;
- 3.4.12.4. Elaborar orçamento, tomando como base, sempre que possível as tabela SINAPI;
- 3.4.12.5. Supervisionar, comandar e fiscalizar os serviços de manutenção elétrica e hidráulica, troca de peças, reparo de pisos e assoalhos, conservação de alvenaria e fachadas, recuperação de pinturas, impermeabilização de superfícies, montagem de equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente.
- 3.4.12.6. Supervisionar, comandar e fiscalizar os serviços de manutenção elétrica e hidráulica; manutenção de serralheria e marcenaria, troca de peças e reparos, conservação, recuperação, pintura, montagem de equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local, manutenção predial, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- 3.4.12.7. Orientar as atividades a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos.
- 3.4.12.8. Organizar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, distribuindo, coordenando e acompanhando as tarefas dos trabalhadores, para assegurar o desenvolvimento regular e eficiente dos serviços.
- 3.4.12.9. Cuidar da disciplina;
- 3.4.12.10. Controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados;
- 3.4.12.11. Fiscalizar o uso dos equipamentos;
- 3.4.12.12. Controlar estoques de peças de reposição utilizadas pela equipe fixa, mantendo quantidade mínima;
- 3.4.12.13. Implementar planos de manutenção preventiva ou preditiva, supervisionados pelo responsável técnico;
- 3.4.12.14. Receber documentos e instruções da FISCALIZAÇÃO e repassá-las à equipe;
- 3.4.12.15. Emitir documentos;
- 3.4.12.16. Estar em contato permanente com a FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE.
- 3.4.12.17. Coordenar a equipe;
- 3.4.12.18. Distribuir as tarefas de manutenção aos trabalhadores, baseando-se nas especificações dos programas e na especialização de cada um, para obter o máximo de rendimentos.
- 3.4.12.19. Gerenciar todos os procedimentos e rotinas dos trabalhos com vistas a promover qualidade na execução do objeto deste contrato, elaborar planejamentos, rotinas e procedimentos operacionais e de acompanhamento para a equipe de manutenção para a execução do objeto deste contrato, considerando as normas técnicas, legais e administrativas vigentes;
- 3.4.12.20. Manter a equipe atualizada quanto às normas técnicas, legais e administrativas, supervisionados pelo responsável técnico;
- 3.4.12.21. Elaborar relatórios, comunicados, laudos e outros documentos, supervisionados pelo responsável técnico;
- 3.4.12.22. Elaborar orçamentos e especificações técnicas para serviços que compõem o conjunto de edificações dos museus, mediante solicitação da FISCALIZAÇÃO, supervisionados pelo responsável técnico;
- 3.4.12.23. Acompanhar a execução dos trabalhadores de manutenção, observando as operações, solucionando problema, testando equipamentos, para garantir a eficiência dos serviços.
- 3.4.12.24. Orientar equipe para montar exposições de acordo com as instruções do Grupo de Trabalho de Exposições nomeado. Orientar o manuseio de obras de arte e supervisionar transporte de objetos em geral do acervo e instalar, pendurar e corrigir localização.
- 3.4.12.25. Orientar os trabalhos de manutenção dos equipamentos, detectando defeitos, consertando ou substituindo componentes, realizando regulagens necessárias e aplicando testes funcionais, para evitar desgastes prematuros dos equipamentos e assegurar à maquinaria as condições de pleno funcionamento.
- 3.4.12.26. Realizar vistorias permanentes.
- 3.4.12.27. Verificação normalidade de fornecimento das concessionárias (água, energia);
- 3.4.12.28. Verificação dos níveis dos reservatórios principais
- 3.4.12.29. Requisitar componentes, equipamentos, instrumentos, materiais e outras peças de reposição, para atender as necessidades do trabalho.

3.4.12.30. Desempenhar outras atividades inerentes à função.”

3.4.13. **Encarregado de Manutenção Predial/Encarregado Geral de manutenção predial:**

3.4.13.1. Acompanha e orienta as atividades de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas prediais.

3.4.13.2. Distribui serviços aos funcionários, elabora escalas de trabalho e acompanha ordem de serviços.

3.4.13.3. Auxilia na supervisão dos serviços de manutenção elétrica e hidráulica, troca de peças, reparo de pisos e assoalhos, conservação de alvenaria e fachadas, recuperação de pinturas, impermeabilização de superfícies, montagem de equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente.

3.4.14. **Técnico Geral de Manutenção Predial**

3.4.14.1. Executar tarefas de caráter técnico, relativos ao planejamento, avaliação e controle da manutenção das instalações prediais; Orientar as atividades de execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos;

3.4.14.2. Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios.

3.4.14.3. OBS: Os profissionais acima elencados são os considerados mínimos necessários para a execução de alguns serviços de manutenção predial nas dependências dos museus, ajustados à disponibilidade de recursos possíveis para esta contratação, de acordo com a realidade financeira dos museus no exercício de 2023.

3.4.14.4. Os requisitos de habilitação técnica que deverão ser atendidos pelos profissionais são os seguintes:

3.4.15. **Tabela 3.1.16. Requisitos dos profissionais**

CLASSE DO SERVIÇO	PROFISSIONAL
Supervisão	Supervisor de turma de Manutenção Predial: Requisitos: Ensino Médio completo ou equivalente e curso de Técnico em Eletrotécnica ou Manutenção Predial e curso básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10 e experiência mínima de 2 (dois) anos na liderança de equipe no cargo de supervisor em manutenção predial em instalações não residenciais ou equivalente.
Encarregado	Encarregado Geral de manutenção predial/Encarregado de turma de Manutenção Predial: Requisitos: Ensino Médio completo ou equivalente e curso de Técnico em Eletrotécnica ou Manutenção Predial e curso básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10 e experiência mínima de 2 (dois) anos na liderança de equipe no cargo de encarregado em manutenção predial em instalações não residenciais ou equivalente.
Técnico Geral de Manutenção Predial	Técnico Geral de Manutenção Predial Requisitos: Ensino Médio completo ou equivalente e curso de Técnico em Eletrotécnica ou Manutenção Predial e curso básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10 e experiência mínima de com experiência mínima de 1 (um) ano no exercício da função.
Instalações Hidráulicas	Bombeiro de Manutenção Predial: Requisitos: Ensino Médio completo, curso profissionalizante em Bombeiro, cursos básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10, com experiência mínima de 1(um) ano no exercício da função.
Instalações Elétricas	Eletricista de Manutenção Predial/Técnico em elétrica de Manutenção Predial: Requisitos: Ensino Médio completo, curso profissionalizante em Eletricista Predial, cursos básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10, com experiência mínima de 1(um) ano no exercício da função.
Instalações Elétricas	1/2 oficial de eletricista de manutenção predial : Requisitos: Ensino fundamental e curso de qualificação profissional em auxiliar/ajudante de eletricista e curso básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10, com experiência mínima de 1 (um) ano no exercício da função.
Instalações Cívicas	1/2 oficial de manutenção predial/Auxiliar de Manutenção Predial Requisitos: Ensino fundamental e experiência mínima de 1 (um) ano no exercício da função.
Instalações Cívicas	Pintor de Manutenção Predial: Requisitos: Ensino Médio completo, curso profissionalizante em Pintura , cursos básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10, com experiência mínima de 1(um) ano no exercício da função.
Instalações Cívicas	Marceneiro de Manutenção Predial: Requisitos: Ensino Médio completo, curso profissionalizante em Marcenaria , cursos básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10, com experiência mínima de 1(um) ano no exercício da função.
Instalações Cívicas	Serralheiro de Manutenção Predial: Requisitos: Ensino Médio completo, curso profissionalizante em Serralheria , cursos básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10, com experiência mínima de 1(um) ano no exercício da função.
Instalações Cívicas	Chaveiro de Manutenção Predial: Requisitos: Ensino Médio completo, curso profissionalizante de Chaveiro, cursos básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10, com experiência mínima de 1(um) ano no exercício da função.
Instalações Cívicas	Vidraceiro de Manutenção Predial: Requisitos: Ensino Médio completo, curso profissionalizante de Vidraceiro, cursos básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10, com experiência mínima de 1(um) ano no exercício da função.
Instalações Cívicas	Pedreiro de Manutenção Predial: Requisitos: Ensino Médio completo, curso profissionalizante de Pedreiro, cursos básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10, com experiência mínima de 1(um) ano no exercício da função.
Instalações de Refrigeração e Climatização	Mecânico de Refrigeração de Manutenção Predial: Requisitos: Ensino Médio completo, curso profissionalizante de Mecânico de Refrigeração, cursos básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10, com experiência mínima de 1(um) ano no exercício da função.

- 3.4.15.1. Os museus deverão informar com antecedência mínima de 24 horas se suas unidades permanecerão em funcionamento em dias de recesso e/ou ponto facultativo.
- 3.4.15.2. A licitante deverá apresentar sua proposta com custo de mão de obra, insumos, EPIs, ferramentas, uniformes e outros devidamente discriminados.
- 3.4.15.3. Em sua proposta, a licitante deverá considerar os custos com insumos necessários para prestação dos serviços: Uniformes, EPI e equipamentos específicos de cada cargo.
- 3.4.15.4. Os salários-base, bem como os demais benefícios das categorias profissionais, não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho nas quais as licitantes e os profissionais estejam vinculados. Foi utilizada como CCT na fase de planejamento da contratação a constante na Tabela abaixo:
- 3.4.16. **Tabela 3.1.17. Nomenclatura dos cargos na Convenção Coletiva de Trabalho CCT 2023/2024 - RJ001539/2023 - SINTRACONST-RIO CNPJ 34.055.137/0001-65 e SINDUSCONRIO CNPJ 33.912.502/0001-48 (SEI2064983):**

Profissionais	Convenção Coletiva de Referência	Cargo na CCT de Referência
Eletricista de Manutenção Predial	SindusconRio - RJ (2023/2024)	Eletricista de Manutenção Predial
Técnico em elétrica de Manutenção Predial	SindusconRio - RJ (2023/2024)	Técnico em elétrica de Manutenção Predial
1/2 oficial eletricista de Manutenção Predial	SindusconRio - RJ (2023/2024)	1/2 oficial de manutenção Predial
1/2 oficial de manutenção predial	SindusconRio - RJ (2023/2024)	1/2 oficial de manutenção predial
Auxiliar de Manutenção Predial	SindusconRio - RJ (2022/2023)	Auxiliar de Manutenção Predial
Bombeiro de Manutenção Predial	SindusconRio - RJ (2023/2024)	Bombeiro de Manutenção Predial
Pintor de Manutenção Predial	SindusconRio - RJ (2023/2024)	Pintor de Manutenção Predial
Marceneiro de Manutenção Predial	SindusconRio - RJ (2023/2024)	Marceneiro de Manutenção Predial
Serralheiro de Manutenção Predial	SindusconRio - RJ (2023/2024)	Serralheiro de Manutenção Predial
Chaveiro	-----	Chaveiro
Vidraceiro	-----	Vidraceiro
Pedreiro de Manutenção Predial	SindusconRio - RJ (2023/2024)	Pedreiro de Manutenção Predial
Mecânico de refrigeração de manutenção predial	SindusconRio - RJ (2023/2024)	Mecânico de refrigeração de manutenção predial
Supervisor de Manutenção Predial	SindusconRio - RJ (2023/2024)	Supervisor de Manutenção Predial
Encarregado de manutenção predial	SindusconRio - RJ (2023/2024)	Encarregado de manutenção predial
Encarregado Geral de manutenção predial	SindusconRio - RJ (2023/2024)	Encarregado Geral de manutenção predial
Técnico Geral de Manutenção Predial	SindusconRio - RJ (2023/2024)	Assistente Técnico de manutenção predial

- 3.4.17. As ferramentas utilizadas pelos profissionais não serão adquiridas pelos museus, mas sim disponibilizadas em regime de locação, de forma que a contratante pague mensalmente pela locação do ferramental.
- 3.4.18. Para cálculo de sua depreciação foi utilizada como referência a Instrução Normativa RFB nº1700, que dispõe sobre o Imposto sobre a Renda das Pessoas Jurídicas, a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido e sobre o tratamento tributário do PIS /Pasep e da Cofins.
- 3.4.19. De acordo com o Anexo III desta Normativa, ferramentas manuais possuem vida útil de 5 anos e depreciação anual de 20%, enquanto máquinas-ferramentas possuem vida útil de 10 anos e depreciação anual de 10%.
- 3.4.20. Ao final da contratação, as ferramentas deverão ser recolhidas pela Contratada, posto que é dela a propriedade do bem.
- 3.4.21. Dado que para o primeiro ano de execução contratual os trabalhadores alocados ainda não possuirão período aquisitivo de férias, os custos envolvidos com férias do profissional e reposição do profissional ausente não serão considerados nos primeiros 12 meses.
- 3.4.22. Conforme disposto no art 6º da IN 05/2017, a Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

- 4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:
- 4.1.1.1. Fornecer, quando possível, materiais de consumo/insumos compostos no todo ou em parte, por material reciclável, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR-15448 e 15448-2.
- 4.1.1.2. Otimizar a utilização dos sacos de lixo que devem ser, de preferência, reutilizáveis, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.
- 4.1.1.3. Realizar a correta separação, acondicionamento e descarte, seguindo normas de geradores de resíduos sólidos, para lixos orgânicos, recicláveis ou não recicláveis.
- 4.1.1.4. Efetuar o recolhimento e a destinação final ambientalmente correta das embalagens utilizadas, principalmente nos produtos tóxicos ou abrasivos.
- 4.1.1.5. Respeitar as NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT sobre resíduos sólidos.
- 4.1.1.6. Observar a Resolução Conama nº 20, de 7 de dezembro de 1997, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruídos no seu funcionamento.
- 4.1.1.7. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujo(s) encarregado(s) deve(m) atuar como facilitador(es) das mudanças de comportamento dos empregados sob sua responsabilidade.
- 4.1.1.8. Priorizar, quando disponível, o uso de água da chuva na irrigação dos canteiros e gramados ou água de reuso.
- 4.1.1.9. Identificar pontos de uso/ hábitos e vícios de desperdício de água, observando: Na identificação das atividades de cada ponto de uso, o(s) empregado(s) deve(m) ser treinado(s) e orientado(s) sistematicamente contra hábitos e vícios de desperdício, sendo conscientizados sobre atitudes preventivas, devem ser adotados procedimentos que utilizam o uso adequado da água, com economia (sem desperdício) e sem deixar de garantir que os serviços sejam realizados com excelência.

4.1.1.10. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos 3 (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.

4.1.1.11. Adotar boas práticas de otimização de recurso, de utilização de produtos não poluentes e de redução de desperdícios, tais como: 1 - Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxico-poluentes; 2 - Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas-poluentes; 3 - Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente a elétrica) e água; 4 - Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; 5 - Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de Manutenção Predial; e, 6 - Descarte, em conformidade com a legislação, de produtos agrícolas e suas embalagens.

4.1.1.12. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo CONTRATANTE.

4.1.1.13. A CONTRATADA deve desenvolver junto a seus empregados programas de racionalização do uso de energia.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Os serviços sob demanda (vidraceiro, serralheiro, marceneiro e chaveiro) poderão ser subcontratados, tendo em vista que correspondem a menos de 30% do valor contratual, conforme o Art. 122 da NLLC 14.133/2021.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3.2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.3.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.3.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.4. Vistoria

4.4.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços não será obrigatória, porém para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, será assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 17 horas conforme quadro de endereços e contatos abaixo:

Unidade Museológica	Endereço	Telefone	Responsável
Museu Histórico Nacional - MHN - RJ	Praça Mal. Âncora - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20021-200	(21) 3299-0333	Lucia Verônica de Oliveira Trindade
Museu da República - MR - RJ	R. do Catete, 153 - Catete, Rio de Janeiro - RJ, 22220-000	(61) 3521-4243	Carlos Vianna / Rogério Alecrim
Museu Palácio Rio Negro	Av. Koeler, 255 - Centro, Petrópolis - RJ, 25685-060	(24) 98154-6960 (24) 98807-8335	Muna Raquel Furtado Durans Paulo Ferraz
Museu Nacional de Belas Artes - MNBA - RJ	Av: Rio Branco nº 199 – Centro – Rio de Janeiro – RJ CEP 20040-008	(61) 3521-4379	Luiz Otavio Fernandes Monteiro

4.4.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.4.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.4.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Início da execução do objeto ocorrerá após a conclusão do presente processo licitatório e assinatura do contrato.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. A prestação dos serviços se dará, conforme quadro abaixo:

GRUPO	item	Museus	Cargo/Função	Quantidade de postos	Quantidade de colaboradores			
1	1	Museu Histórico Nacional - MHN	Encarregado Geral de manutenção predial	01	01			
			Bombeiro de manutenção predial	01	01			
			Técnico em elétrica de Manutenção Predial	01	01			
			Marceneiro de Manutenção Predial	01	01			
			Pedreiro de Manutenção Predial	01	01			
			Serralheiro	Por Demanda	Por Demanda			
			Chaveiro					
			Vidraceiro					
			Auxiliar de Manutenção Predial	03	03			
			2	2	Museu da República - MR	Encarregado de manutenção predial	01	01
						Eletricista de Manutenção Predial	01	02
Bombeiro de Manutenção Predial	01	01						
Pintor de Manutenção Predial	01	01						
Pedreiro de Manutenção Predial	01	01						
Serralheiro de Manutenção Predial	01	01						
Marceneiro de Manutenção Predial	01	01						
Mecânico de refrigeração	01	01						
Chaveiro	Por Demanda	Por Demanda						
Vidraceiro								

			1/2 oficial eletricista de manutenção predial	01	01
3		Museu Palácio Rio Negro - PRN	Técnico Geral de Manutenção	02	02
4		Museu Nacional de Belas Artes - MNBA	Supervisor de Manutenção Predial	02	03
			Técnico em elétrica de Manutenção Predial	01	02
			Bombeiro de Manutenção Predial	01	02
			Pintor de Manutenção Predial	02	02
			Pedreiro de Manutenção Predial	01	01
			Marceneiro de Manutenção Predial	Por Demanda	Por Demanda
			Serralheiro de Manutenção Predial		
			Chaveiro		
			Vidraceiro		
1/2 oficial de manutenção predial	03	03			

5.2.1.1. Postos de trabalho e Cargas horárias adotadas:

Nº	CBO	Cargos/Funções	carga horária (DIURNA)
1	7156-10	Eletricista de Manutenção Predial	44h e 12x36
2	7156-10	Técnico em elétrica de Manutenção Predial	44h e 12x36
3	7156-15	1/2 oficial eletricista de Manutenção Predial	44h e 12x36
4	7170-20	1/2 oficial de Manutenção Predial	44h
5	7170-20	Auxiliar de Manutenção Predial	44h
6	7241-10	Bombeiro de Manutenção Predial	44h e 12x36
7	7166-10	Pintor de Manutenção Predial	44h
8	7711-05	Marceneiro de Manutenção Predial	44h/por demanda
9	7244-40	Serralheiro de Manutenção Predial	44h/por demanda
10	5231-15	Chaveiro	Por demanda
11	7163-05	Vidraceiro	Por demanda
12	7152-10	Pedreiro de Manutenção Predial	44h
13	9112-05	Mecânico de refrigeração de manutenção predial	44h
14	9501	Supervisor de Manutenção Predial	44h e 12x36
15	5143-10	Encarregado de Manutenção Predial	44h
16	5143-10	Encarregado Geral de manutenção predial	44h
17	5143-25	Técnico Geral de Manutenção Predial	44h

5.2.1.2. No entanto, as ordens de serviço em caráter emergencial poderão ser abertas em horários diversos, incluindo finais de semana e feriados;

5.2.1.3. Os serviços serão prestados nos horários a serem definidos por cada unidade e nos endereços apresentados no item 4.4.1., deste termo de referência;

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4. Execução Diária:

5.4.1. Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados para o tipo de solicitação a ser atendida, como exemplo: eletricitas, bombeiros de manutenção, serralheiros, pedreiro, marceneiro, chaveiro, vidraceiro, etc;

5.4.2. A contratada deverá apresentar em 30 dias após a assinatura do contrato um plano de Manutenção Predial para um período de 12 meses para cada museu, ao fiscal de contrato ou gestor do contrato para aprovação.

5.4.3. A contratada deverá fazer a atualização do plano de manutenção mensalmente e apresentar ao fiscal de contrato ou gestor do contrato para aprovação.

5.4.4. A Contratada identificará a necessidade de aquisição de material para execução dos serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva, apresentando-os à fiscalização operacional, juntamente com sua orçamentação. A necessidade de aquisição deverá ser apresentada em formulário próprio, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- data;
- justificativa da necessidade de aquisição;
- especificação do material;
- código e preço do material e serviço por demanda de acordo com a tabela SINAPI ou, em sua inexistência,
- pesquisa de preços de mercado com no mínimo 3 (três) fornecedores;
- espaço próprio para aprovação da aquisição pela fiscalização.

5.4.5. No caso de utilização da tabela SINAPI para a precificação, deve ser aplicada a publicação mais recente referente ao estado do Rio de Janeiro;

5.4.6. Em caso de inexistência do material na tabela SINAPI e impossibilidade de obtenção de ao mínimo 3 (três) orçamentos, a Contratada deverá justificar a impossibilidade;

5.4.7. A execução dos serviços ficará condicionada à emissão da Ordem de Serviço, que observará as seguintes etapas:



5.4.8. Para execução de serviços emergenciais, o seguinte fluxograma deve ser seguido:



5.4.9. A Contratada deverá providenciar a composição mínima da equipe que atenderá a Ordem de Serviço, de forma que a demanda seja atendida de maneira rápida e eficiente.

5.4.10. Caso os serviços precisem se estender além do horário de expediente, um cronograma deve ser acertado entre Contratada e Fiscalização, com anuência dos servidores locais (Museus, Diretoria local, etc).

5.4.11. O prazo de início de atendimento das ordens de serviço depende do nível de criticidade das intervenções necessárias, a saber:

5.4.12. **Prazos de atendimento das Ordens de Serviço**

Nível de criticidade	Prazo máximo de início do atendimento
EMERGENCIAL	24 horas, contados da data e hora da comunicação, por escrito ou por meio de software de gerenciamento
REGULAR	72 horas, contados da data e hora da comunicação, por escrito ou por meio de software de gerenciamento

5.5. **Ferramenta de Gerenciamento de Serviços de Manutenção Predial**

5.5.1. A Contratada deverá estar ciente de que deverá fornecer Ferramenta de Gerenciamento de Serviços de Manutenção Predial, a qual será o instrumento de controle proporcionar a Unidade Museológica para acompanhamento dos atendimentos realizados e documentações técnicas geradas.

5.5.2. Deverá ser disponibilizada preferencialmente ferramentas em software livre, as quais possibilitem adaptações ao perfil organizacional da Manutenção Predial e da Unidade Museológica.

5.5.3. Deverá ficar hospedada no ambiente da Contratada, oferecidas como serviço, seja em nuvem ou on-premise.

5.5.4. Deverá estar operacional em regime 24 (vinte e quatro) horas por dia x 7 (sete) dias na semana.

5.5.5. Necessidades futuras causadas por melhorias no modelo de trabalho, avanço da tecnologia não inviabilizarão evoluções na ferramenta.

5.5.6. Poderá ser solicitada, a qualquer tempo, a geração de relatórios/informações que apoiem a Unidade Museológica na consecução de atividades, principalmente levando-se em consideração avanços tecnológicos.

5.5.7. Ao final do ciclo contratual a Contratada obrigará-se a disponibilizar as aplicações, em funcionamento, no ambiente interno da Unidade Museológica.

5.5.8. Códigos fonte, bases de dados e documentos técnicos criados, deverão ser entregues ao término do contrato, visando armazenamento das informações e manter consistentes os dados para possíveis auditorias internas ou por órgãos de controle.

5.5.9. Representantes da Contratada e da Unidade Museológica, em comum acordo, farão a opção por quais ferramentas que serão utilizadas, adotando critérios de funcionamento e experiências anteriores.

5.5.10. A abertura das demandas deverá ser realizada exclusivamente na Ferramenta de Gerenciamento de Serviços de Manutenção Predial, com registro de Timestamp dos estados de abertura, fechamento e reabertura com fins de mensurar o tempo de atendimento de cada chamado.

5.5.11. **A ferramenta deverá permitir:**

5.5.11.1. Que todos os atendimentos possam ser registrados na Ferramenta de Gerenciamento de Serviços de Manutenção Predial ofertada pela Contratada.

5.5.11.2. Que a equipe da Contratada alimente e mantenha diariamente a documentação das rotinas para confecção dos relatórios gerenciais, conforme exigidos no contrato, de forma sistemática e cronológica, pela necessidade de documentar, para manter histórico atualizado dos serviços de infraestrutura, a topologia física e lógica da rede da Unidade Museológica, os processos e procedimentos operacionais e os serviços relativos ao suporte técnico aos usuários.

5.5.11.3. Que sejam executadas tarefas, mesmo quando não estiverem especificadas nos requisitos de cada especialidade, contemplando todos os processos necessários para garantir a manutenção da operacionalidade dos ambientes computacionais, bem como a análise de viabilidade, aplicação das boas práticas, implementação e migração dos recursos, criação de documentação técnica, operacionalização e análise de controles, execução de rotinas proativas e reativas, análise de desempenho, análise de risco, monitoramento e operação dos serviços.

5.5.11.4. Que possibilite a ação de melhorias e adaptações por parte da Contratada, demandada pela Unidade Museológica, ao encontro dos processos de negócio desta Unidade Museológica.

5.5.11.5. A Contratada deverá entregar a Ferramenta de Gerenciamento de Serviços de Manutenção Predial, em até de 60 (sessenta) dias após o início do contrato.

5.5.12. **A ferramenta deverá aferir:**

5.5.12.1. O tempo total de atendimento do chamado.

5.5.12.2. O tempo que o chamado permaneceu em cada Estado.

5.5.12.3. Informação de reabertura de chamado.

5.5.12.4. A quantidade total de chamados atendidos em determinado período.

5.5.12.5. A quantidade total de chamados atendidos dentro do prazo esperado, durante determinado período.

5.5.12.6. quantidade total de chamados reabertos, em determinado período.

5.5.12.7. Ao quantitativo por categoria de serviço, por localidade, por período (semanal, mensal, anual).

5.5.13. **A ferramenta deverá oferecer:**

5.5.13.1. Dashboard para controlar os indicadores de nível de serviço.

5.5.13.2. Dashboard para acompanhamento e gerenciamento dos chamados gerados, alinhada automaticamente aos indicadores de nível de serviço.

5.5.13.3. Controle dos chamados abertos, por período.

5.5.13.4. Aviso para os chamados que não atenderam aos indicadores de nível de serviço.

5.5.13.5. Manutenção da base de conhecimento para consulta.

5.5.13.6. Chamados tratados com sucesso (mensal).

5.5.13.7. Chamados tratados com atraso (mensal).

5.5.13.8. Oferecer mecanismo de consulta e relatórios dinâmicos.

5.5.13.9. Possibilitar a extração de dados analíticos e consolidados com vistas a permitir a verificação de níveis mínimos de serviço.

5.6. Dos equipamentos, instrumentos e ferramentas

5.6.1. A Contratada deverá disponibilizar para uso individual e coletivo os equipamentos, instrumentos e ferramentas que serão utilizados pelos profissionais para realização dos serviços de manutenção corretiva e preventiva;

5.6.2. Os equipamentos, instrumentos e ferramentas são de responsabilidade da Contratada;

5.6.3. A Contratada deverá disponibilizar equipamentos, instrumentos e ferramentas em boas condições de uso, mantendo-os em perfeito estado de conservação, zelando por sua segurança e higiene, prontos a utilização a qualquer tempo, substituindo-os ou consertando-os em tempo hábil para não interrupção dos serviços de manutenção predial.

5.6.4. Os equipamentos, instrumentos e ferramental necessários para a realização dos serviços objeto destas especificações serão fornecidos pela Contratada, cuja obrigação abrangerá também o acondicionamento, transporte, guarda e demais procedimentos relacionados com a colocação e/ou disponibilização no local. A Contratante não poderá ser responsabilizada em caso de eventual extravio ou dano.

5.6.5. Em nenhuma hipótese a Contratada poderá alegar falta de equipamentos, instrumentos ou ferramental para execução dos serviços objeto deste documento.

5.6.6. Deverão ser colocados a disposição das Equipes de Manutenção, para uso individual ou coletivo, os equipamentos, ferramentas, componentes, produtos, aparelhos de medições e testes, indispensáveis a execução dos serviços contratados, conforme as seguintes condições:

5.6.7. Os equipamentos e ferramentas deverão:

- Estar identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;
- Ser disponibilizados com todos os acessórios e sobressalentes em quantidades suficientes ao desempenho dos serviços contratados e estarem em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos as instalações elétricas;
- Ser de boa qualidade, ou seja, de primeira linha e deverão estar em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização em qualquer tempo, bem como adequados a produtividade compatível com as respectivas especificações técnicas, substituindo-os ou consertando-os no caso de defeito, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;
- Ter nível de ruído tolerável e dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos a rede elétrica;
- Estar compatíveis com a qualidade de mão de obra para opera-las e com as necessidades técnicas para execução do serviço contratado

5.6.8. Sempre que possível, devendo ser empregadas tecnologias modernas, de comprovada eficiência, atentando-se principalmente, para os aspectos de garantia da qualidade, possibilidades de ganhos de produtividade e de preservação do meio ambiente;

5.6.9. Sempre que necessário, a Contratada devesse promover a substituição dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a perfeita execução dos serviços;

5.6.10. A Contratada devesse efetuar destinação ambientalmente adequada as embalagens dos materiais utilizados na contratação, nos termos da Lei n. 12.305, de 2010, Decreto 7.404, de 2010, e legislação ambiental estadual e municipal incidente;

5.6.11. O local para armazenamento dos equipamentos e ferramentas, indicado pelo Contratante, devesse ser mantido reservado para esse fim e perfeitamente limpo e organizado.

5.6.12. Os equipamentos, ferramentas, componentes, produtos, aparelhos de medições e testes devendo ser disponibilizados em quantidades suficientes para o perfeito atendimento da demanda.

5.6.13. Deverá utilizar as Ferramentas, salvo nos casos onde o equipamentos não estiverem no Kit, deverão ser fornecidos pela Contratada, de acordo com o serviço a ser realizado e seu uso deverá está previsto na Planilha de Manutenção anual. deverá compreender os seguintes itens:

5.6.13.1. Lista de Equipamento (Lista não exaustiva, MR, MHN e MNBA):

Item	Equipamentos (MR, MHN e MNBA)	Quantidade Anual
1	Laptop Core i5 8GB 256GB SSD Tela Full HD 15.6" com acesso a internet banda larga	1
2	Impressora Multifuncional Tanque de tinta Epson L3250	1
3	Estufa. Aquecedor de marmitas. Capacidades 36 marmitas.	1
4	Celular com dados para o encarregado/supervisor/técnico. 128 Gb, 5g, 6 Gb Ram	1
5	Software de gerenciamento de ordem de serviço	1
6	Rádio comunicador Motorola RVA50	1
7	Ventilador Turbo Coluna	4
8	Aparelho de controle de ponto. Tela De 2.4 Polegadas. Entrada Usb. Funciona Com Impressão Digital Ou Senha. Tempo De Leitura Menor que 1 Segundo.	1
9	Alicate Universal 8 Pol. em CR-V Isolado e com Cortador de Arame	1
10	Alicate de Corte Diagonal Cromo Vanádio 6 Pol	1
11	Alicate Bico Meia Cana Cromo Vanádio 8 Pol	1
12	Alicate Bomba D'Água Cromo Vanádio 10 Pol	1
13	Amolador manual tipo pedra	1
14	Alicate Amperímetro 1000A	1
15	Arco de serra com lâminas	2
16	Balde plástico para construção civil 12 L	4
17	Bomba centrífuga 1,2 cv Dancor ou similar 110 V	1
18	Chave inglesa 8 polegadas	1
19	Chave de corrente	1
20	Jogo chave de fenda e phillips com Haste forjada em aço cromo vanádio trefilado, acabamento niquelado e polido, Tratamento térmico total e revestido, Cabo em PVC rígido na cor verde transparente, injetado diretamente sob a lâmina, Alta resistência a impactos. Chave resistente a: ácidos, graxa, solvente orgânicos e diversos produtos químicos orgânicos, temperatura de VCAT 100°C, tração: 400 a 600 kgf/cm, resistente a isolamento de 1000 Volts, ideal para instalações elétricas, Jogo composto por 09 peças, sendo elas: 1 - 05 Fenda: 1/8" x 4" (3,5 x 100mm), 1/4" x 6" (6 x 150mm), 5/16" x 8" (8 x 200mm), 3/16" x 4" (5 x 10mm), 1/4" x 4" (6 x 100mm); 2 - 04 Phillips, 3/16" x 3" (PH1 x 75), 5/16" x 6" (PH3 x 150), 1/8 x 3" (PH0 x 75), 1/4" x 4" (PH2 x 100).	2
21	Conjunto Chaves Combinadas Material: Aço Cromo Vanádio Tamanho: 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17 E 19 MM	2

Características Adicionais: Inclinação Da Boca Em Relação Ao Corpo De 15º		
Tipo: Boca + Estrela		
Tratamento Superficial: Niquelado E Cromado		
Quantidade De Peças: 9		
22	Carrinho de mão	2
23	Cavadeira Reta	1
24	Cavadeira Articulada	1
25	Carrinho Plataforma sem lateral	1
26	Chave de teste	1
27	Cinturão duplo para Ferramentas com cinto, bolsos internos e externos	1
28	Colher de Pedreiro	1
29	Cortador de tubo de Pvc	1
30	Alicate De Corte	1
31	Desempenadeira de aço dentada	1
32	Desempenadeira de aço lisa	1
33	Detector de cabos e canalizações	1
34	Enxada	1
35	Detector de tensão. Chave de teste eletico tipo caneta.	2
36	Escada Extensível 15x2 30 Degraus em Alumínio 7,80m	2
37	Escada Articulada 4x4 16 Degraus em Alumínio 4,47m	2
38	Escova de aço com cabo de madeira	1
39	Esmerilhadeira elétrica	1
40	Espátula de aço cálice cabo madeira 60mm	1
41	Espátula de aço cálice cabo madeira 120mm	1
42	Espátula para massa	4
43	Esquadro de metal	2
44	Estilete com lâmina 18mm	2
45	Extensão Elétrica Reforçada 50 Metros Fio PP 3x2,5mm 3 Tomadas. Comprimento de 50 Metros, Cor Preta, Pino Plugue Macho 2 Pólos 20A, Cabo PP Flexível 3 x 2,5mm certificado INMETRO, Potência: 2540W (127V) ou 4400W (220V), Termoplástico de engenharia, liga metálica e parafusos de aço	3
46	Ferro de solda	1
47	Furadeira de Impacto Bosch ou Superior	2
48	Lanterna led recaregável	3
49	Formão- Jogo de Formão 6 peça	1
50	Lima	1
51	Lixadeira elétrica portátil ("makita" ou equiv.)	1
52	Lupa 6 cm	1
53	Luxímetro	1
54	Mala para Ferramentas Standard 16 Pol. 1870406	4
55	Mangueira Pt 250 1/2 Cristal Trançada- 100 Metros	2
56	Makita com seus acessórios	1
57	Máquina de solda portátil bivolt	1
58	Marreta de 3 Kg	2
59	Martelete rompedor 6 kilos	1
60	Martelo de borracha 300g	1
61	Metro	4
62	Nível a Laser	1
63	Nível Profissional Magnético De Alumínio Bolha 610mm	4
64	Martelo unha 29 mm	2
65	Pá de bico	2
66	Parafusadeira / Furadeira Impacto 1/2" Bateria 20v BRUSHLESS + 2 Bateria 2A + Carreg. Bivolt + Maleta	1
67	Pá quadrada	2
68	Pistola elétrica pulverizadora de tinta	1
69	Pistola de aplicação de silicone	2
70	Ponteiro	4
71	Plaina elétrica	1
72	Plaina manual	1
73	Prancheta	3
74	Prumo	1
75	Rolo de espuma 9cm com suporte	10
76	Rolo de espuma 23cm com suporte	3
77	Rolo de lã de carneiro 9cm com suporte	10
78	Rolo de lã de carneiro 23cm com suporte	5
79	Serra copo jogo 6 pçs	1
80	Soprador Térmico	1
81	Serra Tico Tico	1
82	Talhadeira	4
83	Tarrachas e cossinetes de 1.1/4" até 2.1/2" com jogo de macho rosca fina de 1.1/4" até 1 " e macho rosca grossa de 1.1/4" até 1 "	1

84	Torques	2
85	Tesoura corta vergalhão de 42'	1
86	Trena a Laser	1
87	Trena 5 metros	2
88	Trena 50 metros	2
89	Trincha 2 polegadas	10
90	Topia elétrica	1
91	Torno tipo Morsa	1

5.6.13.2. **Lista de Equipamento (Lista não exaustiva) PRN:**

Item	Equipamentos (PRN)	Quantidade Anual
1	Celular com dados para o encarregado/supervisor/técnico. 128 Gb, 5g, 6 Gb Ram	1
2	Ventilador Turbo Coluna	1
3	Aparelho de controle de ponto. Tela De 2.4 Polegadas. Entrada Usb. Funciona Com Impressão Digital Ou Senha. Tempo De Leitura Menor que 1 Segundo.	1
4	Alicate Amperímetro 1000A	1
5	Arco de serra com lâminas	1
6	Balde plástico para construção civil 12 L	1
7	Jogo chave de fenda e phillips com Haste forjada em aço cromo vanádio trefilado, acabamento niquelado e polido, Tratamento térmico total e revestido, Cabo em PVC rígido na cor verde transparente, injetado diretamente sob a lâmina, Alta resistência a impactos. Chave resistente a: ácidos, graxa, solventes orgânicos e diversos produtos químicos orgânicos, temperatura de VCAT 100°C, tração: 400 a 600 kgf/cm, resistente a isolamento de 1000 Volts, ideal para instalações elétricas, Jogo composto por 09 peças, sendo elas: 1 - 05 Fenda: 1/8" x 4" (3,5 x 100mm), 1/4" x 6" (6 x 150mm), 5/16" x 8" (8 x 200mm), 3/16" x 4" (5 x 10mm), 1/4" x 4" (6 x 100mm); 2 - 04 Phillips, 3/16" x 3" (PH1 x 75), 5/16" x 6" (PH3 x 150), 1/8 x 3" (PH0 x 75), 1/4" x 4" (PH2 x 100).	1
8	Conjunto Chaves Combinadas Material: Aço Cromo Vanádio Tamanho: 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17 E 19 MM Características Adicionais: Inclinação Da Boca Em Relação Ao Corpo De 15º Tipo: Boca + Estrela Tratamento Superficial: Niquelado E Cromado Quantidade De Peças: 9	1
9	Carrinho de mão	1
10	Chave de teste	1
11	Cinturão duplo para Ferramentas com cinto, bolsos internos e externos	1
12	Detector de tensão. Chave de teste eletico tipo caneta.	1
13	Escada Extensível 15x2 30 Degraus em Alumínio 7,80m	1
14	Escada Articulada 4x4 16 Degraus em Alumínio 4,47m	1
15	Estilete com lâmina 18mm	1
16	Extensão Elétrica Reforçada 50 Metros Fio PP 3x2,5mm 3 Tomadas. Comprimento de 50 Metros, Cor Preta, Pino Plugue Macho 2 Pólos 20A, Cabo PP Flexível 3 x 2,5mm certificado INMETRO, Potência: 2540W (127V) ou 4400W (220V), Termoplástico de engenharia, liga metálica e parafusos de aço	1
17	Furadeira de Impacto Bosch ou Superior	1
18	Lanterna led recarregável	1
19	Mala para Ferramentas Standard 16 Pol. 1870406 RWIN	1
20	Mangueira Pt 250 1/2 Cristal Trançada- 100 Metros	1
21	Marreta de 3 Kg	1
22	Metro	1
23	Nível Profissional Magnético De Alumínio Bolha 610mm	1
24	Martelo unha 29 mm	1
25	Ponteiro	1
26	Prancheta	1
27	Talhadeira	1
28	Trena 5 metros	1
29	Trena 50 metros	1

5.7. **Dos EPI's**

5.7.1. Considera-se Equipamento de Proteção Individual — EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado a proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde do trabalho.

5.7.2. Deverão ser fornecidos pela Contratada, se for o caso, Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, a seus funcionários em conformidade com as atividades do serviço, conforme Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego, além de um kit sobressalente para uso do fiscal técnico do contrato em vistoria e acompanhamento.

5.7.3. **Lista 5.8.3 Kit de E.P.I.:**

Kit de E.P.I. p/ 12 meses		
Item	Equipamento de proteção Individual	Quantidade
1	Luva Segurança Material: Poliéster , Aplicação: Trabalho Com Espias E Fainas Marinheiras , Características Adicionais: Palma Com Borracha E Elástico Nos Punhos (com CA)	04
2	Protetor Facial Material: Polipropileno , Cor: Transparente , Características Adicionais: Tipo Viseira, C/ Visor Fixo (com CA)	01
3	Luva Proteção Material: Algodão , Tamanho: Médio , Tamanho Cano: Médio , Tipo: 5 Dedos , Aplicação: Serviços Gerais , Características Adicionais: Flexível/Com Forro/Resistente/Palma Aderente (com CA)	06
4	Capacete Segurança Material: Polietileno Alta Densidade , Tipo Aba: Frontal , Tipo Copa: Com Nervura , Cor: Amarela , Características Adicionais: Tipo li, Cl.B, Log. Amrj, Abnt 1132, C. Acessórios (com CA)	01

5	Óculos Proteção Material Armação: Plástico Rígido , Tipo Proteção: Ampla Visão , Material Proteção: Policarbonato , Tipo Lente: Policarbonato Translúcido , Cor Lente: Incolor , Aplicação: Contra Impactos De Partículas E Raios Ultravioleta , Características Adicionais: Ajuste Por Tirante Elástico Apresilhadas Nas Lateral, Aprovada pelo MTE, (com CA).	01
6	Protetor Auricular Tipo Concha: Plugue , Material: Silicone , Material Haste: Plástico Flexível , Tamanho: Único para proteção do sistema auditivo contra níveis de pressão sonora superiores ao estabelecido na NR-15, Anexos n.º 1 e 2 (com CA)	03
7	Macacão Material: Solasol , Componentes: Algodão Cardado , Composição: 100 PER, Tipo Uso: Área Risco De Incêndio , Cor: Amarela , Tamanho: Grande , Características Adicionais: Proteção Com Teflon Para Repelir Água E Óleo (com CA)	01
8	Cinturão Segurança Material: Poliéster , Tamanho: 1 , Aplicação: Eletricista , Material Fivela: Aço , Largura: 44 MM, Componentes: 2 Porta-Ferramentas, 6 Fivelas Duplas S/ Pino, 5 , Características Adicionais: Tipo Pára-Quedista, Acolchoado Cintura E Pernas, O equipamento deverá apresentar aprovação de qualidade em conformidade com órgão regulador responsável ou laudo técnico. (com CA)	01

5.8. Do Uniforme

5.8.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados devendo ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.8.1.1. As peças devendo ser confeccionadas com tecido e material de qualidade e ser definidas em conjunto com a Contratante, no que se refere ao tipo de tecido, modelo e cor, podendo ser negociado com a Contratada a utilização de seu próprio uniforme, desde que aceita pela Contratante.

5.8.2. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

5.8.2.1. No início do contrato e a cada 12 meses.

5.8.2.2. **lista Kit de uniforme 5.8.2.2.:**

Kit de uniforme		
Período de 12 meses		
Item	Supervisor	Quantidade
1	CALÇA – Jeans azul, Material: 67% Poliéster E 33% Algodão, Bolsos Dianteiros, Bolsos Traseiros, Tamanho: Sob Medida, Uso: Uniforme	02
2	JAQUETA - Material: Nylon , Modelo: Zíper , Acabamento: Com Forro , Cor: preto , Tipo Manga: Comprida, Tamanho: Sob Medida, Uso: Uniforme	01
3	CAMISA - Material: Poliéster E Algodão , Modelo Manga: Curta , Tipo Gola: Polo , Cor: Branca , Tamanho: Sob Medida, Uso: Uniforme	04
4	PAR DE BOTINA - Botina de Segurança, Material: Couro , Material Sola: Borracha , Modelo: Com Elástico Nas Laterais , Características Adicionais: Biqueira Em Polipropileno , Tamanho: Sob Medida, Uso: Uniforme	02
5	PARES DE MEIAS – Material: Algodão , cor: preta, Tamanho: único, tipo cano longo, Uso: Uniforme	04
6	CINTO – couro sintético , Cor: Preta, Modelo: Social, Tamanho: Sob Medida, Uso: Uniforme	02
Demais Cargos		
1	PARES DE MEIAS – Material: Algodão , cor: preta, Tamanho: único, tipo cano longo, Uso: Uniforme	4
2	CALÇA - Brim com elástico e cadarço na cintura, 3 bolsos: 2 laterais e 1 traseiro, Cor: bege, Tamanho: Sob Medida, Uso: Uniforme	2
3	CAMISA - Uso: uniforme, Material: 100% Algodão , Tipo Manga: Curta , Quantidade Bolsos: 1 UN, Tipo Bolso: Externo Lado Esquerdo silkado com o logotipo da empresa, Tamanho: Sob Medida, Uso: Uniforme	4
4	CALÇADO - Botina de Segurança, Material: Couro , Material Sola: Borracha , Modelo: Com Elástico Nas Laterais , Características Adicionais: Biqueira Em Polipropileno , Tamanho: Sob Medida, Uso: Uniforme	2
5	JAQUETA - Material: Nylon , Modelo: Zíper , Acabamento: Com Forro , Cor: preto , Tipo Manga: Comprida, Tamanho: Sob Medida, Uso: Uniforme	1

5.8.2.3. O Kit deverá ser entregue ao empregado no início da execução do contrato, para um período de 12 (doze) meses e substituído no prazo Máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.8.2.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

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

5.8.3. **Será obrigatório o uso de crachá de forma visível;**

5.8.3.1. O crachá deverá possuir foto e com logo marca da empresa e trazer impressa a informação "A serviço do IBRAM".

5.9. Dos insumos (materiais) e peças de reposição

5.9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.9.2. Somente será pago a Contratada, mensalmente o valor dos materiais efetivamente aplicados, no período, após comprovação de utilização via relatórios à Fiscalização;

5.9.3. A CONTRATANTE utilizará a planilha de composição de custo do Sistema Nacional de pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil para o Estado do Rio de Janeiro (SINAPI_ref_Insumos_RJ_xxxxxx_Nao Desonerado) da Caixa Econômica Federal para o pagamento de execução dos serviços de manutenção realizados neste contrato;

5.9.4. A CONTRATANTE utilizará, para fins de pagamento, a planilha SINAPI-RJ vigente no início do mês em que a corretiva for realizada;

5.9.5. É responsabilidade da CONTRATADA relacionar o material aplicado demonstrando o código SINAPI-RJ e o mês de referência utilizado como referência para fins de atesto pelo fiscal;

5.10. Na inexistência do item no sistema SINAPI-RJ, a aquisição deverá ser precedida de ampla pesquisa de mercado (Mínimo 03 orçamentos) antes de sua execução;

5.11. Todo processo de manutenção corretiva deverá ter a prévia aprovação da FISCALIZAÇÃO, que irá observar e respeitar os limites de valores estabelecidos nesse capítulo;

5.12. Os itens fornecidos em substituição aos danificados deverão ser novos;

- 5.13. A contratada não poderá proceder alterações nas instalações, acessórios e acabamentos entregues pela Contratante, sem a prévia autorização, justificada, da FISCALIZAÇÃO;
- 5.14. É vedado o uso de material improvisado ou peça adaptada, com vistas a eliminar riscos de imprecisão ou funcionamento inapropriado das instalações;
- 5.15. Em função da Contratante possuir em seu estoque (almoxarifado) determinado material de aquisições anteriores a essa contratação, quando indicado pela fiscalização, o mesmo deverá ser utilizado pela Contratada sem que haja cobrança adicional;
- 5.16. Deverá ser fornecidos pela Contratada e seu uso deverá está previsto no Plano de Manutenção anual e incluído na O.S.
- 5.16.1. Todos os materiais e peças de reposição utilizados no decorrer do contrato deverão ser fornecidos pela Contratada, sendo pagos apenas os insumos efetivamente utilizados pela Contratada na execução dos serviços;
- 5.16.2. Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão atender aos padrões especificados e às normas da ABNT. Os materiais e peças que não atenderem às especificações não poderão ser utilizados;
- 5.16.3. Como forma de garantir o atendimento em tempo hábil, sob pena de aplicação de multa ou glosa, previsto no Instrumento de Medição de Resultado, a Contratada deverá manter estoque mínimo de materiais de reposição, garantindo o atendimento das demandas emergenciais no prazo previsto no item 5.4.12.;
- 5.16.4. Os materiais e peças de reposição devem ser providenciados em tempo hábil para atendimento dos serviços de manutenção corretiva conforme os prazos previstos no item 5.4.12. e atendimento dos serviços de manutenção preventiva, não sendo aceitas alegações de atrasos nos serviços em decorrência da não provisão de materiais pelos fornecedores;
- 5.16.5. Os materiais e peças de reposição necessários para a execução dos serviços serão utilizados conforme as necessidades apresentadas no decorrer do contrato;
- 5.16.6. A Contratada deverá se responsabilizar pela quantidade e qualidade dos materiais e peças necessários para a perfeita execução dos serviços;
- 5.16.7. O pagamento dos materiais e peças adquiridos será efetuado mensalmente, na Planilha de Medição, obedecendo ao limite mensal estabelecido;
- 5.16.8. O faturamento dos materiais e peças será realizado de forma separada dos faturamentos de mão de obra em dedicação exclusiva e serviços eventuais;
- 5.16.9. Como se trata de uma previsão, os custos unitários dos materiais e peças podem, em casos excepcionais, apresentar custo mensal superior, sendo necessário, no entanto, que a soma dos montantes mensais não ultrapasse o anual contratado, como forma de respeitar a dotação orçamentária destinada ao objeto;
- 5.16.10. Os materiais e peças adquiridos deverão ser totalmente aplicados nos serviços de manutenção de que trata a pretensa contratação, sendo vedada sua utilização para outros fins;
- 5.16.11. A aplicação dos materiais e peças adquiridos deverão ser comprovados mensalmente pela contratada à fiscalização, na forma de relatórios, registros fotográficos e outros meios solicitados pela fiscalização;
- 5.17. **Todos os materiais e peças empregados pela Contratada na execução dos serviços deverão possuir garantia do fabricante e obedecer aos seguintes critérios:**
- 5.17.1. Peças e materiais devem ser originais, adquiridos originalmente pelo fabricante, sendo admitida a utilização de similares, desde que comprovada qualidade e compatibilidade;
- 5.17.2. Todas peças devem ser novas fornecidas em embalagens invioláveis e originais de seu fabricante, sendo vedado seu uso prévio;
- 5.17.3. Os materiais e peças substituídos pela Contratada deverão ser entregues à fiscalização operacional local;
- 5.17.4. Materiais e peças já adquiridos previamente pelo museu deverão ser utilizados nos serviços antes da aquisição de novos materiais pela Contratada;
- 5.18. **A seguinte rotina deve ser seguida para fornecimento de peças e materiais ao museu:**
- 5.18.1. A relação de materiais deverá ser autorizada pelo museu via e-mail;
- 5.18.2. Os materiais e peças devem ser fornecidos em prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, partindo da data de autorização de fornecimento pelos fiscais do contrato, exceto quando se tratarem de materiais que devem ser empregados em solicitações de serviço caracterizadas como emergenciais, cujo limite de atendimento da demanda é fixado em até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação;
- 5.18.3. Os materiais e peças deverão ser verificados pelos fiscais do contrato para fins de conferência, assim como amostras dos materiais empregados e notas fiscais correspondentes podem ser solicitados a qualquer tempo pela fiscalização.
- 5.19. **Por Demanda:**
- 5.19.1. Para a estimativa dos valores dos materiais, serviços por demanda e equipamentos que não estejam na **Lista de Equipamento 5.6.10 (Lista não exaustiva, MR, MHN e MNBA)** e **Lista de Equipamento 5.6.10.1. (Lista não exaustiva, PRN)**; a CONTRATANTE utilizará a planilha de composição de custo do Sistema Nacional de pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil para o Estado do Rio de Janeiro (SINAPI_ref_Insumos_RJ_XXXXX_Nao Desonerado) da Caixa Econômica Federal, para o pagamento de execução dos serviços de manutenção realizados neste contrato;
- 5.19.2. Para os **serviços por demanda, materiais, equipamentos e EPI's** que não estiverem previstos nas planilhas de cada museu, estimou-se para o período de 12 meses, os seguintes valores:

UNIDADE	Custo estimado anual de manutenção (Por demandas) (SERV./MAT./EQUIP.)
Museu Histórico Nacional - MHN - RJ	R\$ 90.000,00
Museu Nacional de Belas Artes - MNBA - RJ	R\$ 90.000,00
Museu da República - MR - RJ	R\$ 72.000,00
Museu Palácio Rio Negro - RJ	R\$ 18.000,00

- 5.19.3. Prática muito utilizada no mercado, considerando ser essa a solução técnica que melhor garante a higidez e a permanência dessa higidez no conjunto de manutenção sob o enfoque da qualidade total, visto que o mercado de engenharia civil/arquitetura está adequado para atender os grupos de ocorrência da manutenção (alvenaria, hidráulica, elétrica, cobertura, etc) nas mãos de um mesmo outsourceer.
- 5.19.4. Sendo seu uso conforme a necessidade de cada unidade, não podendo exceder ao limite estabelecido acima, sendo cada unidade a responsável pelo controle destes valores.
- 5.19.5. Assim, como os negócios acima são feitos com divisão para cada uma das unidades da federação, vinculados ao SINAPI, contendo as fases de Inspeção Predial como iniciais da execução dos serviços e agregando método similar ao que a melhor técnica de manutenção é prevista, dividindo-se também a similaridade com os custos de locais com pluridemandas, a verificação das condições de mercado ratificam os conceitos necessários para se dar veracidade e

plausibilidade das conclusões que este estudo demonstra sobre a forma e sobre os métodos que se pretende na contratação, inclusive sob as óticas de volume, especificações e quantidades.

5.20. **Ordem de Serviço:**

5.20.1. A contratada deverá utilizar para elaboração das Ordens de serviços, os valores da versão atualizada da planilha de composição de custo do Sistema Nacional de pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil para o Estado do Rio de Janeiro (SINAPI_ref._Insumos _RJ_xxxxxx_Não Desonerado) da Caixa Econômica Federal, para o período da execução do serviços.

5.21. **Dos serviços eventuais (por demanda)**

5.21.1. Considera-se serviço eventual todo serviço que não possa ser executado pela equipe permanente, seja por necessitar de profissional especializado não constante na equipe permanente, seja por extrapolar as rotinas de manutenção preventiva previstas;

5.21.2. O faturamento dos serviços eventuais será realizado de forma separada dos faturamentos da mão de obra em dedicação exclusiva e do fornecimento de peças e materiais;

5.21.3. Os serviços eventuais deverão ser realizados dentro do escopo da pretensa contratação;

5.21.4. Para realização dos serviços eventuais deverá ser emitida Ordem de Serviço específica com orçamento prévio, constando quantidades e unidades de medidas previamente aprovadas pela fiscalização contratual, a ser aprovado pela fiscalização antes de sua efetiva execução:

5.21.4.1. Os orçamentos serão elaborados pela Contratada em nível analítico, e contemplarão os custos unitários e totais, e demais informações complementares;

5.21.4.2. Os orçamentos serão aprovados pela fiscalização do contrato e os valores deverão ser baseados, sempre que possível, àquelas constantes nas tabelas de referência e sites governamentais;

5.21.4.3. As Ordens de Serviços serão emitidas preferencialmente por meio do software de gerenciamento, devendo ser fornecido pela Contratada.

5.21.4.4. Não sendo possível o uso do software de gerenciamento, os museus, eventualmente, aceitará a emissão das Ordens de Serviço em papel, respeitando os procedimentos por ela estabelecidos.

5.21.4.5. A contratada deverá providenciar a contratação do serviço eventual em tempo hábil para atendimento da demanda do museu, podendo a Contratante solicitar reparo a vícios ou defeitos observados na execução dos serviços;

5.21.4.6. A Contratada terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para atender à solicitação de reparo decorrente de vício de execução, a contar da data de emissão pela fiscalização contratual;

5.21.4.7. Como se trata de uma previsão, os serviços eventuais podem, em casos excepcionais, apresentar custo mensal superior, sendo necessário, no entanto, que a soma dos montantes mensais não ultrapasse o anual contratado, como forma de respeitar a dotação orçamentária destinada ao objeto.

5.22. **Da Repactuação e Reajuste**

5.22.1. Será admitida a repactuação dos preços no que se refere à mão de obra dos serviços contínuos, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano;

5.22.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.

5.22.3. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica de alteração dos custos, por meio de apresentação de planilha de custos, convenção ou dissídio coletivo ou outro instrumento que fundamente a repactuação;

5.22.4. 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 da categoria profissional abrangida pelo contrato;

5.22.5. Caso não o solicite de forma tempestiva, dentro do prazo fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação;

5.22.6. Para o reajuste dos **serviços por demanda, materiais, equipamentos e EPI's** que não estiverem previstos nas planilhas de cada museu, será aplicando o IPCA Acumulado nos último 12 meses, sobre os valores previstos no item 5.19.2 .

5.22.7. Foi considerada a aquisição de equipamentos novos com vida útil média de 5 anos e taxa de depreciação de 20%. A taxa de depreciação utilizada de acordo com tabela da I.N. da SRF n.º 1700/2017.

5.22.7.1. Os equipamentos serão fornecidos no início do contrato e substituídos sempre que necessário.

5.23. **A demanda dos órgãos tem como base as seguintes características:**

5.23.1. Os empregados da CONTRATADA deverão:

- a) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e servidores do CONTRATANTE com atenção e presteza;
- b) Ser pontual e apresentar-se devidamente identificado por crachá, uniformizado e asseado;
- c) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da unidade museológica;
- d) Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade verificada ou qualquer informação considerada importante;
- e) Observar normas de comportamento profissional;
- f) Cumprir as normas internas do órgão;
- g) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado, hipótese que deverá ser conduzido por servidor;
- h) Zelar pela preservação do patrimônio das unidades museológicas sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- i) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- j) Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;
- k) Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- l) Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;
- m) Realizar os serviços com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- n) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- o) Ocorrendo desaparecimento de equipamento/máquina, material, insumo ou ferramenta, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- p) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for o fiscal do Contrato;

- q) Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- r) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias em suas atividades;
- s) Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos colocados a sua disposição;
- t) Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga;
- u) Evitar confrontos com outros empregados, servidores, outros prestadores de serviços e visitantes das unidades museológicas;
- v) Respeitar o preposto designado pela CONTRATADA para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional;
- w) Não participar, no âmbito do CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- x) Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, acerca da necessidade de faltar ao serviço.

5.24.

A Contratada tem, entre outras, as seguintes responsabilidades:

- I - Emitir Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências das unidades museológicas.
- II - A CONTRATADA deve assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento médico de seus empregados em caso de acidente de trabalho, ocorrido nas dependências das unidades museológicas, por meio da comunicação do(s) seu(s) encarregado(s) com o preposto, que adotará as medidas com a urgência que o caso requer, em nome da empresa.
- III - Atender às normas de segurança e saúde do trabalho, aprovadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e cumprir todas as medidas de segurança exigidas para a execução dos serviços, conforme legislação em vigor e normas da Administração.
- IV - A CONTRATADA deverá promover medidas de proteção individual e coletiva para a redução ou neutralização dos riscos ocupacionais de seus empregados, bem como fornecer os EPI necessários, exigindo que esses cumpram as normas e procedimentos destinados à preservação de suas integridades físicas.
- V - A CONTRATADA deverá incentivar e orientar o uso de protetor solar diário, independente do clima.
- VI - A CONTRATADA fornecerá os equipamentos de sinalização e proteção coletiva que se fizerem necessários quando da execução das atividades (Equipamento de Proteção Coletiva - EPC).
- VII - Durante a realização do serviço, a CONTRATADA deverá garantir a segurança dos usuários dos locais, prevenindo riscos de acidentes através da sinalização e, se for o caso, isolamento do local;
- VIII - A contratada deverá possuir em seu quadro funcional, responsável técnico que seja engenheiro ou arquiteto, que faça visita técnica mensalmente as das unidades Museológicas com emissão de laudo técnico que deverá ser apensado ao processo.
- IX - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente.
- X - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em sua CTPS.
- XI - Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 horas após notificação da CONTRATANTE, qualquer empregado que apresente má conduta ou a critério da CONTRATANTE.
- XII - Manter pessoal uniformizado, identificados através de crachás com fotografia recente.
- XIII - Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 horas.
- XIV - Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica do Museu.
- XV - Fornecer todo o equipamento e ferramentas necessários para execução dos serviços.
- XVI - Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade tais como: mangueiras, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.
- XVII - Implantar de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços.
- XVIII - Responsabilizar-se pelo cumprimento por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.
- XIX - Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito a partir da comunicação da CONTRATANTE, por meio de seu encarregado.
- XX - Cumprir além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal as normas de segurança da CONTRATANTE.
- XXI - Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregados.
- XXII - Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- XXIII - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais e equipamentos discriminados abaixo e no Edital, de primeira qualidade e em quantidade suficiente para a realização dos serviços durante a vigência contratual, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações.
- XXIV - Observar conduta adequada na utilização dos produtos, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização ao término dos serviços.
- XXV - Indicar preposto mediante expediente expresso a ser aceito pela CONTRATANTE para representar a CONTRATADA na execução dos serviços contratados.
- XXVI - Atender, cumprir e fazer cumprir todas as disposições legais e regulamentos, inclusive as normas internas determinadas pela CONTRATANTE, pertinentes aos serviços a serem executados.
- XXVII - Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- XXVIII - Descontar das faturas as faltas, atrasos superiores a uma hora, interrupções de jornada, caso ocorram;
- XXIX - Exibir as CTPS dos empregados alocados na execução dos serviços sempre que a CONTRATANTE solicitar, para que seja comprovado o registro de função profissional.

XXX - Substituir por solicitação da CONTRATANTE qualquer produto, material e/ou equipamento cujo o uso seja considerado prejudicial à boa consecução do objeto da contratação, ou ainda, que não atendam às necessidades do serviço.

5.24.1. A CONTRATADA deverá apresentar profissionais na quantidade e periodicidade necessária para a manutenção adequada das áreas descritas neste Termo de Referência.

5.25. Os requisitos de habilitação técnica que deverão ser atendidos pelos profissionais são os seguintes:

5.25.1. **Tabela Requisitos dos profissionais**

CLASSE DO SERVIÇO	PROFISSIONAL
Supervisão	Supervisor de turma de Manutenção Predial: Requisitos: Ensino Médio completo ou equivalente em Manutenção Predial e curso básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10 e experiência mínima de 2 (dois) anos na liderança de equipe no cargo de supervisor em manutenção predial em instalações não residenciais ou equivalente.
Encarregado	Encarregado Geral de manutenção predial/Encarregado de turma de Manutenção Predial: Requisitos: Requisitos: Ensino Médio completo ou equivalente em Manutenção Predial e curso básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10 e experiência mínima de 2 (dois) anos na liderança de equipe no cargo de supervisor em manutenção predial em instalações não residenciais ou equivalente.
Técnico Geral de Manutenção Predial	Técnico Geral de Manutenção Predial Requisitos: Ensino Médio completo ou equivalente em Manutenção Predial e curso básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10 e experiência mínima em NR-10A e experiência mínima de com experiência mínima de 1 (um) ano no exercício da função.
Instalações Hidráulicas	Bombeiro de Manutenção Predial: Requisitos: Ensino Médio completo, curso profissionalizante em Bombeiro, cursos básico (40 horas) em NR-10, com experiência mínima de 1(um) ano no exercício da função.
Instalações Elétricas	Eletricista de Manutenção Predial/Técnico em elétrica de Manutenção Predial: Requisitos: Ensino Médio completo, curso profissionalizante em Eletricista Predial, cursos básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10, com experiência mínima de 1(um) ano no exercício da função.
Instalações Elétricas	1/2 oficial eletricista de manutenção predial : Requisitos: Ensino fundamental e curso de qualificação profissional em auxiliar/ajudante de eletricista e curso básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10, com experiência mínima de 1 (um) ano no exercício da função.
Instalações Cívicas	1/2 oficial de manutenção predial/Auxiliar de Manutenção Predial Requisitos: Ensino fundamental e experiência mínima de 1 (um) ano no exercício da função.
Instalações Cívicas	Pintor de Manutenção Predial: Requisitos: Ensino Médio completo, curso profissionalizante em Pintura , cursos básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10, com experiência mínima de 1(um) ano no exercício da função.
Instalações Cívicas	Marceneiro de Manutenção Predial: Requisitos: Ensino Médio completo, curso profissionalizante em Marcenaria , cursos básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10, com experiência mínima de 1(um) ano no exercício da função.
Instalações Cívicas	Serralheiro de Manutenção Predial: Requisitos: Ensino Médio completo, curso profissionalizante em Serralheria , cursos básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10, com experiência mínima de 1(um) ano no exercício da função.
Instalações Cívicas	Chaveiro de Manutenção Predial: Requisitos: Ensino Médio completo, curso profissionalizante de Chaveiro, cursos básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10, com experiência mínima de 1(um) ano no exercício da função.
Instalações Cívicas	Vidraceiro de Manutenção Predial: Requisitos: Ensino Médio completo, curso profissionalizante de Vidraceiro, cursos básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10, com experiência mínima de 1(um) ano no exercício da função.
Instalações Cívicas	Pedreiro de Manutenção Predial: Requisitos: Ensino Médio completo, curso profissionalizante de Vidraceiro, cursos básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10, com experiência mínima de 1(um) ano no exercício da função.
Instalações de Refrigeração e Climatização	Mecânico de Refrigeração de Manutenção Predial: Requisitos: Ensino Médio completo, curso profissionalizante de Vidraceiro, cursos básico (40 horas) e complementar (40 horas) em NR-10, com experiência mínima de 1(um) ano no exercício da função.

5.26. Os colaboradores da contratada deverão ter as seguintes qualificações mínimas:

5.26.1. **Eletricista de Manutenção Predial/Técnico em elétrica de Manutenção Predial:**

5.26.1.1. Planejar serviços de manutenção e instalação elétrica, realizar manutenções preventivas, preditivas, corretivas e emergenciais. Instalar componentes e sistemas eletroeletrônicos, realizar medições e testes. Identificar disjuntores para distribuição de circuitos elétricos; recuperação de calhas e luminárias; distribuir circuitos para instalação de equipamentos; consultar plantas para definição de tarefas, colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores, realizar exames técnicos, testes elétricos, montar painéis de comando, cabines primárias, caixas, baterias;

5.26.1.2. utilizar instrumentos de medição como multímetros, voltímetros, amperímetros, entre outros, realizar levantamento de materiais necessários para execução dos serviços, realizar diagnósticos e elaborar relatórios.

5.26.2. **1/2 oficial de manutenção predial (eletricista de Manutenção Predial):**

5.26.2.1. Dar suporte ao eletricista para execução dos serviços de manutenção e instalação elétrica, instalação de componentes, sistemas eletroeletrônicos, montando e reparando instalações e equipamentos auxiliares. Instalar e reparar equipamentos de iluminação, fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores.

5.26.3. **1/2 oficial de manutenção predial/Auxiliar de Manutenção Predial:**

- 5.26.3.1. Dar apoio as atividades desenvolvidas pelos técnicos, sob orientação daqueles e supervisão do encarregado. Manter o ambiente de trabalho livre de entulho, recolhendo as sobras, equipamentos e ferramentas. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.
- 5.26.3.2. Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas. Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;
- 5.26.3.3. Realizar atividades de natureza manual e que importem em esforço físico;
- 5.26.3.4. Operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional.
- 5.26.4. **Bombeiro de Manutenção Predial:**
- 5.26.4.1. Operacionalizam projetos já realizados para instalações de tubulações, dimensionam tubulações, especificam, quantificam e inspecionam materiais, realizam testes operacionais de pressão e estanqueidade.
- 5.26.4.2. Possuem conhecimento em instalação de conexões de redes hidrossanitárias, executam serviços de instalação, torneiras, pias de lavatório, recuperação de vasos sanitários, desobstrução de caixas de gordura e caixas de esgoto; realizam ligações, desligamentos e religações de água, manutenção em redes hidráulicas já existentes, identificação e eliminação de vazamentos; conserto ou troca de caixas d'água, chuveiros, ralos, válvulas, registros, canos e tubos avariados.
- 5.26.5. **Pintor de Manutenção Predial:**
- 5.26.5.1. Estudar o trabalho a ser executado, analisar desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- 5.26.5.2. Realizar manutenção preventiva e corretiva de elementos expográficos;
- 5.26.5.3. Pintar superfícies externas e internas, elementos arquitetônicos e elementos expositivos;
- 5.26.5.4. Preparar e corrigir superfícies, inclusive fachadas em altura;
- 5.26.5.5. Aplicar de tintas, vernizes, impermeabilizantes e outros;
- 5.26.5.6. Apoiar as demais atividades de manutenção naquilo que for solicitado;
- 5.26.5.7. Desempenhar outras atividades inerentes à função de pintor e e como profissional de manutenção predial em geral.
- 5.26.6. **Marceneiro de Manutenção Predial:**
- 5.26.6.1. Realizar manutenção preventiva e corretiva de elementos expográficos;
- 5.26.6.2. Realizar manutenção preventiva e corretiva de elementos arquitetônicos em madeira como esquadrias, pisos, corrimãos, bancos, etc;
- 5.26.6.3. Fabricar e reformar mobiliário, painéis, bases, totens, suportes etc, incluindo ferragens;
- 5.26.6.4. Manusear cortinas e brises-brise do Museu;
- 5.26.6.5. Monitorar o eventual aparecimento de cupins em elementos de madeira, e realizar o tratamento preventivo e corretivo necessário;
- 5.26.6.6. Apoiar as demais atividades de manutenção naquilo que for solicitado;
- 5.26.6.7. Demais atividades pertinentes à função de marceneiro e como profissional de manutenção predial em geral;
- 5.26.6.8. Dimensionamento dos materiais necessários para cada tipo de serviço a ser executado.
- 5.26.7. **Serralheiro de Manutenção Predial:**
- 5.26.7.1. Realizar manutenção preventiva e corretiva de elementos arquitetônicos e expográficos em metal como gradis portões, traneis, suportes, grades, corrimãos, rampas metálicas, tubulações etc;
- 5.26.7.2. Fabricar e reformar mobiliário metálicos, painéis, bases, totens, suportes etc;
- 5.26.7.3. Monitorar o eventual aparecimento de oxidação, ferrugem nos gradis e portões e demais elementos e realizar o tratamento preventivo e corretivo necessário;
- 5.26.7.4. Montar e recuperar divisórias em gesso acartonado;
- 5.26.7.5. Apoiar as demais atividades de manutenção naquilo que for solicitado.
- 5.26.7.6. Demais atividades pertinentes à função de serralheiro e como profissional de manutenção predial em geral.
- 5.26.8. **Chaveiro de Manutenção Predial:**
- 5.26.8.1. Realizar cópias de chaves, trocar segredos e realizar conserto e manutenção de fechaduras.
- 5.26.9. **Vidraceiro de Manutenção Predial:**
- 5.26.9.1. Cortar, montar e instalar vidros e espelhos em portas, janelas, divisórias, vitrines, prateleiras, móveis;
- 5.26.9.2. Selecionar o vidro, baseando-se nas dimensões e tipos requeridos, para ajustá-los ao local de colocação.
- 5.26.10. **Pedreiro de Manutenção Predial:**
- 5.26.10.1. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios.
- 5.26.10.2. Desempenhar outras atividades inerentes à função de pedreiro e como profissional de manutenção predial em geral.
- 5.26.11. **Mecânico de refrigeração de manutenção predial:**
- 5.26.11.1. Realiza manutenção, instalação e modernização em equipamentos de refrigeração e climatização, respeitando legislações, normas técnicas, ambientais, de qualidade, de saúde e de segurança e elaboram documentação técnica.
- 5.26.11.2. Faz a manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos de refrigeração, ventilação, calefação e ar-condicionado.
- 5.26.11.3. Realiza teste, lubrificação e regulagem nos sistemas de refrigeração e climatização.
- 5.26.12. **Supervisor de Manutenção Predial:**
- 5.26.12.1. Executar tarefas de caráter técnico, relativos ao planejamento, avaliação e controle da manutenção das instalações prediais; Orientar as atividades de execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos;
- 5.26.12.2. Organizar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, distribuindo, coordenando e acompanhando as tarefas dos trabalhadores, para assegurar o desenvolvimento regular e eficiente dos serviços; Distribuir as tarefas de manutenção aos trabalhadores, baseando-se nas especificações dos programas e na especialização de cada um, para obter o máximo de rendimento; Requisitar componentes, equipamentos, instrumentos e materiais e outras peças de reposição, preenchendo formulários e encaminhando-os ao escritório da Contratada, para atender as necessidades do trabalho;

- 5.26.12.3. Operar softwares de edição de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e demais programas de apoio às tarefas de manutenção; Elaborar e/ou supervisionar a realização de medições e a consolidação de quantitativos de materiais e serviços, estando apto a realizar conversões entre as diferentes unidades de peso e medida; Supervisionar o trabalho das equipes de manutenção, certificando-se do cumprimento do horário de trabalho e do emprego correto dos uniformes, equipamentos e ferramentas, sobretudo dos EPI's;
- 5.26.12.4. Elaborar orçamento, tomando como base, sempre que possível as tabelas SINAPI;
- 5.26.12.5. Supervisionar, comandar e fiscalizar os serviços de manutenção elétrica e hidráulica, troca de peças, reparo de pisos e assoalhos, conservação de alvenaria e fachadas, recuperação de pinturas, impermeabilização de superfícies, montagem de equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente.
- 5.26.12.6. Orientar as atividades a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos.
- 5.26.12.7. Organizar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, distribuindo, coordenando e acompanhando as tarefas dos trabalhadores, para assegurar o desenvolvimento regular e eficiente dos serviços.
- 5.26.12.8. Cuidar da disciplina;
- 5.26.12.9. Controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados;
- 5.26.12.10. Fiscalizar o uso dos equipamentos;
- 5.26.12.11. Controlar estoques de peças de reposição utilizadas pela equipe fixa, mantendo quantidade mínima;
- 5.26.12.12. Implementar planos de manutenção preventiva ou preditiva, supervisionados pelo responsável técnico;
- 5.26.12.13. Receber documentos e instruções da FISCALIZAÇÃO e repassá-las à equipe;
- 5.26.12.14. Emitir documentos;
- 5.26.12.15. Estar em contato permanente com a FISCALIZAÇÃO do CONTRATANTE.
- 5.26.12.16. Coordenar a equipe;
- 5.26.12.17. Distribuir as tarefas de manutenção aos trabalhadores, baseando-se nas especificações dos programas e na especialização de cada um, para obter o máximo de rendimentos.
- 5.26.12.18. Gerenciar todos os procedimentos e rotinas dos trabalhos com vistas a promover qualidade na execução do objeto deste contrato, elaborar planejamentos, rotinas e procedimentos operacionais e de acompanhamento para a equipe de manutenção para a execução do objeto deste contrato, considerando as normas técnicas, legais e administrativas vigentes;
- 5.26.12.19. Manter a equipe atualizada quanto às normas técnicas, legais e administrativas, supervisionados pelo responsável técnico;
- 5.26.12.20. Elaborar relatórios, comunicados, laudos e outros documentos, supervisionados pelo responsável técnico;
- 5.26.12.21. Elaborar orçamentos e especificações técnicas para serviços que compõem o conjunto de edificações dos museus, mediante solicitação da FISCALIZAÇÃO, supervisionados pelo responsável técnico;
- 5.26.12.22. Acompanhar a execução dos trabalhadores de manutenção, observando as operações, solucionando problema, testando equipamentos, para garantir a eficiência dos serviços.
- 5.26.12.23. Orientar equipe para montar exposições de acordo com as instruções do Grupo de Trabalho de Exposições nomeado. Orientar o manuseio de obras de arte e supervisionar transporte de objetos em geral do acervo e instalar, pendurar e corrigir localização.
- 5.26.12.24. Orientar os trabalhos de manutenção dos equipamentos, detectando defeitos, consertando ou substituindo componentes, realizando regulagens necessárias e aplicando testes funcionais, para evitar desgastes prematuros dos equipamentos e assegurar à maquinaria as condições de pleno funcionamento.
- 5.26.12.25. Realizar vistorias permanentes.
- 5.26.12.26. Verificação normalidade de fornecimento das concessionárias (água, energia);
- 5.26.12.27. Verificação dos níveis dos reservatórios principais
- 5.26.12.28. Requisitar componentes, equipamentos, instrumentos, materiais e outras peças de reposição, para atender as necessidades do trabalho.
- 5.26.12.29. Desempenhar outras atividades inerentes à função."
- 5.26.13. **Encarregado de Manutenção Predial/Encarregado Geral de manutenção predial:**
- 5.26.13.1. Acompanha e orienta as atividades de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas prediais.
- 5.26.13.2. Distribui serviços aos funcionários, elabora escalas de trabalho e acompanha ordem de serviços.
- 5.26.13.3. Auxilia na supervisão dos serviços de manutenção elétrica e hidráulica, troca de peças, reparo de pisos e assoalhos, conservação de alvenaria e fachadas, recuperação de pinturas, impermeabilização de superfícies, montagem de equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente.
- 5.26.14. **Encarregado Geral de manutenção predial/Encarregado de Manutenção Predial:**
- 5.26.14.1. Acompanha e orienta as atividades de **manutenção** corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas **prediais**.
- 5.26.14.2. Distribui serviços aos funcionários, elabora escalas de trabalho e acompanha ordem de serviços.
- 5.26.14.3. Auxilia na supervisão dos serviços de manutenção elétrica e hidráulica, troca de peças, reparo de pisos e assoalhos, conservação de alvenaria e fachadas, recuperação de pinturas, impermeabilização de superfícies, montagem de equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando o local, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção do meio ambiente.
- 5.26.14.4.
- 5.26.15. **Técnico Geral de Manutenção Predial**
- 5.26.15.1. Executar tarefas de caráter técnico, relativos ao planejamento, avaliação e controle da manutenção das instalações prediais; Orientar as atividades de execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos;
- 5.26.15.2. Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios.
- 5.26.15.3. OBS: Os profissionais acima elencados são os considerados mínimos necessários para a execução de alguns serviços de manutenção predial nas dependências dos museus, ajustados à disponibilidade de recursos possíveis para esta contratação, de acordo com a realidade financeira dos museus no exercício de 2023.
- 5.26.15.4. Os requisitos de habilitação técnica que deverão ser atendidos pelos profissionais são os seguintes:
- 5.27. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

- 5.27.1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.
- 5.28. Todos os profissionais por demanda deverão estar devidamente identificados, uniformizados e com os EPIs necessários para a plena execução dos serviços.

6. **MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO (ART.6º XXIII, ALÍNEA 'F' DA LEI 14.133/2021)**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6. **Preposto**
- 6.6.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período que for demandado pela Contratante a fim de atender alguma necessidade eventual da execução do contrato.
- 6.6.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 6.7. **Rotinas de fiscalização**
- 6.7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).
- 6.8. **Fiscalização Técnica**
- 6.8.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));
- 6.8.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.8.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 6.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.8.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.8.7. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.8.8. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.8.9. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.8.10. O preposto deverá assinar no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.8.11. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.8.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.8.13. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.8.14. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.8.15. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.8.16. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)
- 6.8.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.8.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.8.19. 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.

6.9. Fiscalização Administrativa

6.9.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.9.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.9.3. 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.

6.9.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.9.4.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.9.4.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) 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;
- b) 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;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.9.4.3. 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):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.9.4.4. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) 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
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.9.4.5. 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:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.9.5. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.9.6. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.9.4.3. acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.9.7. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.9.8. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.9.9. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.9.10. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.9.11. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.9.12. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.9.13. Em caso de início de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.9.14. Em caso de início de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.9.15. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.9.16. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.9.17. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

- 6.9.18. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.9.19. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.9.20. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.9.21. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.9.22. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.9.23. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.9.24. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.9.25. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.10. **Gestor do contrato**
- 6.10.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.10.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.10.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.10.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.10.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.10.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.10.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2.1. não produzir os resultados acordados,
- 7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.2.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.3. **Do Recebimento**
- 7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.3.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.3.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.3.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.3.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.3.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.3.6.1. 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;
- 7.3.6.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.3.6.3. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.3.6.4. O Contratado fica obrigado 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.

7.3.6.5. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).

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

7.3.6.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.6.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.3.6.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.3.6.10. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.3.6.11. 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;

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

7.3.6.13. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.3.6.14. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.3.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.3.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.3.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.4. **Liquidação**

7.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.4.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#) ;

7.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.4.3.1. o prazo de validade;

7.4.3.2. a data da emissão;

7.4.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.4.3.5. o valor a pagar; e

7.4.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.4.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.4.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.4.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.5. **Prazo de pagamento**

7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.5.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGPM de correção monetária.

7.6. Forma de pagamento

- 7.6.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.6.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.6.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.6.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.6.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.7. Cessão de crédito

- 7.7.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.
- 7.7.2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.7.3. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.7.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).
- 7.7.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.7.6. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

7.8. Conta-Depósito Vinculada

- 7.8.1. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 7.8.2. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, 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.
- 7.8.3. 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.
- 7.8.4. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 7.8.5. 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 contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 7.8.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.8.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.8.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 7.8.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 7.8.5.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.8.6. 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 contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 7.8.7. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência 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.
- 7.8.8. O contratado 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.
- 7.8.9. 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 a 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 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 7.8.10. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.8.11. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 7.8.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

8.2. Regime de Execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global

8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.4. Habilitação jurídica

8.4.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.4.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.4.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.4.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.4.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.5.2. 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 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.5.4. 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](#);

8.5.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.5.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.5.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.6. Qualificação Econômico-Financeira

8.6.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.6.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.6.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.6.4. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.6.5. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.6.6. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.6.7. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.6.8. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.6.9. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.6.10. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo III deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.6.10.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.6.10.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.6.11. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.6.12. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.7. Qualificação Técnico-Operacional

8.7.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.7.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.7.2.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.7.2.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.7.2.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.7.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.7.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.7.6. 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.

8.7.7. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.7.8. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

8.8. Qualificação Técnico-Profissional

8.8.0.1. O(s) profissional(is) indicado(s) no item 5.25.1. deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021):

8.8.1. Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico .

8.8.2. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

8.8.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.756.462,33 (dois milhões, setecentos e cinquenta e seis mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e trinta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

GRUPO	item	Museus	Cargo/Função	Quantidade de postos	JORNADA DE TRABALHO	Quantidade de colaboradores	Custo estimado mensal	Custo estimado anual	Custo estimado Total
1	1	Museu Histórico Nacional - MHN	Encarregado Geral de manutenção predial	01	44 horas	01	8.861,30	106.335,61	711.289,33
			Bombeiro de manutenção predial	01	44 horas	01	6.111,44	73.337,29	
			Técnico em elétrica de Manutenção Predial	01	44 horas	01	7.326,69	87.920,26	
			Marceneiro de Manutenção Predial	01	44 horas	01	6.111,44	73.337,29	
			Pedreiro de Manutenção Predial	01	44 horas	01	6.111,44	73.337,29	
			Auxiliar de Manutenção Predial	03	44 horas	03	17.251,80	207.021,59	
			Custo estimado (Por demandas) (Serviço de Serralheiro, Chaveiro e Vidraceiro/Materiais/Equipamentos)	Por Demanda	Por Demanda	Por Demanda	7.500,00	90.000,00	
2	2	Museu da República - MR	Supervisor de Manutenção Predial	01	44 horas	01	8.886,53	106.638,36	796.502,41
			Eletricista de Manutenção Predial	01	12x36	02	9.969,46	119.633,47	
			Bombeiro de Manutenção Predial	01	44 horas	01	6.111,44	73.337,29	
			Pintor de Manutenção Predial	01	44 horas	01	6.111,44	73.337,29	
			Pedreiro de Manutenção Predial	01	44 horas	01	6.111,44	73.337,29	
			Serralheiro de Manutenção Predial	01	44 horas	01	6.111,44	73.337,29	
			Marceneiro de Manutenção Predial	01	44 horas	01	6.111,44	73.337,29	
			Mecânico de refrigeração	01	44 horas	01	6.111,44	73.337,29	
			1/2 oficial de manutenção predial (eletricista de Manutenção Predial)	01	44 horas	01	4.850,57	58.206,84	
Custo estimado (Por demandas) (Serviço de Chaveiro e Vidraceiro/Materiais/Equipamentos)	Por Demanda	Por Demanda	Por Demanda	6.000,00	72.000,00				
3	3	Museu Palácio Rio	Técnico Geral de Manutenção	02	44 horas	02	12.422,51	149.070,08	167.070,08
			Custo estimado (Por demandas)	Por Demanda	Por Demanda	Por Demanda	1.500,00	18.000,00	

	Negro - PRN	(Serviço de Chaveiro e Vidraceiro/Materiais/Equipamentos)						
4	Museu Nacional de Belas Artes - MNBA	Supervisor de Manutenção Predial	01	44 horas	01	8.654,72	103.856,69	1.081.600,51
		Supervisor de Manutenção Predial	02	12x36	02	16.500,81	198.009,78	
		Eletricista de Manutenção Predial	01	12x36	02	13.594,94	163.139,27	
		Bombeiro de Manutenção Predial	01	12x36	02	11.164,45	133.973,34	
		Pintor de Manutenção Predial	02	44 horas	02	12.533,95	150.407,42	
		Pedreiro de Manutenção Predial	01	44 horas	01	5.991,78	71.901,34	
		1/2 oficial de manutenção predial	03	44 horas	03	14.192,72	170.312,67	
		Custo estimado (Por demandas) (Serviço de Marceneiro, Serralheiro, Chaveiro e Vidraceiro/Materiais/Equipamentos)	Por Demanda	Por Demanda	Por Demanda	7.500,00	90.000,00	

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I - Gestão/Unidade: 42207/423033
- II - Fonte de Recursos: 1444000000
- III - Programa de Trabalho: 226141
- IV - Elemento de Despesa: 339000
- V - Plano Interno: C14U24IBADM

Rio de Janeiro, 09 de Novembro de 2023

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

Pedro Paulo Lima (MHN) - Siape: 0223668

Heitor Augusto Oliveira Penchel (MR/PRN) - Siape: 1581127

Claudia Machado Ribeiro (MNBA) - Siape: 1828035

Danielle Salvioli Machado (MNBA) - Siape: 1826464

O presente documento segue assinado pelos servidores Elaboradores, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/2005 e art. 15 da IN nº 02/2008-SLI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

ANEXOS:

ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

INFORMAÇÕES GERAIS

O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme previsto no ANEXO V-B, da IN nº 05/2017 para a avaliação da qualidade do serviço. A Fiscalização do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto e utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, e a aplicação de sanções contratuais cabíveis, incluindo as previstas no presente anexo, sempre que a contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

OBJETIVOS A ATINGIR

A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, cujo principal objetivo é assegurar a prestação dos serviços, no qual a CONTRATADA deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas neste Instrumento, de forma contínua e com elevados níveis de qualidade, sob a supervisão da Equipe de Fiscalização do Instituto, identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar a medição de resultados na prestação do serviço.

FORMA DE AVALIAÇÃO

Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor do pagamento devido. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

SANÇÕES

Embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à

qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados. Para consecução destes objetivos deverá ser adotada as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos indicadores abaixo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico e administrativo 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. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

A depender da abrangência da ocorrência, a mesma poderá ser pontuada, simultaneamente, em mais de um item do IMR mensal, sujeitando a CONTRATADA às respectivas glosas e sanções. O somatório das glosas mensais fica limitada ao percentual de 10% (dez por cento) das medições, estando, contudo, a CONTRATADA sujeita às demais sanções e penalidades contratuais cabíveis.

Para efeito de cálculo de Glosas, salvo se orientado de maneira específica nos quadros de indicadores do IMR, quando a referência para o cálculo for o valor da Medição Mensal, considerar-se-á o valor da medição correspondente à data da ocorrência do fato apontado. Quando não for possível afirmar tal data, considerar-se-á a data da constatação pela Fiscalização da CONTRATANTE.

DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos "Adequado", "Não Adequado" ou "Não aplicável para o mês de medição" para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

Para tanto, serão quatro indicadores distintos que serão avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)		
CONFORME ANEXO V-B da IN 05/2017 - SEGES/MPDG		
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL		
INDICADORES		
1	UNIFORMES	
2	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	
3	FUNCIONÁRIOS	
4	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
INDICADOR Nº 01: UNIFORMES		
Finalidade	Garantir a devida uniformização dos funcionários da Contratada.	
Meta a Cumprir	100% dos funcionários adequadamente uniformizados.	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato, prazo estabelecido e por meio de emissão de Ordem de Serviços.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no TR.	0,5 ponto por dia
	Deixar de substituir peça de uniforme inadequada ao tamanho do colaborador ou excessivamente danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.	1,0 ponto por dia, por colaborador
	Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado, sem a devida justificativa.	0,5 ponto por dia, por colaborador
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 02 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
Finalidade	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços de Manutenção Predial.	
Meta a Cumprir	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços de Manutenção Predial.	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelos fiscal do contrato.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	Atraso no fornecimento dos materiais e equipamentos, conforme condições previstas em Edital, necessários à execução dos serviços de limpeza no início da execução do contrato.	1,0 ponto

		por dia
	Atraso no fornecimento mensal, trimestral e anual dos materiais necessários à execução dos serviços de limpeza, conforme condições previstas em Edital.	0,5 ponto por dia
	Atraso na substituição dos equipamentos que tenham sido danificados durante seu uso.	0,5 pontos por dia
	Entrega de material em quantidade inferior ao estipulado no Termo de Referência.	0,5 ponto por dia
	Não substituição de materiais em desconformidade com a qualidade especificada no Termo de Referência.	0,5 ponto por dia
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 03 - FUNCIONÁRIOS		
Finalidade	Garantir a quantidade de vigilantes necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços de limpeza e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.	
Meta a Cumprir	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.	
Instrumento de Medição	Conferência Local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar o posto de trabalho, sem a devida justificativa.	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo do funcionário da Contratada.	2,0 por ocorrência
	Adotar conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças.	2,0 ponto por ocorrência
	Não respeitar os horários dos intervalos para repouso e alimentação, fixados pela administração.	0,5 por ocorrência, por colaborador
Faixas de ajustes no Pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e o somatório dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 04 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços contratados.	
Meta a Cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do contrato e responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido em edital.	1,0 ponto por dia
	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato.	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de ocupar áreas cobertas pelo objeto da contratação, de acordo com a escala e periodicidade estabelecida pela Administração.	0,5 ponto por ocorrência
	Resultado ineficiente da vigilância, tais como: reclamações do público usuário interno ou externo etc.	0,5 ponto por

		ocorrência
	Utilização inadequada dos materiais, prejudicando o resultado dos serviços	0,5 ponto por ocorrência
	Manter funcionário sem as competências previstas, para a execução dos serviços.	0,5 ponto por colaborador, por dia
	Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto.	1,0 ponto por colaborador, por dia
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 05 - ATENDIMENTO OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS		
Finalidade	Garantir o pleno atendimento das obrigações trabalhistas nos serviços contratados.	
Meta a Cumprir	100% de atendimento das obrigações trabalhistas	
Instrumento de Medição	Conferência local e material	
Forma de Acompanhamento	Visual e material pelo Fiscal do contrato.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início da Vigência	Conforme contrato.	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de pagar salários e férias no prazo estabelecido em edital e na legislação trabalhista	2,0 ponto por dia
	Deixar de realizar os recolhimentos de FGTS e INSS no prazo estabelecido em edital e na legislação trabalhista	1,0 ponto por ocorrência
	Deixar de pagar vale transporte e vale alimentação no prazo estabelecido em edital e na legislação trabalhista	0,5 ponto por ocorrência
	Deixar de assinar a carteira de trabalho ou deixar pagar qualquer direito trabalhista previsto no edital, legislação trabalhista.	0,5 ponto por ocorrência
Faixas de ajustes no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados, pelo fiscal do contrato, e efetuado o desconto no pagamento, conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores.	
	O acúmulo de pontos é mensal, sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços.	
	A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

DESCONTOS	
Pontos	Descontos
2,0 a 5,0	0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
5,1 a 8,0	1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
8,1 a 11,0	2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
11,1 a 14,0	3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
14,1 a 16,0	4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
16,1 a 20,0	5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
20,1 a 25,0	7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
25,1 a 30,0	10% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
1.	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto.
2.	Condutas reincidentes no decorrer do contrato devem ser avaliadas pela Gestão do contrato para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.
3.	Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência.

FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

INDICADOR 1	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

INDICADOR 2	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 3	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 4	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
INDICADOR 5	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição
NOTA FINAL	
PERÍODO DE AFERIÇÃO	
PONTUAÇÃO FINAL	Descrição
Observações:	

DISPOSIÇÕES FINAIS

Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre o Museu _____ e a empresa _____, CNPJ nº _____, e é parte integrante do contrato decorrente do Edital Pregão Eletrônico nº _____/2023, celebrado para prestação de serviços continuados de Manutenção Predial para atender as necessidades do Museu _____.

ANEXO II**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº do Processo:
Licitação Nº: ____/____

Dia / / às : horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS**(DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	xx
B	Município/UF:	xx
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	xx
D	Número de meses de execução contratual:	xx

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

MÓDULOS MÃO DE OBRA**MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

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

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
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.

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	

Subtotal (A + B +C+ D+E)		XX
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço	Valor Proposto por Empregado	Qtde. de Empregados por Posto	Valor Proposto por Posto	Qtde. de Postos	Valor Total do Serviço
(A)	(B)	(C)	(D) = (B x C)	(E)	(F) = (D x E)
I Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$

N	Serviço N (indicar)	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)						

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *
B	Valor mensal do serviço
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).

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

O aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a Lei 12.506/2011.

MEMÓRIA DE CÁLCULO E ESTIMATIVA DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 1

SALÁRIO-BASE

CCT 2023/2024 - RJ001539/2023 - SINTRACONST-RIO CNPJ 34.055.137/0001-65 e SINDUSCONRIO CNPJ 33.912.502/0001-48 (SEI 2067929)

Profissionais	Convenção Coletiva de Referência	Cargo na CCT de Referência	Valor do salário
Técnico em elétrica de Manutenção Predial	SindusconRio - RJ (2022/2023)	Técnico em elétrica de Manutenção Predial	R\$ 2.864,40
Eletricista de Manutenção Predial	SindusconRio - RJ (2022/2023)	Eletricista de Manutenção Predial	R\$ 2.219,80
Auxiliar de eletricista de Manutenção Predial	SindusconRio - RJ (2022/2023)	1/2 oficial de manutenção predial	R\$ 1.551,00
1/2 oficial de manutenção predial	SindusconRio - RJ (2022/2023)	1/2 oficial de manutenção predial	R\$ 1.551,00
Auxiliar de Manutenção Predial	SindusconRio - RJ (2022/2023)	Auxiliar de Manutenção Predial	R\$ 2.028,40
Bombeiro de Manutenção Predial	SindusconRio - RJ (2022/2023)	Bombeiro de Manutenção Predial	R\$ 2.219,80
Pintor de Manutenção Predial	SindusconRio - RJ (2022/2023)	Pintor de Manutenção Predial	R\$ 2.219,80
Marceneiro de Manutenção Predial	SindusconRio - RJ (2022/2023)	Marceneiro de Manutenção Predial	R\$ 2.219,80
Serralheiro de Manutenção Predial	SindusconRio - RJ (2022/2023)	Serralheiro de Manutenção Predial	R\$ 2.219,80
Chaveiro	-----	Chaveiro	por demanda
Vidraceiro	-----	Vidraceiro	por demanda
Pedreiro de Manutenção Predial	SindusconRio - RJ (2022/2023)	Pedreiro de Manutenção Predial	R\$ 2.219,80
Mecânico de refrigeração de manutenção predial	SindusconRio - RJ (2022/2023)	Mecânico de refrigeração de manutenção predial	R\$ 2.219,80
Supervisor de Manutenção Predial	SindusconRio - RJ (2022/2023)	Supervisor de Manutenção Predial	R\$ 3.678,40
Encarregado de manutenção predial	SindusconRio - RJ (2022/2023)	Encarregado de manutenção predial	R\$ 2.864,40
Encarregado Geral de manutenção predial	SindusconRio - RJ (2022/2023)	Encarregado Geral de manutenção predial	3.678,40
Técnico Geral de Manutenção Predial	SindusconRio - RJ (2022/2023)	Assistente Técnico de manutenção predial	R\$ 2.378,20

Profissional para serviços por demanda (Sem CCT para a função)

POSTO/CARGOS	Tabela SINAPI Atualizada	Valor do salário
Chaveiro	por demanda	Por demanda
Vidraceiro	por demanda	Por demanda

MÓDULO 2

SUBMÓDULO 2.1

13º SALÁRIO - Art. 7º, Inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 4.090/1962 e Lei 7.787/1989 (Acórdão 1753/2008 – Plenário).

Memória de cálculo: $[(1/12) \times 100] = 8,33\%$.

FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS (CLAUSULA QUADRAGÉSIMA SEXTA)

Art. 29º, e o Inciso I, artigo 130 do Decreto-Lei nº 5.452/13-CLT.

Memória de cálculo: Utilizar 3,025% conforme manual da conta vinculada (MPOG).

SUBMÓDULO 2.2

2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	PERCENTUAL (%)	FUNDAMENTO LEGAL
A	INSS	20%	Art. 22, Inciso I, da Lei 8.212/91.
B	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,5%	Art. 3º, Inciso I, do Decreto 87.043/1982 e Art. 15 da Lei 9.424/1996.
C	SAT	2%	RAT x FAP RAT = 2%. FAP = Máximo de Fator de Acidente Previdenciário = 1: 2% x 1 = 3% (maior valor possível).

A empresa deve utilizar o seu FAP efetivo, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

D	SESC ou SESI	1,5%	Art. 30 da Lei 8.036/90.
E	SENAI ou SENAC	1%	Decreto-lei 2.318/1986.
F	SEBRAE	0,60%	Lei 8.029/1990, alterada pela Lei 8.154/1990.
G	INCRA	0,20%	Art. 1º, Inciso I, do Decreto-lei 1.146/1970.
H	FGTS	8%	Art. 15, da Lei 8.030/90 e Art. 7º, III, da Constituição Federal de 1988.

*Incidência = Módulo 1 + Submódulo 2.1

SUBMÓDULO 2.3

TRANSPORTE

Tarifa do local de execução do serviço

Será custeada pelo beneficiário uma parcela equivalente a 6% sobre a parcela do salário diluída nos dias efetivamente trabalhados.

Cálculo: (R\$ tarifa local * 2/dia * Quantidade dias trabalhados/mês) - (Salário Base * 6%)

OBS: Quando não previsto na Convenção Coletiva de Trabalho o máximo a ser descontado será 6%.

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

Valor: R\$ 25,00 por dia trabalhado

Assim para os postos 44horas ou 12x36:

MÓDULO 3

ITEM	PROVISÃO PARA RESCISÃO	PERCENTUAL
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	3,44%
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o aviso prévio trabalhado.	0,72%
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,06%

AVISO PRÉVIO INDENIZADO -

Art. 7º, XXI da Constituição Federal, e Art. 487, § 1º da CLT.

Memória de cálculo: $\{[0,05 \times (1/12)] \times 100\} = 0,42\%$.

Incidência: Remuneração.

INCIDÊNCIA DO FGTS S/AVISO PRÉVIO INDENIZADO -

Aplicar o percentual do FGTS sobre o valor obtido do Aviso prévio indenizado (VAPI).

Memória de cálculo: $(8\% \times 0,42\%) = 0,03\%$

MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO E MULTA DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO

MULTA DO FGTS DO AVISO PRÉVIO INDENIZADO -

Art. 18, § 1º da Lei 8.036/1990 e Art. 1º da Lei Complementar 110/2001. Multa FGTS Rescisão sem Justa Causa – Lei Complementar 110/2001 – Determina multa de 40%, da soma dos depósitos do FGTS, no caso de rescisão sem justa causa.

MULTA DO AVISO PRÉVIO TRABALHADO

Esse campo corresponde ao valor da multa do FGTS trabalhado (40%), que incide sobre a alíquota do FGTS (8%) aplicado sobre o custo de referência do aviso prévio trabalhado.

Utilizar o percentual de 4% na soma dos submódulos C e F devido a alteração da legislação e a utilização da conta vinculada.

Incidência: Remuneração.

AVISO PRÉVIO TRABALHADO

Segundo o Acordão do TCU nº 1904/2007 Plenário o percentual mais adequado é 1,94%, pois esse índice indeniza todos os funcionários da empresa ao término do contrato.

Memória de cálculo: $\{[(7/30) / 12] \times 100\} = 1,94\%$.

Incidência: Remuneração.

INCIDÊNCIA DE GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES SOBRE O AVISO PRÉVIO TRABALHADO.

Memória de cálculo: $(39,80\%) \times (1,94\%) = 0,77\%$.

Incidência: Remuneração.

MÓDULO 4

SUBMÓDULO 4.1

ITEM	AUSÊNCIAS LEGAIS	PERCENTUAL
A	Substituto na cobertura de Férias	9,075%
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%

D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%
F	Incidência do submódulo 2.2 sobre ausência legais	0,67%

SUBSTITUTO NA COBERTURA DE FÉRIAS

Provisão de 1 mês de [férias + adicional de férias + 13º] do funcionário substituto quando o titular sai de férias.

Memória de Cálculo: $10,08\%/12 = 0,84\%$ sobre a Remuneração.

Incidência: Remuneração.

SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AUSÊNCIAS LEGAIS

Ausências previstas na legislação vigente que é composta por um conjunto de casos em que o funcionário pode se ausentar sem perda da remuneração.

CLT (Art. 131 inciso I e Art. 473 inciso I ao IX) Faltas Legais: Ausências ao trabalho asseguradas ao empregado pelos artigos 473 e 83 da CLT (morte de cônjuge, ascendente, descendente; casamento; nascimento de filho; doação de sangue; alistamento eleitoral; serviço militar; comparecer a juízo).

Estimativas do MPOG, em 2,96 dias por ano as ausências legais, calculando em 0,67% o impacto.

Incidência: Remuneração (Módulo 1) + Submódulo 2.1

SUBSTITUTO NA COBERTURA DE LICENÇA PATERNIDADE

Prevista no Art. 7º inciso XIX da CF combinado com Art. 10, § 1º, da CLT, concede ao empregado o direito de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento do filho.

Memória de Cálculo: $((5/30/12) \times 0,02 \times 100 = 0,02\%$ - sendo: 5 dias de ausência, /30 o impacto sobre o mês, /12 o impacto diluído ao longo de 12 meses e 0,02 (2%) estimativa de ocorrência (IBGE).

Incidência: Remuneração (Módulo 1) + Submódulo 2.1

SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AUSÊNCIA POR ACIDENTE DE TRABALHO

Custo devido aos 15 (quinze) primeiros dias que o empregado não pode exercer suas atividades devido a algum acidente de trabalho e a empresa contratada deve remunerá-lo.

Memória de Cálculo: $((15/30)/12) \times 0,08 \times 100 = 0,333\%$ - sendo: 15 dias de ausência cobertos pelo empregador, /30 o impacto sobre o mês, /12 o impacto diluído ao longo de 12 meses e 0,08 (8%) estimativa de ocorrência (IBGE).

Incidência: Remuneração (Módulo 1) + Submódulo 2.1

SUBSTITUTO NA COBERTURA DE AFASTAMENTO MATERNIDADE

Previsão constitucional para o benefício: Art. 7º, XVIII da CF/88.

MÓDULO 5**UNIFORMES**

Os valores dos uniformes foram estimados através de pesquisa baseada na Instrução Normativa nº 65/2021

Base de Cálculo: valor dos materiais / 12 meses = valor por funcionário

EQUIPAMENTOS E EPIS

O valor estimado foi estimado através de pesquisa baseada na Instrução Normativa nº 65/2021

Base de Cálculo Equipamentos: valor dos equipamentos por museu / 12 meses/XX funcionários

Base de Cálculo EPIS: valor dos EPIS / 12 meses = valor por funcionário

MATERIAIS

O valor foi estimado de acordo com o item 9. (ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO) deste termo de referência.

Base de Cálculo para Material: valor referente a material / 12 meses = valor por funcionário

MÓDULO 6

ITEM	AUSÊNCIAS LEGAIS	PERCENTUAL
A	Custos Indiretos	1,49%
B	Lucro	2,41%
C	Tributos Federais (PIS = 0,65% e COFINS = 3,0%)	3,65%
	Tributos Estaduais	0%
	Tributos Municipais (ISS)	5%
	Total	12,55%

CUSTOS INDIRETOS

São custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com a sua estrutura administrativa e organizacional que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, tais como:

Remuneração de pessoal administrativo; transporte pessoal administrativo; aluguel da sede; manutenção e conservação da sede; despesas com água, luz e comunicação; imposto predial, taxa de funcionamento; material de escritório; manutenção de equipamento de escritório; seguros.

O percentual de 1,10% está baseado na média de percentuais praticados nos contratos de Manutenção Predial nos Museus do IBRAM conforme a Planilha de média de índices: Custos indiretos, Lucros e RAT (2064999).

O valor é obtido aplicando-se o percentual sobre o somatório da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos e encargos sociais e trabalhistas.

LUCRO

O percentual de 2,41% está baseado na média de percentuais praticados nos contratos de Manutenção Predial nos Museus do IBRAM conforme a Planilha de média de índices: Custos indiretos, Lucros e RAT (2064999).

O valor é obtido aplicando-se o percentual sobre a soma de todos os custos, incluindo os dos custos indiretos.

TRIBUTOS

São os valores referentes ao recolhimento de impostos e contribuições incidentes sobre o faturamento.

A tributação ocorrerá de acordo com a tributação da empresa.

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSOS ASSUMIDOS

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: $(\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos Contratos}) \times 100 = \text{Valor da Receita Bruta}$

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%



Documento assinado eletronicamente por **Lucia Verônica de Oliveira Trindade, Chefe da Divisão de Gestão Interna do Museu Histórico Nacional**, em 09/11/2023, às 16:41, 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 **2252983** e o código CRC **82FF93CF**.