COORDENAÇÃO DE APOIO À ADMINISTRA. DOS MUSEUS

Termo de Referência 39/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
39/2026	423033-COORDENAÇÃO DE APOIO À ADMINISTRA. DOS MUSEUS	CAROLINA MOREIRA DA SILVA KNIBEL	23/10/2026 16:46 (v 0.13)

Status

DISPONIBILIZADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	233/2026	01415.003073/2025-19

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de **limpeza e conservação, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com o fornecimento de materiais, insumos e equipamentos; e a contratação dos serviços de limpeza de reservatório de água (caixas d'água e cisternas), a serem executados sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra** a serem prestados nas unidades museológicas vinculadas a este Instituto Brasileiro de Museus, por meio de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO 1 COADM/RJ

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	ÁREA TOTAL (M²) A SER LIMPA	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL QUINQUENAL
1	Serviço de limpeza para o Museu da República: Servente de Limpeza (CBO 5143-20) e Encarregado de Limpeza (CBO 4101-05) (Rio de Janeiro/RJ)	30185	Serviço de Limpeza	1	19.121,43 m²	R$ 168.140,38	R$ 2.017.684,53	R$ 10.088.422,63
	Serviço de limpeza para o Museu							

2	Nacional de Belas Artes: Servente de Limpeza (CBO 5143-20) e Encarregado de Limpeza (CBO 4101-05) (Rio de Janeiro/RJ)	30185	Serviço de Limpeza	1	16.121,14 m²	R$ 189.119,62	R$ 2.269.435,45	R$ 11.347.177,23
3	Serviço de limpeza para o Museu Histórico Nacional: Servente de Limpeza (CBO 5143-20) e Encarregado de Limpeza (CBO 4101-05) (Rio de Janeiro/RJ)	30185	Serviço de Limpeza	1	20.947,00 m²	R$ 229.288,19	R$ 2.751.458,24	R$ 13.757.291,18
4	Serviço de limpeza para o Museu Casa Benjamin de Constant: Servente de Limpeza (CBO 5143-20) (Rio de Janeiro/RJ)	30185	Serviço de Limpeza	1	6.963,43 m²	R$ 36.970,41	R$ 443.644,90	R$ 2.218.224,48
5	Serviço de limpeza para o Museu Villa Lobos: Servente de limpeza (CBO 5143-20) (Rio de Janeiro/RJ)	30185	Serviço de Limpeza	1	1.670,00 m²	R$ 16.906,60	R$ 202.879,18	R$ 1.014.395,92
6	Serviço de limpeza para os Museus Castro Maya - Museu Chácara do Céu: Servente de Limpeza (CBO 5143-20) (Rio de Janeiro/RJ)	30185	Serviço de Limpeza	1	8.337,86 m²	R$ 61.680,69	R$ 740.168,31	R$ 3.700.841,57
7	Serviço de limpeza para os Museus Castro Maya - Museu do Açude: Servente de Limpeza (CBO 5143-20) (Rio de Janeiro/RJ)	30185	Serviço de Limpeza	1	14.875,14 m²	R$ 59.272,33	R$ 711.267,99	R$ 3.556.339,93

8	Serviço de limpeza para o Museu Palácio Rio Negro: Servente de Limpeza (CBO 5143-20) (Petrópolis/RJ)	30185	Serviço de Limpeza	1	13.664,29 m²	R$ 82.326,40	R$ 987.916,75	R$ 4.939.583,76
9	Serviço de limpeza para o Museu de Arte Religiosa e Tradicional: Servente de Limpeza (CBO 5143-20) (Cabo Frio/RJ)	30185	Serviço de Limpeza	1	1.005,64 m²	R$ 16.817,28	R$ 201.807,30	R$ 1.009.036,52
10	Serviço de limpeza para o Museu de Arqueologia de Itaipu: Servente de Limpeza (CBO 5143-20) (Niterói/RJ)	30185	Serviço de Limpeza	1	1.189,27 m²	R$ 10.433,82	R$ 125.205,87	R$ 626.029,36
11	Serviço de limpeza para o Museu Casa da Hera: Servente de Limpeza (CBO 5143-20) (Vassouras/RJ)	30185	Serviço de Limpeza	1	6.362,57 m²	R$ 46.839,37	R$ 562.072,38	R$ 2.810.361,91
12	Serviço de limpeza para o Museu de Arte Sacra de Paraty: Servente de Limpeza (CBO 5143-20) (Paraty/RJ)	30185	Serviço de Limpeza	1	1.132,83 m²	R$ 20.379,62	R$ 244.555,39	R$ 1.222.776,93
13	Serviço de limpeza para o Museu Forte Defensor Perpétuo: Servente de Limpeza (CBO 5143-20) (Paraty/RJ)	30185	Serviço de Limpeza	1	6.057,26 m²	R$ 34.498,88	R$ 413.986,55	R$ 2.069.932,73
VALOR TOTAL DO GRUPO						**R$972.673,57**	**R$11.672.082,83**	**R$58.360.414,16**

GRUPO 2 COADM/DF

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	ÁREA TOTAL (M²) A SER LIMPA	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL QUINQUENAL
1	Serviço de limpeza para o Museu da Abolição: Servente de limpeza (CBO 5143-20) (Recife/PE)	30185	Serviço de Limpeza	1	6.602,70 m²	R$30.976,63	R$ 371.719,54	R$1.858.597,72
2	Serviço de limpeza para o Museu Histórico de Alcântara: Servente de limpeza (CBO 5143-20) (Alcântara/MA)	30185	Serviço de Limpeza	1	1.559,79 m²	R$25.196,64	R$302.359,62	R$1.511.798,10
VALOR TOTAL DO GRUPO						**R$56.173,26**	**R$ 674.079,16**	**R$3.370.395,82**

GRUPO 3 COADM/DF

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	ÁREA TOTAL (M²) A SER LIMPA	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL QUINQUENAL
1	Serviço de limpeza para o Museu Victor Meirelles: Servente de limpeza (CBO 5143-20) (Florianópolis/SC)	30185	Serviço de Limpeza	1	1.204,71 m²	R$28.086,77	R$337.041,23	R$1.685.206,14
2	Serviço de limpeza para o Museu das Missões: Servente de limpeza (CBO 5143-20) (São Miguel das Missões/RS)	30185	Serviço de Limpeza	1	2.609,01 m²	R$ 19.400,62	R$232.807,50	R$ 1.164.037,50
VALOR TOTAL DO GRUPO						**R$47.487,39**	**R$ 569.848,73**	**R$2.849.243,64**

GRUPO 4 COADM/MG

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	ÁREA TOTAL (M²) A SER LIMPA	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL QUINQUENAL
1	Serviço de limpeza para o Museu do Ouro/Casa Borba Gato: Servente de limpeza (CBO 5143-20) (Sabará/MG)	30185	Serviço de Limpeza	1	3.190,26 m²	R$ 41.029,85	R$ 492.358,25	R$ 2.461.791,27
2	Serviço de limpeza para o Museu Regional São João Del-Rei: Servente de limpeza (CBO 5143-20) (São João Del-Rei /MG)	30185	Serviço de Limpeza	1	2.156,97 m²	R$ 34.576,30	R$ 414.915,59	R$ 2.074.577,94
3	Serviço de limpeza para o Museu Regional de Caeté: Servente de limpeza (CBO 5143-20) (Caeté/MG)	30185	Serviço de Limpeza	1	1.316,48 m²	R$15.104,03	R$181.248,38	R$ 906.241,89
4	Serviço de limpeza para o Museu da Inconfidência: Servente de limpeza (CBO 5143-20) (Ouro Preto/MG)	30185	Serviço de Limpeza	1	3.516,91 m²	R$ 61.616,74	R$ 739.400,91	R$3.697.004,57
5	Serviço de limpeza para o Museu Regional Casa dos Ottoni: Servente de limpeza (CBO 5143-20) (Serro/MG)	30185	Serviço de Limpeza	1	7.248,25 m²	R$ 42.428,47	R$509.141,69	R$2.545.708,44
	Serviço de limpeza para o Museu do Diamante: Servente de	30185	Serviço de Limpeza	1	2.966,03 m²	R$ 17.323,17	R$ 207.878,06	R$ 1.039.390,28

6	limpeza (CBO 5143-20) (Diamantina/MG)							
7	Serviço de limpeza para o Museu Solar Monjardim: Servente de limpeza (CBO 5143-20) (Vitória/ES)	30185	Serviço de Limpeza	1	6.942,76 m²	R$ 28.830,93	R$ 345.971,16	R$ 1.729.855,80
VALOR TOTAL DO GRUPO						**R$240.909,50**	**R$2.890.914,04**	**R$14.454.570,21**

GRUPO 5 COADM/RJ

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VOLUME M³	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL QUINQUENAL
1	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água para o Museu da República a ser realizado de forma semestral (Rio de Janeiro/RJ)	13595	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água	2	72m³	R$3.924,00	R$7.848,00	R$39.240,00
2	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água para o Museu Nacional de Belas Artes a ser realizado de forma semestral (Rio de Janeiro/RJ)	13595	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água	2	84m³	R$4.578,00	R$9.156,00	R$45.780,00
3	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água para o Museu Histórico Nacional a ser realizado de forma semestral (Rio de Janeiro/RJ)	13595	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água	2	70 M³	R$ 3.815,00	R$7.630,00	R$38.150,00
4	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água para o Museu Casa de Benjamin	13595		2	56,25 M³	R$ 3.065,63	R$6.131,25	R$ 30.656,25

	Constant a ser realizado de forma semestral (Rio de Janeiro/RJ)		Serviço de Limpeza de Reservatórios de água					
5	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água para o Museu Villa Lobos a ser realizado de forma semestral (Rio de Janeiro/RJ)	13595	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água	2	45 M³	R$ 2.452,50	R$ 4.905,00	R$ 24.525,00
6	Serviço de limpeza de Reservatórios de água para os Museus Castro Maya - Museu Chácara do Céu e Museu do Açude a ser realizado de forma semestral (Rio de Janeiro/RJ)	13595	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água	2	291,25M³	R$15.873,13	R$31.746,25	R$ 158.731,25
7	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água para o Museu Palácio Rio Negro a ser realizado de forma semestral (Petrópolis/RJ)	13595	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água	2	61m³	R$ 3.324,50	R$ 6.649,00	R$ 33.245,00
8	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água para o Museu de Arqueologia de Itaipu a ser realizado de forma semestral (Niterói/RJ)	13595	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água	2	1 M³	R$ 54,50	R$ 109,00	R$ 545,00
9	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água para o Museu Casa da Hera a ser realizado de forma semestral (Vassouras/RJ)	13595	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água	2	25,35M³	R$ 1.381,58	R$2.763,15	R$ 13.815,75
	Serviço de Limpeza de		Serviço de Limpeza de					

10	Reservatórios de água para o Museu de Arte Sacra de Paraty a ser realizado de forma semestral (Paraty/RJ)	13595	Reservatórios de água	2	1 M³	R$ 54,50	R$ 109,00	R$ 545,00
11	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água para o Museu Forte Defensor Perpétuo a ser realizado de forma semestral (Paraty/RJ)	13595	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água	2	1 M³	R$ 54,50	R$ 109,00	R$ 545,00
VALOR TOTAL DO GRUPO							**R$77.155,65**	**R$385.778,25**

GRUPO 6 COADM/DF

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VOLUME M³	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL QUINQUENAL
1	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água para o Museu Histórico de Alcântara a ser realizado de forma semestral (Alcântara/MA)	13595	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água	2	2,5 M³	R$136,25	R$272,50	R$1.362,50
2	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água para o Museu da Abolição a ser realizado de forma semestral (Recife/PE)	13595	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água	2	12 M³	R$654,00	R$1.308,00	R$6.540,00
VALOR TOTAL DO GRUPO							**R$ 1.580,50**	**R$7.902,50**

GRUPO 7 COADM/DF

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VOLUME M³	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL QUINQUENAL
1	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água para o Museu Victor Meirelles a ser realizado de forma semestral (Florianópolis/SC)	13595	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água	2	2,00 M³	R$ 109,00	R$218,00	R$1.090,00
2	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água para o Museu das Missões a ser realizado de forma semestral (São Miguel das Missões/RS)	13595	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água	2	0,30 M³	R$16,35	R$32,70	R$163,50
VALOR TOTAL DO GRUPO							**R$250,70**	**R$1.253,50**

GRUPO 8 COADM/MG

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VOLUME M³	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL	VALOR TOTAL QUINQUENAL
1	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água para o Museu do Ouro /Casa Borba Gato a ser realizado de forma semestral (Sabará/MG)	13595	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água	2	2,50 M³	R$ 136,25	R$272,50	R$1.362,50
2	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água para o Museu Regional de Caeté a ser realizado de forma semestral (Caeté/MG)	13595	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água	2	0,50 M³	R$27,25	R$54,50	R$272,50
3	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água para o Museu do	13595	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água	2	0,75 M³	R$ 40,88	R$81,75	R$408,75

	Diamante a ser realizado de forma semestral (Diamantina/MG)							
4	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água para o Museu da Inconfidência a ser realizado de forma semestral (Ouro Preto/MG)	13595	Serviço de Limpeza de Reservatórios de água	2	6,50 M³	R$ 354,25	R$ 708,50	R$3.542,50
VALOR TOTAL DO GRUPO							**R$1.117,25**	**R$5.586,25**

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns),** conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é essencial à Administração Pública; sua execução se estenderá por mais de um exercício financeiro e, se interrompido, poderá comprometer a continuidade das atividades, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os termos da Nota Técnica nº 31/2026/DTR /COADM/DPGI.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **5 anos** contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n°14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. Registra-se que a presente contratação será realizada através da UASG 423033.

2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2026**, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 10898596000142-0-000003/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 14/05/2025;

III) Id do item no PCA: 1099;

IV) Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA;

V) Identificador da Futura Contratação: 423033-233/2026;

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. Ciclo de Vida do Objeto da Contratação:

3.2.1. A presente contratação observou o ciclo de vida do objeto, considerando a adoção de práticas voltadas ao desenvolvimento nacional sustentável, à utilização racional de recursos e à mitigação dos impactos ambientais decorrentes da execução contratual, conforme critérios de sustentabilidade detalhados a partir do item 4.1. deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 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. Visando a efetiva aplicação de critérios para ações ambientais e socioambientais, foram estabelecidos requisitos de sustentabilidade aplicáveis à presente contratação, a serem observados pela CONTRATADA, como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhadas por intermédio de seus profissionais nas atividades diárias em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Portaria Ibram nº 905, de 30 de dezembro de 2021, a qual cria a Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS/ Ibram, no âmbito do Instituto Brasileiro de Museus:

a.) Elaborar e manter um programa interno de treinamento e orientação de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, do consumo e desperdício de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

a.1) a contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

a.2) Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível e adequado (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

b) Usar os materiais de consumo de modo sustentável, desenvolvendo ou adotando manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

b.1) Prevendo a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente. As pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

b.2) As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.

b.3) Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

b.4) Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

b.5) O descarte dos resíduos deverá observar a legislação federal, estadual e municipal, especialmente quanto à obrigatoriedade de cadastro específico junto aos órgãos competentes;

c) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades diárias:

c.1) Instruir os profissionais quanto ao cumprimento da coleta seletiva e do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos adotado pelo Ibram na Unidade Federativa na qual a empresa for vencedora, em especial aos recipientes adequados para a coleta seletiva, disponibilizados nas dependências do Museu;

c.2) Nos termos da Lei n° 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Instrução Normativa SLTI /MPOG n° 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências e dentre outras:

c.2.1) Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

c.2.1.1) Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

c.2.2) Treinar e capacitar periodicamente os empregados com boas práticas de redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

c.2.2.1) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

c.2.2.2) Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

c.2.2.3) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

d) Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos, líquidos e gasosos;

e) Dar preferência, no momento da aquisição, a materiais de consumo produzidos com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem, quando possível.

f) Só será admitida a oferta de produto previamente notificado/registrado na ANVISA, conforme a Lei nº 6.360, de 1976 e Decreto nº 8.077, de 2013. Os SANEANTES DOMISSANITÁRIOS/DESINFESTANTES a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar previamente registrados na ANVISA, conforme Lei federal nº 6.360, de 1976 e Decreto nº 8.077, de 2013;

g) É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante. A Contratada deve apresentar descrição detalhada dos produtos que serão utilizados na execução dos serviços, o comprovante do registro do fabricante desses produtos no Cadastro Técnico Federal do IBAMA e o respectivo Certificado de Regularidade do fabricante no CTF;

h) A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos etc.

i) Considerando os efeitos adversos ao meio ambiente, causados pelo setor industrial, as escolhas dos materiais e da gestão na produção, podem melhorar o nível de sustentabilidade no momento da contratação de empresas de serviços de limpeza. É preciso transparência nos processos de fabricação industrial para orientação do consumidor no momento da sua escolha de compra. Cabe à contratada utilizar produtos de limpeza biodegradáveis ou de menor toxicidade, observadas as normas técnicas aplicáveis e as recomendações dos fabricantes.

j) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

l) Antes da aquisição, verificar a real necessidade de cada unidade, objetivando evitar o excesso ou a falta de materiais de consumo;

m) Os serviços deverão ser executados prevendo as práticas de sustentabilidade encontradas no sítio do Ministério do Meio Ambiente e conforme IN SLTI/MPOC N°01 de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal;

n) Para a contratação, entende-se como boas práticas a utilização de uniformes com materiais sustentáveis ou de menor impacto ambiental, EPIs e acessórios duráveis, equipamentos reutilizáveis, quando possível.

o) É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

p) A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

q) É obrigação da contratada realizar treinamentos e capacitação periodicamente de seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio.

r) É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

s) Deve ser observado ainda:

s.1) Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.

s.2) Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros.

s.3) Esvaziamento de lixeiras em ⅔ por turno, quando aplicável, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos.

s.4) Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

t) Saúde e Segurança no Trabalho (SST): todos os profissionais contratados devem cumprir as normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho, especialmente a NR 6 (Equipamentos de Proteção Individual) e a NR 17 (Ergonomia), garantindo que as atividades sejam realizadas de maneira segura e ergonômica.

u) A contratada deverá observar o disposto na Norma Regulamentadora nº 1 (NR-1), especialmente quanto ao Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, adotando medidas compatíveis com as atividades de limpeza.

v) A contratada responsável pela limpeza e higienização dos reservatórios deve retornar as embalagens vazias ao seu estabelecimento operacional logo após o seu uso, para inutilização e descarte. O destino final das embalagens dos produtos saneantes desinfestantes de uso restrito a empresas especializadas é de responsabilidade do seu respectivo distribuidor/fabricante/importador;

v.1) A Contratada fornecerá mão de obra especializada, material, produtos, equipamentos e supervisão técnica necessários à execução dos serviços;

v.2) Os empregados da contratada destacados para execução dos serviços deverão apresentar-se munidos de EPI, para evitar danos à saúde, sob pena de denúncia aos órgãos competentes, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Edital;

4.1.2. Importante ressaltar também, que para a presente contratação, por se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, são aplicáveis requisitos de sustentabilidade social, com a adoção de práticas de gestão que assegurem aos profissionais alocados direitos legalmente previstos, bem como obrigações para com a contratante. Dentre as práticas a serem adotadas pelo Contratado, destacam-se:

a) Proibição de atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual, idade ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

b) Conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços;

c) O contratado deverá cumprir às normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

d) Com a finalidade da erradicação do trabalho análogo ao de escravo e do trabalho infantil, o contratado não poderá:

d.1) Submeter trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

d.2) Utilizar qualquer trabalho realizado por menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente; e

d.3) Submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

e) O contratado e o IBRAM deverão recepcionar e tratar as denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

4.1.3. A dimensão da sustentabilidade social promove, portanto, o equilíbrio social, reduzindo a pobreza, fomentando o bem estar social, os direitos fundamentais de cidadania, a inclusão e responsabilidade social, o empoderamento e inclusão de minorias, o aumento da equidade intra e intergeracional e a aptidão para o desenvolvimento das potencialidades humanas, por meio das cotas legais. A presente contratação traz, dessa forma, importantes contribuições socioeconômicas locais, ao promover a sustentabilidade social no entorno da localidade da contratação, com maior geração de empregos locais, utilizando profissionais da região.

4.1.4. A contratada deve buscar observar as ações de equidade entre homens e mulheres, nos termos do Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023, alterado pelo Decreto nº 12.516 de 17 de junho de 2025, e da Instrução Normativa SEGES/MGI Nº 382, de 17 de setembro de 2025, bem como promover a diversidade e inclusão, em consonância com as Leis nº. 13.146/2015 e nº 9.029/1995.

4.1.5. São obrigações da contratada:

a) Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 18, DE 13 DE SETEMBRO DE 2024;

b) Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1° e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto n° 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;

Do Percentual Mínimo da Mão de Obra Constituída por Mulheres Vítimas de Violência

4.1.6. A empresa contratada deverá observar as determinações contidas no art. 25 § 9º, inciso I, Lei n. 14.133 /2021, regulamentado pelo no Decreto nº 11.430, de 8 de março de 2023, alterado pelo Decreto nº 12.516 de 17 de junho de 2025, quanto à exigência, do percentual de 8% (oito por cento) das vagas destinadas a mulheres vítimas de violência doméstica, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, aplicável aos contratos com quantitativos mínimos de 25 colaboradores.

4.1.6.1. O fiscal designado para o contrato deverá, imediatamente após a formalização do instrumento, realizar reunião de alinhamento com a CONTRATADA, em que deverão ser esclarecidas todas as dúvidas, responsabilidades e procedimentos relacionados à gestão das vagas reservadas;

4.1.6.2. É exigida da contratada a manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação - Para o Serviço de Limpeza e higienização de reservatório de água (caixa d'água /cisterna) sem dedicação exclusiva de mão de obra:

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 dada a natureza da contratação.

Garantia da contratação - Para o Serviço de Limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro -garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a **5**% (cinco por cento) do valor **anual** da contratação limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados (conforme IN 05/2017, Anexo VII-F, item 3.1. "a").

4.5. Em caso de opção pelo seguro - garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.5.1. A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.5.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.5.3. A apólice de seguro- garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.5.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.5.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro - garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.6. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.9. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.9.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.10. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.10.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.10.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.10.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando se tratar de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.11. Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a apólice do seguro - garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.11.1. Nos casos referidos no item anterior, o pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido[A14] .

4.12. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.13. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.14. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada[A15] .

4.15. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.15.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.15.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

4.16. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.16.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.16.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.17. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.17.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.17.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.17.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.18. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.19. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.20. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.21. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das **10:00** horas às **16: 00** horas a ser realizada nas dependências dos Museus situados nos seguintes endereços:

I - Museus Castro Maya – MCM:

Museu da Chácara do Céu: R. Murtinho Nobre, nº 93, Santa Teresa, Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20241-050; e

Museu do Açude: Estr. do Açude, nº 764, Alto da Boa Vista, Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20531-330;

II - Museu Nacional de Belas Artes: Avenida Rio Branco, nº 199, Centro, Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20040-008;

III - Museu Villa Lobos: Rua Sorocaba, nº 200, Botafogo, Rio de Janeiro/RJ – CEP 22271-110;

IV - Museu da República: Rua do Catete, nº 153, Catete, Rio de Janeiro/RJ - CEP: 22200-000;

V - Museu Histórico Nacional: Praça Marechal Âncora, S/N, Centro, Rio de Janeiro/RJ - 20021-200;

VI - Museu Casa de Benjamin Constant: Rua Monte Alegre, nº 255, Santa Teresa, Rio de Janeiro/RJ – CEP: 202401-92;

VII - Museu de Arte Sacra de Paraty: Largo de Santa Rita, nº 141, Centro Histórico Paraty/RJ - CEP: 23970-000;

VIII - Museu Forte Defensor Perpétuo: Av. Orlando Carpinelli, nº 440, Pontal, Paraty/RJ – CEP: 23970-000;

IX - Museu de Arte Religiosa e Tradicional: Largo de Santo Antônio, s/nº, Centro, Cabo Frio/RJ - CEP 28905-365;

X - Museu Palácio Rio Negro: Av. Koeler, nº 255, Centro, Petrópolis/RJ – CEP 25685-060;

XI - Museu de Arqueologia de Itaipu: Praça de Itaipu, S/N, Itaipu, Niterói/RJ – CEP: 24340-005;

XII - Museu Casa da Hera: Rua Doutor Fernandes Júnior, nº 160, Centro, Vassouras/RJ - CEP: 27700-000;

XIII - Museu da Abolição: Rua Benfica, nº 1150, Madalena, Recife/PE – CEP: 50720-001;

XIV - Museu Histórico de Alcântara: Praça Gomes de Castro – Matriz, nº 07 e 15 – Centro - Alcântara/MA – CEP: 65250-000;

XV - Museu Victor Meirelles: Rua Victor Meirelles, nº 59, Florianópolis/SC – CEP: 88010-440;

XVI - Museu das Missões: Rua São Luiz, s/nº, Sítio Arqueológico São Miguel Arcanjo, São Miguel das Missões /RS - CEP: 98865-000;

XVII - Museu Regional Casa dos Ottoni: Praça Cristiano Ottoni, 72, Praia, Serro/MG - CEP: 39150-000;

XVIII - Museu do Ouro/Casa Borba Gato:

Museu do Ouro: Rua da Intendência, S/Nº, Centro, Sabará/MG - CEP: 34505-480; e

Casa Borba Gato: Rua Borba Gato, nº 71, Centro, Sabará/MG - CEP: 34505-830;

SEDE PROVISÓRIA: R. Dom Pedro II, nº 200, Centro, Sabará /MG, 34505-000;

XIX - Museu da Inconfidência:

Sede do Museu da Inconfidência: Praça Tiradentes, nº 139, Centro Histórico, Ouro Preto/MG, CEP 35400-084;

Anexos I e II: Rua Antônio Pereira, nº 33, Centro, Ouro Preto/MG - CEP 35400-087; e

Anexo III, Casa Setecentista do Pilar: Rua do Pilar, nº 76, Pilar, Ouro Preto/MG - CEP 35402-036

XX - Museu Regional de Caeté: Rua Doutor Israel Pinheiro, nº 176, Centro Caeté/MG - CEP: 34800-000;

XXI - Museu do Diamante: Sede fechada: Rua Direita, nº 14, Centro, Diamantina/MG - CEP: 39.100-000/ Sede temporária: Rua do Bonfim, nº 44, Centro, Diamantina/MG - CEP: 39.100-000;

XXII - Museu Regional de São João del-Rei: Rua Mal. Deodoro, nº 12, Centro, São João Del Rei/MG - CEP: 36300-074;

XXIII - Museu Solar Monjardim: Rua Professor Carlos Mattos, nº 33, Santa Cecília, Vitória/ES – CEP: 29043-297;

O agendamento será efetuado previamente pelos seguintes telefones e e-mails:

Museus Castro Maya – MCM:

- Museu Chácara do Céu: Telefone: (21) 98347-3242 ou pelo e-mail: mcm@museus.gov.br;

- Museu do Açude: Telefone: (21) 98347-3242 ou pelo e-mail: mcm@museus.gov.br;

Museu Nacional de Belas Artes: Telefone (21) 99162-6749 ou pelo e-mail: mnba@museus.gov.br / mnba.coordenacaoadm@museus.gov.br;

Museu Villa Lobos: Telefone (21) 99143-9812 ou pelo e-mail: mvl@museus.gov.br;

Museu da República: Telefone (24) 99231-2333 e (24) 99254-2952 ou pelo e-mail: mr@museus.gov.br;

Museu Histórico Nacional: Telefone (21) 99130-2054 ou pelo e-mail: mhn@museus.gov.br;

Museu Casa de Benjamin Constant: Telefone (21) 99011-1840 e (21) 96019-0021 ou pelo e-mail: mcbc@museus.gov.br;

Museu de Arte Sacra de Paraty: Telefone (24) 99234-0868/(24) 99267-0849 ou pelo e-mail: masdp@museus.gov.br;

Museu Forte Defensor Perpétuo: Telefone (24) 99261-4201/ (24) 99259-9295/ (24) 99269-1615 ou pelo e-mail: mdfdpp@museus.gov.br;

Museu de Arte Religiosa e Tradicional: Telefone (22) 98154-0086 ou pelo e-mail: mart@museus.gov.br;

Museu Palácio Rio Negro: Apenas pelo e-mail: mprn@museus.gov.br;

Museu de Arqueologia de Itaipu: Telefone (21) 99256-1777 ou pelo e-mail: mai@museus.gov.br;

Museu Casa de Hera: Telefone (24) 99223-4780 ou pelo e-mail: casadahera@museus.gov.br;

Museu da Abolição: Telefone (81) 99815-0063 e (81) 99680-9489 ou pelo e-mail: mab@museus.gov.br;

Museu Histórico de Alcântara: Telefone (98) 98418 3743 ou pelo e-mail: mha@museus.gov.br;

Museu Victor Meirelles: Telefone (48) 98439-4300 / 48 8870-5644 ou pelo e-mail: mvm@museus.gov.br;

Museu das Missões: Telefone (55) 99118-9002 ou pelo e-mail: museu.missoes@museus.gov.br

Museu Regional Casa dos Ottoni: Telefone - (38) 98432-5419 e (38) 97400-7135 ou pelo e-mail: mrco@museus. gov.br.

Museu do Ouro/Casa Borba Gato: Telefone - (31) 98269-3529 ou pelo e-mail: mdo@museus.gov.br.

Museu da Inconfidência: Telefone (31) 98242-3082 ou pelo e-mail: adm.mdinc@museus. gov.br;

Museu Regional de Caeté: Telefone (31) 98242-2207 ou pelo e-mail: museuregionaldecaete@museus.gov.br

Museu do Diamante: Telefone (38) 97400-7189 ou pelo e-mail: museudodiamante@museus.gov.br

Museu Regional de São João del-Rei: Telefone (32) 98411-5030 ou pelo e-mail: mrsjdr@museus.gov.br

Museu Solar Monjardim: Telefone (27) 99263-0354 / (27) 99262-9596 ou pelo e-mail: msm@museus.gov.br;

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

4.36. 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.

4.37. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação ou marcar em campo específico do item do comprasnet acerca da manifestação de ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.38. 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.

Requisitos Gerais da contratação:

4.39. As planilhas de custos e de formação de preços deverão contemplar adequadamente todos os encargos relacionados à prestação do serviço na modalidade presencial.

4.40. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, mediante disponibilização de profissionais qualificados, em quantitativos compatíveis com as demandas de cada localidade, observadas as produtividade a ser limpa, bem como os horários de prestação de serviço.

4.41. Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais: Todos os profissionais, alocados deverão cumprir as diretrizes de segurança da informação, com ênfase na proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo que informações sensíveis sejam tratadas com confidencialidade e proteção adequadas.

4.42. Gestão Documental: Os serviços prestados deverão observar as práticas de gestão documental estabelecidas pelo Ibram, assegurando que registros e documentos sejam arquivados e acessados conforme os protocolos internos.

4.43. Requisitos Legais e Infralegais: A empresa CONTRATADA deverá estar de acordo com as normas técnicas aplicáveis, incluindo aquelas relativas à saúde e segurança do trabalho (NRs) e demais regulamentos exigidos pela legislação trabalhista e pela Lei 14.133/2021, garantindo que as condições de trabalho sejam seguras e adequadas.

4.44. Da vedação do nepotismo: Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do art. 7ºdo Decreto nº7.203/2010, abaixo transcrito:

"Art.7o Os editais de licitação para a contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, assim como os convênios e instrumentos equivalentes para contratação de entidade que desenvolva projeto no âmbito de órgão ou entidade da administração pública federal ,deverão estabelecer vedação de que familiar de agente público preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança."

4.45. Os serviços a serem contratados, deverão atender a padrões mínimos de qualidade, conforme as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa nº 05/2017 e pela Lei nº 14.133/2021. Esses padrões asseguram a eficiência e a adequação dos serviços às necessidades das unidades do Ibram, com foco na continuidade e na qualidade do atendimento.

4.46. A contratação deverá garantir a prestação dos serviços com qualidade suficiente para atender às necessidades do Ibram, observando requisitos mínimos de qualidade e desempenho previamente estabelecidos para que os serviços sejam realizados de maneira eficiente, contemplando critérios objetivos de mensuração, indicadores de desempenho e mecanismos de avaliação contínua, de modo a assegurar a eficiência, a continuidade e a adequada prestação dos serviços, em consonância com as necessidades institucionais do Ibram, sem que sejam adotados requisitos excessivos ou dispendiosos, observando, dentre outros, os seguintes requisitos:

a) Pontualidade e Eficiência no Atendimento: Os profissionais alocados deverão demonstrar pontualidade, presteza e cordialidade, mantendo a imagem institucional do Ibram.

b) Cumprimento de Normas e Procedimentos de Segurança da Informação: Todos os colaboradores deverão observar rigorosamente os protocolos de segurança da informação e confidencialidade estabelecidos pelo Ibram. A empresa contratada deve assegurar que os colaboradores conheçam e apliquem as normas relacionadas à proteção de dados pessoais, acesso restrito a documentos e informações sensíveis, conforme diretrizes da LGPD e da política interna de segurança do Ibram.

c) Traje e Apresentação Pessoal: Os profissionais deverão apresentar-se de forma adequada, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Ibram, observando-se, o uso de traje padronizado e/ou identificação funcional. Tal padronização visa assegurar a uniformidade, o profissionalismo e a coerência com a imagem institucional da Autarquia.

d) A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica para executar os serviços limpeza e conservação, bem como de serviços de limpeza e higienização de caixas d’água, com o fornecimento de materiais, insumos, equipamentos, observadas as produtividades definidas para cada localidade neste planejamento, garantindo a substituição imediata de profissionais em caso de ausência, afastamento ou desligamento, de modo a não comprometer a continuidade dos serviços.

A CONTRATADA deverá garantir a substituição imediata de colaboradores ausentes ou que apresentem desempenho abaixo dos padrões mínimos estabelecidos, dispensando-se tal obrigação somente nos casos em que a unidade entenda não ser necessária a substituição. Essa medida visa assegurar a continuidade dos serviços, minimizando qualquer impacto negativo sobre o funcionamento das unidades.

e) Respeito às Normas de Saúde e Segurança do Trabalho: A empresa CONTRATADA deverá observar as normas de saúde e segurança no trabalho, fornecendo condições adequadas para o desempenho das funções, conforme as exigências das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

4.47. A execução dos serviços deverá observar os normativos internos do Ibram e os procedimentos operacionais definidos pela Administração, respeitando os limites da terceirização e as atribuições privativas dos servidores públicos, nos termos do Decreto nº 9.507/2018.

4.48. A contratada deverá adotar procedimentos de gestão e supervisão dos serviços, com a designação de preposto responsável pelo acompanhamento da execução contratual, interlocução com a Administração e pronta solução de eventuais ocorrências, garantindo o cumprimento dos níveis de serviço e padrões de qualidade estabelecidos.

4.49. Os serviços deverão ser executados com observância às normas de saúde e segurança do trabalho, bem como às demais legislações aplicáveis, cabendo à contratada o fornecimento de equipamentos, uniformes e materiais necessários ao desempenho das atividades, sem ônus adicional para a Administração.

4.50. A contratada deve assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;

4.51. A contratada deverá manter as condições de trabalho responsabilizando-se, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

4.52. A contratada será responsável pela capacitação de seus empregados quanto ao correto manuseio dos equipamentos, produtos e materiais utilizados na execução dos serviços, devendo garantir a segurança e eficiência das atividades.

4.53. É obrigatória a apresentação dos exames médicos admissionais e demissionais dos empregados que atuarem na execução dos serviços, conforme previsto na NR-07 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO). A contratada deverá assegurar que nenhum trabalhador inicie suas atividades sem a devida comprovação de aptidão médica, bem como manter atualizados e disponíveis os registros junto à fiscalização contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto ocorrerá, preferencialmente, para os serviços de limpeza e conservação: até 10 (dez) dias da assinatura do contrato.

5.1.1.1. Nos casos em que houver contratos vigentes, serão observadas as particularidades de cada caso para a substituição dos instrumentos resguardando a vigência da contratação atual, assegurando a continuidade da prestação dos serviços sem prejuízo às atividades institucionais.

5.1.1.2. Deve a contratada, conforme prazo estabelecido, alocar a mão de obra necessária, nos locais e horários a serem fixados por cada Unidade, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

5.1.2. Para as contratações de limpeza e higienização dos reservatórios de água (caixa d'água ou cisterna) o início da execução do objeto será de até 10 (dez) da emissão da ordem de serviço.

5.1.3. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Requisitos da Contratação

5.1.3.1. O contratado deverá realizar o pagamento e/ou conceder os demais benefícios dentro dos prazos e condições estabelecidas na legislação pertinente, na proposta e Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo utilizada como parâmetro da proposta.

5.1.3.2. Nas faltas dos prestadores de serviço, conforme a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 e demais alterações, a CONTRATADA deve enviar substituto qualificado, mantendo o posto sempre preenchido, devendo ser cumprido pelo substituto o restante da carga horária diária do posto.

5.1.3.3. Nos casos em que exista a conveniência e oportunidade da Administração de não ser realizada a cobertura do posto no caso de ausência do colaborador, deverá ser realizada a glosa do posto descoberto na medição, sem que isto configure descumprimento do contrato.

5.1.3.4. Caso haja interesse do trabalhador na compensação de jornada e desde que avaliado pelo responsável da unidade de execução não haverá a glosa de descobertura e deverão ser seguidas as condições previstas no Termo de Referência, na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024 e demais normas e orientações emitidas pela SEGES/MGI.

5.1.3.5. No caso da substituição, o(a) substituto(a) deverá ser previamente apresentado(a) ao fiscal setorial do contrato e deverá usar uniforme e crachá de identificação, bem como estar munido do controle de frequência ou documento de apresentação de substituto, devendo a contratada encaminhar tal documento na medição para fins de comprovação de cobertura do posto.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados, preferencialmente, nas Unidades Museológicas, nos seguintes endereços:

Os locais de prestação dos serviços poderão ser alterados ou realocados dentro do mesmo município, por necessidade da Administração, sem prejuízo dos benefícios contidos no submódulo 2.3 da Planilha de custos e Formação de Preços e desde que mantidas as condições contratuais, em casos devidamente justificados e resguardada comunicação prévia à Contratada.

Grupo 1 - COADM/RJ

I - Museus Castro Maya:

Museu da Chácara do Céu, R. Murtinho Nobre, nº 93- Santa Teresa – Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20241-050; e

Museu do Açude, Estr. do Açude, nº 764 – Alto da Boa Vista – Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20531-330;

II - Museu Nacional de Belas Artes, Avenida Rio Branco, nº 199 – Centro – Rio de Janeiro, RJ- CEP: 20040-008;

III - Museu Villa Lobos, Rua Sorocaba, nº 200 - Botafogo, Rio de Janeiro/RJ – CEP 22271-110;

IV - Museu da República, Rua do Catete nº 153 - Catete, Rio de Janeiro – RJ; CEP 22200-000;

V - Museu Histórico Nacional, Praça Marechal Âncora, S/N - Centro – Rio de Janeiro, RJ; CEP 20021-200

VI - Museu Casa de Benjamin Constant, Rua Monte Alegre, nº 255 - Santa Teresa, Rio de Janeiro/RJ - CEP - 202401- 92;

VII - Museu de Arte Sacra de Paraty, Largo de Santa Rita, nº 141 - Centro Histórico Paraty/RJ - CEP: 23970-000;

VIII - Museu Forte Defensor Perpétuo, Av. Orlando Carpinelli, nº 440- Pontal, Paraty/RJ – CEP: 23970-000;

IX - Museu de Arte Religiosa e Tradicional, Largo de Santo Antônio, s/nº - Centro – Cabo Frio/RJ - CEP 28905-365;

X - Museu Palácio Rio Negro, Av. Koeler, nº 255 - Centro, Petrópolis – RJ – 25685-060;

XI- Museu de Arqueologia de Itaipu, Praça de Itaipu, S/N - Itaipu, Niterói/RJ – CEP: 24340-005;

XII - Museu Casa da Hera, Rua Doutor Fernandes Júnior, n º 160 - Centro Vassouras/RJ - CEP: 27700-000;

Grupo 2 - COADM/DF

I - Museu da Abolição, Rua Benfica, nº 1150 - Madalena, Recife/PE – CEP: 50720-001;

II- Museu Histórico de Alcântara, Praça Gomes de Castro – Matriz, nº 07 e 15 – Centro - Alcântara/MA – CEP: 65250-000;

Grupo 3 - COADM/DF

I - Museu Victor Meirelles, Rua Victor Meirelles, nº 59 – Florianópolis/SC – CEP: 88010-440;

II - Museu das Missões, Rua São Luiz, s/nº, Sítio Arqueológico São Miguel Arcanjo - São Miguel das Missões/RS CEP: 98865-000;

Grupo 4 - COADM/MG

I - Museu Regional Casa dos Ottoni, Praça Cristiano Ottoni, 72 – Praia, Serro/MG - CEP: 39150-000;

II - Museu do Ouro/Casa Borba Gato:

- Museu do Ouro, Rua da Intendência, S/Nº – Centro, Sabará/MG - CEP: 34505-480; e

- Casa Borba Gato, Rua Borba Gato, nº 71 - Centro - Sabará/MG - CEP: 34505-830;

SEDE PROVISÓRIA: R. Dom Pedro II, nº 200 - Centro, Sabará /MG, 34505-000;

III- Museu da Inconfidência:

Sede do Museu da Inconfidência - Praça Tiradentes, nº 139 - Centro Histórico, Ouro Preto/MG, CEP 35400-084;

Anexos I e II - Rua Vereador Antônio Pereira, nº 33 - Centro, Ouro Preto/MG, CEP 35400-087; e

Anexo III - Casa Setecentista do Pilar - Rua do Pilar, nº 76 - Pilar, Ouro Preto/MG, CEP 35402-036;

IV - Museu Regional de Caeté, Rua Doutor Israel Pinheiro, nº 176 - Centro Caeté/MG - CEP: 34800-000;

V - Museu do Diamante: Sede fechada: Rua Direita, nº 14 - Centro - Diamantina/MG - CEP: 39.100-000;

Sede temporária: Rua do Bonfim, nº 44 - Centro - Diamantina/MG - CEP: 39.100-000;

VI - Museu Regional de São João del-Rei, Rua Mal. Deodoro, nº 12 - Centro - São João Del Rei - MG - CEP: 36300-074;

VII - Museu Solar Monjardim, Rua Professor Carlos Mattos, nº 33 – Santa Cecília – Vitória/ES – CEP: 29043-297;

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário e condições:

5.3.1. O horário de prestação do serviço poderá ser entre o período de 07:00 horas às 21:59 horas, respeitada a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT aplicável à categoria profissional da localidade de prestação dos serviços, as normas trabalhistas aplicáveis, o limite de carga horária semanal predefinida de 40 (quarenta) horas semanais, bem como as necessidades operacionais de cada Unidade Museológica.

5.3.1.2 Os serviços poderão ser executados todos os dias da semana, inclusive aos finais de semana e feriados, desde que respeitada a jornada de trabalho de 40 horas semanais, conforme a necessidade da Administração, distribuídas em escala de trabalho de acordo com a demanda de cada unidade museológica e observada a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT aplicável à categoria profissional da localidade de prestação dos serviços e as normas trabalhistas aplicáveis.

5.3.1.3 Registra-se que a jornada de trabalho poderá ser alterada de acordo com o interesse da Administração, porém respeitando a jornada semanal de 40 horas semanais.

5.3.1.4 Caso seja ultrapassado o expediente diário habitual, será respeitado o limite de término às 21:59 horas, para não gerar pagamento de adicional noturno, que é devido quando o trabalho é realizado entre às 22h de um dia e às 5h do dia seguinte.

5.3.1.5. As horas excedentes serão compensadas dentro do mês ou, na impossibilidade, no mês subsequente, obedecidas as condições da Convenção Coletiva de Trabalho - CCT aplicável à categoria profissional da localidade de prestação dos serviços, bem como, as normas trabalhistas aplicáveis.

5.3.1.6 O horário poderá ser alterado, sem prejuízo para o trabalhador, podendo ser estendido sempre que as circunstâncias o exigirem, DEVENDO SER COMPENSADO, sempre que possível, dentro do mesmo mês da ocorrência ou, na impossibilidade, no mês subsequente. Em nenhuma hipótese haverá pagamento pelo Ibram de horas extras e outros adicionais não previstos nos documentos de licitação.

5.3.1.7 Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos, podendo a CONTRATANTE alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, obedecidas as condições da Convenção Coletiva de Trabalho - CCT aplicável à categoria profissional da localidade de prestação dos serviços, bem como, as normas trabalhistas aplicáveis.

5.3.1.8 A Contratada deverá realizar o controle de jornada de trabalho de modo a controlar a assiduidade e pontualidade de seus empregados, conforme legislação vigente em cada Unidade Federativa.

5.3.1.9 A contratada adotará preferencialmente o sistemas alternativos eletrônicos no controle de jornada de trabalho nos termos da Portaria 671/2021/MTE, sem prejuízo do disposto no artigo 74, parágrafo 2º da CLT, que determina o controle de jornada por meio manual, mecânico e eletrônico.

Rotinas a serem cumpridas

5.3.2. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.2.1. Considerando que os serviços continuados de limpeza e conservação possuem mensuração baseada em metro quadrado (m²), a modelagem da execução contratual deverá observar, prioritariamente, os resultados esperados, os parâmetros de desempenho, as frequências de execução, os níveis mínimos de qualidade e os critérios de aferição dos serviços prestados, em consonância com as diretrizes aplicáveis às contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

5.3.2.2. Nesse sentido, a definição de rotinas, procedimentos operacionais e atribuições mínimas relacionadas à execução dos serviços possuem caráter exclusivamente referencial e orientativo, voltado à padronização e à adequada caracterização da solução pretendida, sem implicar ingerência da Administração na gestão administrativa, técnica ou disciplinar dos empregados vinculados à Contratada, cuja organização operacional permanecerá sob integral responsabilidade da empresa executora.

5.3.2.3. Assim, as rotinas de execução dos serviços de limpeza e conservação compreendem o conjunto de atividades necessárias à manutenção das condições adequadas de higiene, limpeza, conservação e organização dos ambientes das Unidades Museológicas, observadas as características específicas de cada espaço, a periodicidade de execução, os parâmetros de desempenho e os padrões mínimos de qualidade esperados para a adequada prestação dos serviços.

5.3.2.4. Nesse contexto, as atividades descritas a seguir possuem caráter referencial e orientativo, tendo por objetivo estabelecer parâmetros mínimos para a execução dos serviços, de forma a assegurar a continuidade, eficiência, regularidade e qualidade da prestação contratual.

5.3.2.5. Ressalta-se que o rol de atividades apresentado é meramente exemplificativo e não exaustivo, podendo ser complementado conforme as necessidades do serviço e as especificidades de cada Unidade Museológica, desde que observada a compatibilidade com o objeto da contratação e preservada a autonomia administrativa e operacional da contratada na gestão de seus empregados

5.3.2.6. Quanto aos padrões mínimos de qualificação dos profissionais, observa-se, de forma referencial, o enquadramento da categoria profissional na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, admitidas ocupações equivalentes com atribuições compatíveis, garantindo que as atividades realizadas correspondam ao que é exigido pela Administração. Seguem abaixo os requisitos a serem contratados:

Encarregado de Limpeza

CBO: 4101-05

Descrição Sumária:

Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

Rotinas:

Entre as principais atribuições do encarregado de limpeza, incluem-se:

- Coordenar, orientar e supervisionar as equipes de limpeza, conservação e higienização;
- Distribuir as atividades conforme cronograma, áreas de atuação e grau de necessidade dos serviços;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, observando os padrões de qualidade estabelecidos;
- Zelar pela guarda, conservação e correto uso de materiais, equipamentos e demais bens utilizados na execução dos serviços;
- Avaliar os tipos de superfícies e sujidades, orientando quanto aos procedimentos adequados de limpeza;
- Orientar a correta seleção, diluição, dosagem e utilização de produtos químicos e materiais de limpeza;
- Fiscalizar a utilização adequada de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- Verificar as condições de funcionamento de máquinas, equipamentos e instalações utilizados na execução dos serviços;
- Solicitar reposição de materiais, insumos, produtos e equipamentos necessários à continuidade dos serviços;
- Controlar e acompanhar o estoque de materiais de limpeza e conservação;
- Verificar a validade, acondicionamento e qualidade dos produtos utilizados;
- Inspecionar previamente os locais destinados à execução dos serviços;
- Providenciar, quando necessário, o isolamento de áreas para execução segura das atividades;
- Acompanhar serviços realizados em altura, observadas as normas de segurança aplicáveis;
- Comunicar às áreas responsáveis eventuais avarias, irregularidades ou necessidades de manutenção identificadas;
- Assegurar o cumprimento das rotinas operacionais, normas de segurança demais procedimentos estabelecidos;
- Prestar apoio técnico e operacional às equipes durante a execução das atividades;
- Monitorar a qualidade dos serviços executados, promovendo as correções necessárias;
- Elaborar registros e relatórios de acompanhamento, controle e ocorrências relacionadas à execução contratual;
- Promover a integração e o adequado relacionamento entre os colaboradores da equipe;
- Incentivar e acompanhar a participação da equipe em treinamentos e capacitações relacionados às atividades desempenhadas;
- Atuar com organização, responsabilidade, iniciativa e observância às normas institucionais;
- Executar, quando necessário, atividades de apoio operacional relacionadas à limpeza e conservação de pisos, paredes, vidros, mobiliários, equipamentos, cortinas e persianas.

Servente de Limpeza

CBO: 5143-20

Descrição Sumária:

Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizam tratamento e limpeza pesada em estruturas e equipamentos industriais, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Para as Unidades Museológicas em cuja localidade houver a previsão, em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), de adicional de acúmulo de função, poderão ser atribuídas ao profissional da limpeza atividades acessórias, a exemplo de rotinas de copeiragem e serviços simples de jardinagem, desde que observadas as disposições aplicáveis e os limites legais pertinentes.

Rotinas:

Entre as principais atribuições do servente de limpeza, incluem-se:

- Zelar pela preservação e conservação do patrimônio público, mobiliários, equipamentos e instalações;
- Utilizar corretamente uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e demais itens de segurança necessários à execução das atividades;
- Participar de treinamentos, capacitações e orientações relacionados à execução dos serviços;
- Avaliar o tipo de superfície, o grau de sujidade e os procedimentos adequados para cada atividade de limpeza e conservação;
- Selecionar, preparar, diluir e dosar corretamente produtos químicos e materiais de limpeza, observadas as recomendações dos fabricantes e normas de segurança aplicáveis;
- Solicitar materiais, equipamentos, insumos e produtos necessários à adequada execução dos serviços;
- Controlar e acompanhar o estoque de materiais e produtos utilizados na execução contratual;
- Verificar as condições de funcionamento de equipamentos de uso do serviço inerentes a atribuição dos serviços de limpeza, instalações elétricas e sistemas de iluminação pertinentes;
- Operar equipamentos e instrumentos necessários à execução dos serviços de limpeza e conservação;
- Realizar limpeza, higienização e conservação de pisos, paredes, vidros, móveis, equipamentos, cortinas, persianas e demais superfícies;
- Executar atividades de varrição, lavagem, secagem, enceramento, aspiração de pó, remoção de resíduos e demais procedimentos correlatos;
- Realizar a limpeza de banheiros de uso coletivo ou individual, inclusive em áreas caracterizadas como salubres ou insalubres, conforme normas aplicáveis;
- Recolher, acondicionar e destinar adequadamente resíduos provenientes das atividades de limpeza;
- Limpar e realizar a substituição de filtros, quando aplicável;
- Inspecionar previamente os locais de execução dos serviços;
- Isolar áreas para realização segura de atividades de limpeza e manutenção, quando necessário;
- Executar atividades em altura, quando aplicável, observadas as normas de segurança pertinentes;
- Utilizar, montar e operar equipamentos auxiliares necessários à execução dos serviços, tais como andaimes, balancins e cadeirinhas, quando exigido para atividade e observadas as normas de segurança aplicáveis;
- Comunicar avarias, irregularidades ou necessidades de manutenção identificadas durante a execução dos serviços;
- Atuar de forma organizada, colaborativa e responsável, observando os procedimentos operacionais e padrões de qualidade estabelecidos;
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com o objeto da contratação e necessárias à adequada prestação dos serviços.

Para realização dos trabalhos, deve-se observar os serviços descritos abaixo:

DA LIMPEZA DAS ÁREAS INTERNAS SEM ACERVO

- Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- Proceder com a limpeza e desinfecção de bebedouros, quando for o caso;
- Passar cera em todos os pisos enceráveis e polir com enceradeira todos os pisos assoalhados, quando for o caso;
- Manter produtos do depósito (almoxarifado) limpos e organizados;

- Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza ou lavagem e/ou aspirando o pó quando necessário;
- Lavar banheiros, procedendo com a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, quando for o caso;
- Varrer os pisos de cimento e pisos cerâmicos, e passar pano úmido, quando for o caso;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
- Remover o pó e as manchas dos mobiliários;
- Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool em gel os sanitários, sempre que necessário;
- Abastecer com copos descartáveis, fornecidos pelo CONTRATANTE, os locais demandados, sempre que necessário;
- Manter a cozinha/copa limpa e organizada;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos locais indicados como refeitório antes e depois das refeições, quando for o caso;
- Passar pano úmido no chão da cozinha/copa;
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado pelo CONTRATANTE;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto 10.936, de 12 de janeiro de 2022, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Regar plantas naturais, quando for o caso;
- Auxiliar na movimentação de carga e descarga de bens e móveis, sempre que se fizer necessário para facilitar a limpeza ou para reposicioná-los;
- Lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado;
- Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral (após higienizá-los com álcool), adquiridos pelo CONTRATANTE, quando necessário;
- Limpar os corrimãos;
- Retirar detritos acumulados no interior dos ralos, depositando-os em locais adequados;
- Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos, divisórias e portas, com produtos adequados, quando for o caso;
- Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético, quando for o caso;
- Lustrar o mobiliário de madeira com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar com produto apropriado as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;
- Lavar os pisos de cimento liso, cerâmicos, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar espelhos com pano umedecido em álcool;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas e persianas, quando for o caso, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, quando necessário;
- Remover manchas de paredes;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Limpar as sujidades das paredes com material específico, de forma a minimizar eventuais danos à pintura, removendo eventuais manchas;
- Desodorizar e fazer uso de inseticida sempre que necessário;

DA LIMPEZA DAS ÁREAS INTERNAS COM ACERVO

- Polimento com enceradeira de todos os pisos assoalhados;
- Limpeza e desinfecção de bebedouros;
- Remover as sujidades de vitrines e blindex com produtos adequados;
- Remover poeira do mobiliário delicadamente, tomando cuidado com os ornamentos e entalhes, lustrar com flanela e produtos adequados;

- A limpeza deve ser realizada com trincha macia em todo espaço expositivo;
- Remover com aspirador de pó a poeira e sujidades dos pisos, aplicar cera e lustrar com enceradeira;
- Limpar o corrimão com flanela;
- Retirar os lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Lavar e desinfetar os banheiros públicos;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido sempre que necessário;
- Observar e informar quaisquer anormalidades que possam comprometer a integridade do acervo;
- Encerar todos os pisos assoalhados com cera;
- Retirar detritos acumulados no interior dos ralos, depositando-os em locais adequados;
- Limpar os vidros das janelas, aplicando-lhes produtos adequados;
- Remover poeira com pano seco das portas e lustrar;
- Retirar os livros das prateleiras para limpeza geral das mesmas, recolocando-os em seus lugares;
- Limpar cortinas com materiais adequados;
- Remover manchas de paredes;

DA LIMPEZA DAS ÁREAS EXTERNAS

- Varrer as áreas pavimentadas;
- Varrer e lavar as calçadas em volta do museu;
- Regar grama e plantas naturais;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto 10.936, de 12 de janeiro de 2022, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Limpar paredes de ladrilhos com pano umedecido, secando-as com pano limpo, quando for o caso;
- Desodorizar e fazer uso de inseticida sempre que necessário;
- Limpar área gramada, arrancando ervas daninhas, folhas secas;
- Proceder à capina, roçada, bem como à destinação devida dos resíduos/lixo gerados;
- Realizar a poda de árvores de pequeno porte que estejam impedindo o trânsito, a passagem e a segurança das pessoas, bem como destinação devida dos resíduos/lixo gerados;
- Aparar grama com equipamento adequado;

DA LIMPEZA DAS ESQUADRIAS EXTERNAS E INTERNAS

- Limpar todas as esquadrias (face interna e externa) sem exposição ao risco, com produtos adequados;

DA LIMPEZA DAS SUPERFÍCIES ENVIDRAÇADAS

- Limpar todas as portas corta-vento;
- Limpar todos os vidros (face interna e externa) sem exposição ao risco, com produtos adequados;

DA LIMPEZA DOS RESERVATÓRIOS (CAIXAS D’AGUA E CISTERNAS)

O procedimento de limpeza e desinfecção de caixas d’água e cisternas será realizado periodicamente, a ser solicitado previamente e expressamente pelas Unidades.

A limpeza ocorrerá semestralmente, conforme recomendação do Ministério da Saúde, podendo ser antecipada e ocorrer a qualquer tempo por fatores diversos, se necessário. As ações a serem executadas são as seguintes:

- Esgotamento do reservatório por processo mecânico;

- Lavagem das paredes internas;

- Retirada de toda sujeira e esgotamento dos resíduos provenientes da limpeza pelo sistema mecânico;
- Enxágue e Desinfecção;
- Aspersão de Hipoclorito de Sódio;
- Escovação com vassoura de nylon para não afetar a impermeabilização do reservatório;
- Reabastecimento do reservatório;

5.3.2.7. Cabe destacar que o rol das atividades tanto para limpeza de reservatório de água quanto para limpeza e conservação são meramente exemplificativos, não exaustivos, podendo ser ajustados conforme as necessidades do serviço, desde que compatíveis com o objeto contratual.

5.3.2.8. A CONTRATADA também deverá observar os procedimentos e orientações das empresas de água e saneamento dos Municípios e/ou Estados das Unidades Museológicas.

5.3.2.9. A contratação deverá prever os serviços de limpeza de caixa d'agua, conforme acionamento das Unidades, preferencialmente com uma periodicidade semestral, podendo ser alterada por fatores diversos, se necessário. Observa-se que dadas as características do serviço, o mesmo comporá grupo a parte, também de natureza continuada, conforme demanda da Unidade.

5.3.2.10. Os serviços de limpeza e higienização dos reservatórios de água deverão ser executados, incluindo fornecimento de mão de obra, ferramentas, equipamentos, EPI's, materiais de consumo, insumos e tudo que se faça necessário e adequado à perfeita execução dos serviços, em caráter continuado, sem dedicação exclusiva de mão-de-obra.

5.3.2.11. A Contratada deverá apresentar, ao final da prestação dos serviços de limpeza e higienização dos reservatórios de água, documento comprobatório que contenha o registro de cada manutenção, a descrição do processo executado, a identificação das caixas e cisternas atendidas, a data de realização, os produtos sanitizantes utilizados (com registro na ANVISA), a avaliação do estado de conservação do reservatório e a recomendação quanto à periodicidade para a próxima limpeza.

5.3.2.12. Requisitos mínimos do profissional para a prestação dos serviços de limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra:

CARGO/FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
Encarregado de Limpeza	Ensino médio completo ou prática profissional comprovada no posto de trabalho.
Servente de Limpeza	Ensino fundamental completo ou prática profissional comprovada no posto de trabalho.

5.3.2.12.1. Para a comprovação da experiência mínima poderá ser comprovada através de declarações, carteira de trabalho entre outros.

5.3.2.13. A alocação dos empregados deve observar as descrições das atividades, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, habilidades, competências comportamentais e atitudes;

Materiais a serem disponibilizados - Limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e com as especificações e padrões de qualidade definidos no Anexo - Insumos e uniformes deste Termo de Referência, em conformidade com a unidade museológica correspondente, promovendo sua substituição quando necessário.

5.4.1. Os materiais relacionados deverão ser fornecidos em quantidade compatível com o Anexo - Insumos e uniformes deste Termo de Referência, conforme a unidade museológica correspondente.

5.4.1.1. Os custos relativos aos equipamentos de proteção individual (EPI's), maquinários, equipamentos e materiais deverão ser rateados exclusivamente na planilha de custos e formação de preços dos serventes de

limpeza, cotados proporcionalmente ao quantitativo de mão de obra previsto para cada unidade/localidade, por se tratarem de materiais utilizados apenas em atividades vinculadas à execução do serviço realizado pelos serventes.

5.4.2. Deverá disponibilizar equipamentos em boas condições de uso ou novos, 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 limpeza;

5.4.3. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA poderá alegar falta de equipamentos, instrumentos ou ferramental para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, devendo a contratada realizar reposição, mantendo sempre as quantidades mínimas necessárias;

5.4.4. A contratada deverá verificar, periodicamente, todos os materiais e equipamentos, que deverão estar rigorosamente dentro dos respectivos prazos de validade, e providenciar, se for o caso, as substituições necessárias.

5.4.5. Os equipamentos deverão estar identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

5.4.6. Frise- se que, na execução dos serviços, a Contratada deverá observar as especificidades das instalações elétricas de cada Unidade Museológica, especialmente no que se refere às voltagens e padrões de energia elétrica existentes nas localidades de prestação dos serviços, de modo a garantir a compatibilidade e o adequado funcionamento dos equipamentos a serem utilizados, evitando danos aos equipamentos, às instalações prediais e riscos à segurança dos usuários e trabalhadores;

5.4.6.1. Os equipamentos deverão 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.

5.4.7. Os equipamentos e materiais deverão ser apresentados ao Fiscal do Contrato para conferência, junto com recibo em duas vias e deverão ser novos ou em boas condições de uso;

5.4.8. O Fiscal de Contrato deverá no ato da entrega dos materiais e equipamentos, conferir as quantidades e qualidade, segundo as informações contidas no Anexo - Insumos e uniformes deste Termo de Referência, conforme a unidade museológica correspondente, devendo o Fiscal solicitar a troca imediata quando não houver a eficácia desejada;

> 5.4.8.1. A fiscalização técnica dos contratos deve promover constantemente o controle da entrega de materiais e equipamentos conforme previsto neste Termo de Referência e seus Anexos, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos insumos efetivamente recebidos.

5.4.9. Priorizar o uso de equipamentos de limpeza com alta eficiência energética e baixo consumo de água;

5.4.10. Todos os materiais a serem empregados na execução dos serviços deverão atender aos padrões especificados e às normas da ABNT. Os materiais que não atenderem às especificações não poderão ser utilizados;

5.4.11. Os materiais e equipamentos a serem utilizados deverão atender às normas legais e trabalhistas vigentes, inclusive às disposições da Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva localidade, quando aplicável.

5.4.12. Os quantitativos estabelecidos refletem uma estimativa realista e suficiente para o atendimento das demandas, sem prejuízo de adequações durante a gestão contratual, conforme as necessidades identificadas pela Administração.

5.4.13. Os quantitativos mínimos de materiais, insumos e equipamentos necessários à execução dos serviços foram definidos com base na análise das contratações vigentes nas Unidades Museológicas do Ibram, considerando as especificidades de cada ambiente, a metragem das áreas atendidas e as rotinas operacionais atualmente praticadas.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.5.1. A pretensa demanda, objetiva atender a necessidade das Unidades Museológicas vinculadas ao Instituto Brasileiro de Museus que, dentre tantas competências, é responsável pela valorização, preservação, conservação, fortalecimento, proteção e segurança de instituições museológicas em todo território brasileiro, conforme dispõe a Lei 11.906, de 20 de janeiro de 2009;

5.5.1.2. Objetivando o aperfeiçoamento da gestão, por meio de soluções compartilhadas, e buscando assimilar e atender as demandas das unidades museológicas vinculadas ao Instituto Brasileiro de Museus - Ibram e buscando o cumprimento dos objetivos institucionais de cada unidade museológica, identificou-se a necessidade de viabilizar a execução de ações que auxiliem na preservação e manutenção das Unidades;

5.5.1.3. Ainda, os serviços pleiteados são essenciais para a preservação do patrimônio público, bem como garantem o funcionamento das unidades museológicas.

5.5.1.4. Cumpre salientar que as Unidades demandantes desta contratação têm seus edifícios tombados pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN, tratando-se de bens culturais de especial relevância para a memória nacional, o que enfatiza a sua relevância e importância perante a comunidade e história. Além disso, é muito importante preservar o patrimônio brasileiro pois ele representa a materialização da nossa história e da identidade cultural coletiva. O prédio histórico reflete a característica sobre a história do local e o modo de vida de seus habitantes. A preservação do patrimônio, além de demonstrar o comprometimento deste Instituto com nossa memória, também contribui para despertar a consciência da população e das próximas gerações sobre a importância da cultura brasileira e da relevância quanto ao cumprimento de seu próprio papel na valorização e conservação desta riqueza.

5.5.2. INFORMAÇÕES IMPRESCINDÍVEIS PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA (Serviço de Limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra):

Para o Museu Casa da Hera / Vassouras / RJ:

5.5.2.1. Observa-se que a Unidade Museológica Casa da Hera encontra-se, atualmente, em processo de reforma. Dessa forma, embora a contratação contemple a área total da unidade e a previsão do quantitativo de mão de obra previsto para sua execução, os serviços serão inicialmente prestados apenas nas áreas efetivamente liberadas para funcionamento, observadas as necessidades da Administração durante o período de execução das obras.

Assim os serviços serão ativados de forma parcial, contemplando apenas as áreas em efetivo funcionamento, sendo a remuneração correspondente apenas à área e ao quantitativo de mão de obra efetivamente liberados, e não ao total dimensionado para a execução integral;

O quadro a seguir apresenta a área total da unidade e a previsão do quantitativo de mão de obra para a execução integral dos serviços:

UNIDADE MUSEÓLOGICA	ÁREA TOTAL DA UNIDADE (M²)	TOTAL DE SERVENTES
Museu Casa da Hera	6.362,57 M²	6,78

5.5.2.1.1. Ressalta-se que, à medida que as etapas da reforma forem concluídas e as áreas forem liberadas para utilização, os serviços passarão a ser executados gradativamente até contemplar a totalidade da área da Unidade Museológica, conforme previsto no item 1.1 deste Termo de Referência.

5.5.2.1.2. O posto sujeito ao pagamento de adicional de insalubridade foi considerado no dimensionamento da presente contratação para atendimento ao Museu Casa da Hera. Entretanto, sua efetiva ativação ocorrerá apenas após a abertura da unidade ao público.

Para todas as Unidades Museológicas contempladas na contratação:

5.5.2.2. Os serviços deverão ser contratados com base na área física a ser limpa, com a definição dos quantitativos, observados os parâmetros de produtividade, e, estabelecendo-se uma estimativa de custo por metro quadrado, observadas ainda a peculiaridade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação, em consonância com o disposto no Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

5.5.2.2.1. A contratação contempla a execução contínua dos serviços de limpeza, conservação e higienização de áreas internas e externas, incluindo ambientes administrativos, áreas de circulação, sanitários, espaços expositivos com e sem acervo, bem como áreas externas das unidades museológicas, observadas as especificidades de cada ambiente, especialmente no que se refere à preservação do patrimônio cultural.

5.5.2.2.2. Os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas dos museus deverão abranger todas as áreas internas e externas das dependências, sem exceção, incluindo as calçadas em volta do prédio, esquadrias e superfícies envidraçadas.

5.5.2.2.3. Foram utilizadas as experiências e os parâmetros aferidos em contratos anteriores, com a devida revisão, para a definição das produtividades da mão de obra, considerando as características específicas das áreas a serem limpas em cada unidade museológica.

Ainda, em atenção às diretrizes técnicas adotadas, as produtividades dos serviços de limpeza e conservação foram definidas de forma individualizada para cada unidade museológica, considerando critérios técnicos como o caderno de logística de Limpeza, Asseio e Conservação, bem como a Instrução Normativa nº 05/2017, apresentando metodologias compatíveis com a realidade operacional de cada espaço.

5.5.2.2.4. Ressalta-se que cada Unidade Museológica possui características próprias, notadamente quanto:

a) Ao tipo, volume e complexidade do acervo, incluindo bens museológicos, áreas expositivas, reservas técnicas e espaços administrativos;

b) À especialidade local da unidade, levando em conta seu acervo em exposição, áreas administrativas, atividades desenvolvidas, fluxo de visitantes, eventos, ações educativas e particularidades arquitetônicas;

c) À dinâmica operacional específica, como horários de funcionamento, áreas de circulação, exigências de conservação preventiva.

5.5.2.2.5. Dessa forma, a metodologia apresentada visa amparar fielmente as necessidades de cada unidade, por meio da adoção de índices de produtividade específicos, com fundamento legal na Instrução Normativa nº 05/2017.

De modo geral, foram observados os seguintes critérios:

a) diferenciação entre áreas administrativas e áreas que contêm acervo museológico, arquivístico ou bibliográfico;
b) enquadramento de parte das áreas com acervos, tais como: reservas técnicas, áreas expositivas, arquivos históricos e demais espaços correlatos, como área análoga ao laboratório para fins de produtividade, em razão do maior grau de cuidado exigido na limpeza e conservação;
c) adequação das áreas externas conforme sua efetiva utilização e tipologia de piso;
d) observância dos parâmetros de produtividade previstos na regulamentação vigente, com as devidas justificativas técnicas para os casos excepcionais.
e) Além disso, destaca-se que diversos museus possuem extensas áreas externas, edificações

históricas e unidades localizadas em regiões geograficamente distintas, fatores que demandam gestão específica do efetivo de serventes e planejamento operacional compatível com a realidade de cada unidade.

5.5.2.2.6. Isto posto, tem-se que, em razão das particularidades desta contratação, visto que se trata da prestação dos serviços de limpeza e conservação em museus, na totalidade dos seus espaços, e não apenas em suas áreas administrativas, verificou-se a necessidade de adoção de produtividade diferenciada para parte das áreas que abrigam acervo museológico, arquivístico ou bibliográfico, utilizando-se como parâmetro as áreas de "Laboratório", previstas na IN MPDG nº 05/2017.

5.5.2.2.6.1 Tal fato ocorre porque as áreas de exibição, guarda e tratamento de acervos abrangem os espaços destinados ao acondicionamento, preservação, pesquisa, restauração e exposição de bens culturais, históricos, arquivísticos, bibliográficos e museológicos sob responsabilidade institucional. Os referidos ambientes compreendem salas expositivas, reservas técnicas, bibliotecas, arquivos históricos, laboratórios de conservação e restauração, áreas de quarentena de acervos e demais espaços correlatos.

5.5.2.2.6.2 Isto posto, verifica-se que as áreas técnicas de museu não são repartições públicas comuns, que demandam limpeza comum, demandam procedimentos de limpeza especiais, análogos aos aplicados em laboratórios, na medida em que requerem atenção especializada em razão da utilização de equipamentos específicos, mobiliários técnicos e, em alguns casos, substâncias químicas empregadas nos processos de conservação e restauração de acervos.

5.5.2.2.6.3. Desta forma, considerou-se o índice de produtividade de laboratório da IN 5/2017 para determinadas áreas das unidades deste instituto, nos limites dispostos no item 3, subitem 3.1, alínea “c” da Instrução Normativa nº 05/2017, tendo em vista que tais áreas demandam maior nível de detalhamento técnico. Entretanto, em outras unidades/áreas foram aferidos os índices de produtividade de área interna nos limites do item 3, subitem 3.1, alíneas “a” e “b”. Tal metodologia assegura maior aderência entre a necessidade real de cada unidade e os quantitativos previstos, promovendo equilíbrio econômico, racionalidade administrativa e mitigação dos riscos de subdimensionamento ou superdimensionamento da mão de obra.

5.5.2.2.7. Deste modo, realizou-se o levantamento das áreas de cada unidade museológica segundo os parâmetros adotados acima, os quais encontram-se detalhados na Planilha de Custos e Formação de Preços Modelo. Diante disso, seguem abaixo o resumo total das áreas de cada unidade:

QUADRO RESUMO DO TOTAL DE ÁREAS

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P/PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA EXISTENTE TOTAL (M²)	FREQUÊNCIA	ÁREA A SER LIMPA DIARIAMENTE	Nº SERVENTES
1	MUSEU VILLA LOBOS	Área Interna-com cervo	380	405,00	DIÁRIA	405,00	1,066
		Área Interna-Administrativa	800	150,00	DIÁRIA	150,00	0,188
		Área Interna-Banheiros	200	25,00	DIÁRIA	25,00	0,125
		Área Externa-Calçadas	1900	900,00	DIÁRIA	900,00	0,474
		Esquadrias - Sem exposição a Riscos	300	190,00	DIÁRIA	190,00	0,633
		TOTAL		1.670,00		1.670,00	2,49

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P /PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA EXISTENTE TOTAL (M²)	FREQUÊNCIA	ÁREA A SER LIMPA DIARIAMENTE	Nº SERVENTES
1	MUSEU HISTÓRICO NACIONAL	Área Interna com cervo	360	8.046,02	DIÁRIA	8.046,02	22,350
		Á r e a Administrativa	800	2.621,98	DIÁRIA	2.621,98	3,277
		Calçadas	2100	9.676,00	DIÁRIA	9.676,00	4,608
		Área Interna - Banheiros	200	231,00	DIÁRIA	231,00	1,155
		Esquadrias-S e m exposição á Riscos	340	1.302,00	SEMANAL	186,00	0,547
		Esquadrias - Face Interna	340	1.302,00	SEMANAL	186,00	0,547
		TOTAL		23.179,00		20.947,00	32,4843

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P /PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA EXISTENTE TOTAL (M²)	FREQUÊNCIA	ÁREA A SER LIMPA DIÁRIAMENTE	Nº SERVENTES
1	MUSEU CASA DE BENJAMIN CONSTANT	Área Interna-com cervo	370	610,00	DIÁRIA	610,00	1,649
		Área Interna-Administrativa	800	191,00	DIÁRIA	191,00	0,239
		Área Interna-Banheiros	200	127,00	DIÁRIA	127,00	0,635
		Área Externa	1800	1.800,00	DIÁRIA	1.800,00	1,000
		Área Externa-Calçadas	6000	4.200,00	DIÁRIA	4.200,00	0,700
		Esquadrias-Sem exposição á Riscos	160	248,00	SEMANAL	35,43	0,221
		TOTAL		7.176,00		6.963,43	4,44

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P/PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA EXISTENTE TOTAL (M²)	FREQUÊNCIA	ÁREA A SER LIMPA DIARIAMENTE	Nº SERVENTES
		Área Interna-com cervo	450	7.736,00	DIÁRIA	7.736,00	17,191

1	MUSEU NACIONAL DE BELAS ARTES	Área Administrativa	800	6.726,00	DIÁRIA	6.726,00	8,408
		Calçadas	2.700	1.080,00	DIÁRIA	1.080,00	0,400
		Área Interna - Banheiros	300	257,00	DIÁRIA	257,00	0,857
		Esquadrias- Com exposição á Riscos	140	1.100,00	SEMANAL	157,14	1,122
		Esquadrias - Face Interna	380	1.155,00	SEMANAL	165,00	0,434
		TOTAL		18.054,00		16.121,14	28,4119

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P /PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA EXISTENTE TOTAL (M²)	FREQUÊNCIA	ÁREA A SER LIMPA DIARIAMENTE	Nº SERVENTES
1	MUSEU CASTRO MAYA - MUSEU CHÁCARA DO CÉU	Área Interna- com cervo	450	638,00	DIÁRIA	638,00	1,418
		Área Interna - Administrativa	1200	1.577,00	DIÁRIA	1.577,00	1,314
		Área Interna- Banheiros	300	29,00	DIÁRIA	29,00	0,097
		Área Externa- Pátios e Áreas Verdes	1800	6.000,00	DIÁRIA	6.000,00	3,333
		Esquadria Face Externa - Com exposição á Riscos	130	50,00	SEMANAL	7,14	0,055
		Esquadria Face Externa - Sem exposição á Riscos	300	292,00	SEMANAL	41,71	0,139
		Esquadrias - Interna	380	292,00	SEMANAL	41,71	0,110
		Superfície Envidraçada	160	296,00	TRIMESTRAL	3,29	0,021
		TOTAL		9.174,00		8.337,86	6,49

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P /PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA EXISTENTE TOTAL (M²)	FREQUÊNCIA	ÁREA A SER LIMPA DIARIAMENTE	Nº SERVENTES
		Área Interna- com cervo	800	629,00	DIÁRIA	629,00	0,786
		Área Interna - Administrativa	1200	107,00	DIÁRIA	107,00	0,089
		Área Interna- Banheiros	300	28,00	DIÁRIA	28,00	0,093

1	MUSEU CASTRO MAYA - MUSEU DO AÇUDE	Área Externa-Pátios e Áreas Verdes	2700	14.096,00	DIÁRIA	14.096,00	5,221
		Esquadrias - Face Externa sem Riscos	380	53,00	SEMANAL	7,57	0,020
		Esquadrias - Internas	380	53,00	SEMANAL	7,57	0,020
		TOTAL		14.966,00		14.875,14	6,23

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P/PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA EXISTENTE TOTAL (M²)	FREQUÊNCIA	ÁREA A SER LIMPA DIARIAMENTE	Nº SERVENTES
1	MUSEU DA REPÚBLICA	Área Interna-com cervo	360	3.350,00	DIÁRIA	3.350,00	9,306
		Área Interna-Administrativa	800	2.700,00	DIÁRIA	2.700,00	3,375
		Área com espaços livres	1000	350,00	DIÁRIA	350,00	0,350
		Área Interna - Banheiros	200	350,00	DIÁRIA	350,00	1,750
		Área Externa	1800	12.100,00	DIÁRIA	12.100,00	6,722
		Esquadrias-Sem exposição á Riscos	300	950,00	SEMANAL	135,71	0,452
		Esquadrias-Face Interna	300	950,00	SEMANAL	135,71	0,452
		TOTAL		20.750,00		19.121,43	22,4075

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P /PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA EXISTENTE TOTAL (M²)	Nº SERVENTES
1	MUSEU DE ARQUEOLOGA DE ITAIPU	Área Interna-com cervo	360	195,96	0,544
		Área Interna - Administrativa	800	79,87	0,100
		Área Interna-Banheiros	200	7,84	0,039
		Área Externa	1800	880,24	0,489
		Esquadrias-Sem exposição á Riscos	300	25,36	0,085
		TOTAL		1.189,27	1,26

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P /PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA EXISTENTE TOTAL (M²)	FREQUÊNCIA	ÁREA A SER LIMPA DIARIAMENTE	Nº SERVENTES
1	MUSEU DE ARTE SACRA DE PARATY	Área Interna- com cervo	430	898,05	DIÁRIA	898,05	2,088
		Área Interna- Banheiros	200	6,93	DIÁRIA	6,93	0,035
		Área Externa	1800	143,00	DIÁRIA	143,00	0,079
		Esquadrias Externas- Face Externa sem exposição á Riscos	300	84,85	DIÁRIA	84,85	0,283
		TOTAL		1.132,83		1.132,83	2,49

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P /PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA EXISTENTE TOTAL (M²)	FREQUÊNCIA	ÁREA A SER LIMPA DIARIAMENTE	Nº SERVENTES
1	MUSEU FORTE DEFENSOR PERPÉTUO	Área Interna- com cervo	380	612,66	DIÁRIA	612,66	1,612
		Área Interna- Administrativa	800	26,93	DIÁRIA	26,93	0,034
		Área Interna- Banheiros	200	24,05	DIÁRIA	24,05	0,120
		Área Externa	1800	3.830,96	DIÁRIA	3.830,96	2,128
		Esquadrias Externas - Sem exposição á Riscos	200	112,66	DIÁRIA	112,66	0,563
		Área Externa- coleta de detritos em pátio e áreas verdes com frequência diária	100000	1.450,00	DIÁRIA	1.450,00	0,015
		TOTAL		6.057,26		6.057,26	4,47

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P /PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA EXISTENTE TOTAL (M²)	FREQUÊNCIA	ÁREA A SER LIMPA DIARIAMENTE	Nº SERVENTES
		Área Interna- com cervo	360	1.053,74	DIÁRIA	1.053,74	2,927

1	MUSEU CASA DA HERA	Área Interna- Administrativa	800	802,69	DIÁRIA	802,69	1,003
		Área Interna- Banheiros	200	10,23	DIÁRIA	10,23	0,051
		Área Externa	1800	4.385,91	DIÁRIA	4.385,91	2,437
		Esquadrias Externas - face externa sem exposição a risco	300	110,00	DIÁRIA	110,00	0,367
		TOTAL		6.362,57		6.362,57	6,78

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P /PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA EXISTENTE TOTAL (M²)	Nº SERVENTES
1	MUSEU DE ARTE RELIGIOSA E TRADICIONAL	Área Interna- com cervo	360	322,00	0,894
		Área Interna - Administrativa	800	158,87	0,199
		Área Interna- Banheiros	200	2,80	0,014
		Área Externa	1800	466,72	0,259
		Esquadrias - com exposição á Riscos	130	13,60	0,105
		Esquadrias- Face Interna	300	41,65	0,139
		TOTAL		1.005,64	1,61

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P /PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA EXISTENTE TOTAL (M²)	FREQUÊNCIA	ÁREA A SER LIMPA DIARIAMENTE	Nº SERVENTES
1	MUSEU PALÁCIO RIO NEGRO	Área Interna - com cervo	360	645,00	DIÁRIA	645,00	1,792
		Área Interna - Administrativa	800	5.005,00	DIÁRIA	5.005,00	6,256
		Área Interna- Banheiros	200	200,00	DIÁRIA	200,00	1,000
		Área Externa-	1900	7.700,00	DIÁRIA	7.700,00	4,053
		Esquadrias - Face externa (Sem exposição á Riscos)	300	400,00	SEMANAL	57,14	0,190
		Esquadrias- Face Interna	300	400,00	SEMANAL	57,14	0,190

		TOTAL	14.350,00		13.664,29	13,48

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P /PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA EXISTENTE TOTAL (M²)	FREQUÊNCIA	ÁREA A SER LIMPA DIARIAMENTE	Nº SERVENTES
2	MUSEU HISTÓRICO DE ALCÂNTARA	Área Interna-com cervo	360	829,56	DIÁRIA	829,56	2,304
		Área Interna - Administrativa	800	324,26	DIÁRIA	324,26	0,405
		Área Interna-Banheiros	200	21,08	DIÁRIA	21,08	0,105
		Área Externa	1800	384,89	DIÁRIA	384,89	0,214
		TOTAL		1.559,79		1.559,79	3,03

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P /PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA EXISTENTE TOTAL (M²)	FREQUÊNCIA	Área a ser limpa conforme determinação do museu (Esquadrias duas vezes na semana)	Nº SERVENTES
2	MUSEU DA ABOLIÇÃO	Área Interna-com cervo	450	673,07	DIÁRIA	673,07	1,496
		Área Interna - Administrativa	1200	353,66	DIÁRIA	353,66	0,295
		Área Interna - Banheiros	300	33,87	DIÁRIA	33,87	0,113
		Área Externa	2700	5.267,05	DIÁRIA	5.267,05	1.951
		Área Externa - pisos pavimentados adjacentes /contíguos ás edificações	2700	107,40	DIÁRIA	107,40	0,040
		Esquadrias - Sem exposição a Riscos	380	293,39	DUAS VEZES POR SEMANA	83,83	0,221
		Esquadrias - Face Interna	380	293,39	DUAS VEZES POR SEMANA	83,83	0,221
		TOTAL		7.021,83		6.602,70	4,34

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

GRUPO	MUSEU		PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P	ÁREA EXISTENTE	FREQUÊNCIA	ÁREA A SER LIMPA	Nº

		DESCRIÇÃO	/PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	TOTAL (M²)		DIARIAMENTE	SERVENTES
3	MUSEU VICTOR MEIRELLES	Área Interna - com cervo	360	588,60	DIÁRIA	588,60	1,635
		Área Interna - Administrativa	800	302,40	DIÁRIA	302,40	0,378
		Área Interna- Banheiros	200	12,00	DIÁRIA	12,00	0,060
		Área Externa	1800	90,00	DIÁRIA	90,00	0,050
		Esquadrias - Em madeira (sem riscos)	300	320,00	DUAS VEZES POR SEMANA	91,43	0,305
		Superfície Envidraçada	130	421,00	DUAS VEZES POR SEMANA	120,29	0,925
		TOTAL		1.734,00		1.204,71	3,35

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P /PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA EXISTENTE TOTAL (M²)	FREQUÊNCIA	ÁREA A SER LIMPA DIARIAMENTE	Nº SERVENTES
3	MUSEU DAS MISSÕES	Área Interna - com cervo	800	543,85	DIÁRIA	543,85	0,680
		Área Interna- Laboratório	450	49,82	DIÁRIA	49,82	0,111
		Área Interna - Administrativa	1200	182,95	DIÁRIA	182,95	0,152
		Área Interna - Banheiros	300	3,77	DIÁRIA	3,77	0,013
		Área Externa	2600	1.400,00	DIÁRIA	1.400,00	0,538
		Galpão	2500	62,84	DIÁRIA	62,84	0,025
		Esquadrias - Externa Face Interna e Externa	380	330,28	DIÁRIA	330,28	0,869
		Esquadrias - face Interna e Face Externa	380	36,00	DIÁRIA	35,50	0,093
		TOTAL		2.609,01		2.609,01	2,48

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P /PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA EXISTENTE TOTAL (M²)	Nº SERVENTES
		Área Interna - com cervo	360	267,27	0,742
		Área Interna - Administrativa	800	165,79	0,207

4	MUSEU REGIONAL DE CAETÉ	Área Interna - Banheiros	200	10,90	0,055
		Área Externa	1800	534,29	0,297
		Esquadrias - Sem exposição á Riscos	300	338,23	1,127
		TOTAL		1.316,48	2,43

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P /PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA EXISTENTE TOTAL (M²)	Nº SERVENTES
4	MUSEU REGIONAL CASA DOS OTTONI	Área Interna - com cervo	390	347,38	0,891
		Área Interna - Administrativa	800	81,05	0,101
		Área Interna- Banheiros	200	6,38	0,032
		Área Externa	2400	6.536,00	2,723
		Área Externa- Calçadas	6000	53,52	0,009
		Esquadrias - Sem exposição á Riscos	380	183,63	0,483
		Esquadrias - Face Interna	160	40,29	0,252
		TOTAL		7.248,25	4,49

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P /PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA EXISTENTE TOTAL (M²)	Nº SERVENTES
4	MUSEU DO DIAMANTE	Área Externa	1900	2.600,00	1,368
		Área Externa - Calçadas	6000	117,00	0,020
		Esquadrias - Sem Exposição a Riscos	300	190,31	0,634
		Esquadrias - face interna	130	58,72	0,452
		TOTAL		2.966,03	2,47

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

			PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA	ÁREA	

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	P/PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	EXISTENTE TOTAL (M²)	Nº SERVENTES
4	MUSEU REGIONAL DE SÃO JOÃO DEL-REI	Área Interna - com cervo	450	1.120,50	2,490
		Área Interna - Administrativa	1200	138,41	0,115
		Área Interna - Banheiros Públicos	200	14,91	0,075
		Área Interna - Banheiros Internos	300	10,11	0,034
		Área Externa - (Pátio e Área de Serviços)	1800	75,25	0,042
		Área Externa- (Gramado e Terraço)	1800	74,71	0,042
		Área Externa - Calçadas	6000	133,69	0,022
		Esquadrias - Sem exposição á Riscos	370	487,39	1,317
		Esquadrias em vidro -portas corta -vento	300	102,00	0,340
		TOTAL		2.156,97	4,48

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P /PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA EXISTENTE TOTAL (M²)	FREQUÊNCIA	ÁREA A SER LIMPA DIARIAMENTE	Nº SERVENTES
4	MUSEU DA INCONFIDÊNCIA	Área Interna - com cervo	360	1.988,89	DIÁRIA	1.988,89	5,525
		Área Interna - Administrativa	800	938,50	DIÁRIA	938,50	1,173
		Área- Banheiros Públicos	200	40,10	DIÁRIA	40,10	0,201
		Área - Banheiros Internos	200	19,70	DIÁRIA	19,70	0,099
		Área Externa (Anexos I e II)	1800	281,35	DIÁRIA	281,35	0,156
		Área Externa (Anexo III)	1800	374,51	SEMANALMENTE	53,50	0,030
		Área Externa- Calçadas	6000	123,64	DIÁRIA	123,64	0,021
		Esquadrias - Sem					

		Exposição à Riscos	300	966,48	QUINZENALMENTE	64,43	0,215
		Superfície envidraçada	130	102,00	QUINZENALMENTE	6,80	0,052
		TOTAL		4.835,17		3.516,91	7,47

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P /PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA EXISTENTE TOTAL (M²)	Nº SERVENTES
4	MUSEU DO OURO	Área Interna - com cervo	360	685,30	1,904
		Área Interna - Administrativa	800	154,94	0,194
		Área Interna - Banheiros	200	25,87	0,129
		Área Externa	1800	1.772,43	0,985
		Superfície envidraçada	130	40,02	0,308
		Esquadrias - Sem exposição á Riscos	300	511,70	1,706
		TOTAL		3.190,26	5,22

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

GRUPO	MUSEU	DESCRIÇÃO	PRODUTIVIDADE DIÁRIA CONVERTIDA P /PERIODICIDADE ADOTADA (M²)	ÁREA EXISTENTE TOTAL (M²)	Nº SERVENTES
4	MUSEU SOLAR MONJARDIM	Área Interna - com cervo	800	629,00	0,786
		Área Interna- Banheiros	200	28,00	0,140
		Área Externa	1900	6.285,76	3,308
		TOTAL		6.942,76	4,23

* área a ser limpa conforme frequência determinada pela área demandante

A PRODUTIVIDADE ESTABELECIDA ACIMA DEVE SER SEGUIDA PELA LICITANTE.

5.5.2.3. Conforme os critérios de conveniência e oportunidade da Administração, caberá à unidade museológica a avaliação da metragem total a ser limpa**.**

INFORMAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA (serviços de limpeza e higienização dos reservatórios de água sem dedicação exclusiva de mão de obra):

SEGUE ABAIXO O VOLUME (M³) DOS RESERVATÓRIOS DE ÁGUA DAS UNIDADES MUSEÓLOGICAS:

GRUPO 5 - COADM/RJ

GRUPO	MUSEU	M³ DE CAIXA D'ÁGUA
GRUPO 5	Museu Villa Lobos	0
	Museu Histórico Nacional	20
	Museu Casa Benjamin Constant	6,25
	Museu Nacional de Belas Artes	12
	Museus Castro Maya - Museu da Chácara do Céu e Museu do Açude	51,25
	Museu da República	40
	Museu de Arqueologia de Itaipu	1
	Museu de Arte Sacra de Paraty	1
	Museu Forte Defensor Perpétuo	1
	Museu Casa da Hera	1,75
	Museu de Arte Religiosa e Tradicional	0
	Museu Palácio Rio Negro	11

GRUPO	MUSEU	M³ DAS CISTERNAS
GRUPO 5	Museu Villa Lobos	45
	Museu Histórico Nacional	50
	Museu Casa Benjamin Constant	50
	Museu Nacional de Belas Artes	72
	Museus Castro Maya - Museu da Chácara do Céu e Museu do Açude	240
	Museu da República	32
	Museu de Arqueologia de Itaipu	0
	Museu de Arte Sacra de Paraty	0
	Museu Forte Defensor Perpétuo	0
	Museu Casa da Hera	23,6
	Museu de Arte Religiosa e Tradicional	0
	Museu Palácio Rio Negro	50

GRUPO 6 - COADM/DF

GRUPO	MUSEU	M³ DE CAIXA D'ÁGUA
GRUPO 6	Museu Histórico de Alcântara	2,5
	Museu da Abolição	5

GRUPO	MUSEU	M³ DAS CISTERNAS
GRUPO 6	Museu Histórico de Alcântara	0
	Museu da Abolição	7

GRUPO 7 - COADM/DF

GRUPO	MUSEU	M³ DE CAIXA D'ÁGUA
GRUPO 7	Museu Victor Meirelles	2
	Museu das Missões	0,3

GRUPO	MUSEU	M³ DAS CISTERNAS
GRUPO 7	Museu Victor Meirelles	0
	Museu das Missões	0

GRUPO 8 - COADM/MG

GRUPO	MUSEU	M³ DE CAIXA D'ÁGUA
GRUPO 8	Museu Regional de Caeté	0,5
	Museu Regional Casa dos Ottoni	0
	Museu do Diamante	0,75
	Museu Regional de São João del-Rei	0
	Museu da Inconfidência	6,5
	Museu do Ouro	2,5
	Museu Solar Monjardim	0

GRUPO	MUSEU	M³ DAS CISTERNAS
GRUPO 8	Museu Regional de Caeté	0
	Museu Regional Casa dos Ottoni	0
	Museu do Diamante	0
	Museu Regional de São João del-Rei	0
	Museu da Inconfidência	0
	Museu do Ouro	0
	Museu Solar Monjardim	0

5.5.3. O detalhamento dos salários e demais custos que compõem a planilha de custos será abordado a partir do item 9.3 deste Termo de Referência.

5.5.4. A empresa a ser contratada deverá declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes - Limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra

5.7. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados, deverão 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, segundo Anexo - Insumos e uniformes deste Termo de Referência, conforme a unidade museológica correspondente.

5.7.1. Os profissionais vinculados à execução dos serviços deverão utilizar uniforme padronizado e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) compatíveis com as atividades efetivamente desempenhadas, observadas as normas de segurança e medicina do trabalho aplicáveis, considerando a composição para cada empregado alocado na prestação dos serviços.

O uniforme deverá compreender as peças do vestuário segundo o Anexo - Insumos e uniformes deste Termo de Referência, conforme a unidade museológica correspondente.

5.7.2. 1 (um) conjunto completo de uniforme, segundo o Anexo - Insumos e uniformes deste Termo de Referência, conforme a unidade museológica correspondente, deverá ser entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta) horas, após comunicação escrita do Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.7.3. Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI), compatíveis com as atividades efetivamente desempenhadas, e em conformidade com as atividades do cargo, bem como materiais e equipamentos aos empregados envolvidos na execução dos serviços, observado o item 5.4.1.1. deste Termo de Referência.

5.7.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.7.4.1. A Contratada deverá providenciar sua reposição de acordo com a necessidade do serviço;

5.7.4.2. A empresa contratada deverá apresentar, previamente no início do fornecimento, amostras representativas de cada item e categoria de uniforme à unidade responsável pela prestação dos serviços, para fins de análise técnica, devendo o uniforme ser aprovado previamente pela Contratante, ou devendo ser substituídos caso não correspondam às especificações indicadas conforme o do Termo de Referência;

5.7.4.3. Todos os uniformes deverão ser de primeiro uso, devidamente ajustados ao colaborador e devem permitir pequenos ajustes de tamanho;

5.7.4.4. Os produtos devem ser duráveis, com bom acabamento, que não desbotem.

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

5.7.6. O fornecimento, reposição, conservação e substituição dos uniformes e EPIs serão de responsabilidade da Contratada, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

5.7.7. Esclareça-se que o fornecimento de uniformes deverá considerar o quantitativo de mão de obra definido por cada Unidade Museológica, de forma a atender integralmente todos os profissionais designados para o serviço.

5.7.8. Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa.

5.7.9. 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.

5.7.10. Os equipamentos de proteção individual serão os informados, segundo o Anexo - Insumos e uniformes deste Termo de Referência, conforme a unidade museológica correspondente, bem como compatíveis com as atividades efetivamente desempenhadas, em conformidade com as atividades do cargo.

5.7.10.1. A Contratada deverá observar integralmente as disposições da Norma Regulamentadora nº 06 (NR-06), quanto ao fornecimento, uso, conservação, substituição e controle dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI.

5.7.11. Os colaboradores da Contratada deverão se apresentar na execução dos serviços devidamente uniformizados e utilizando os EPIs adequados às atividades desempenhadas.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.8.1. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado 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.

6.6.1. O representante, responderá pela Contratada, à título de fiscalização e gestão contratual, durante a vigência da contratação, para todo o período de execução e vigência contratual.

6.6.2. Havendo a necessidade de substituição do preposto, a empresa deverá comunicar ao gestor de contrato, e informar os dados da pessoa que irá substituí-lo na função de preposto.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

> 6.9.1. A fiscalização do contrato atuará de forma a garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais, sem, contudo, estabelecer vínculo de subordinação direta com os empregados da contratada. As orientações e determinações quanto à execução dos serviços deverão ser dirigidas ao preposto da empresa contratada, que será o responsável pela interlocução com sua equipe. Tal medida visa assegurar a observância das normas aplicáveis à terceirização de serviços.

Fiscalização Técnica

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1.Deverá ser utilizado o Índice de Medição de Resultado para acompanhamento da fiscalização;

6.16.2. A fiscalização técnica dos contratos deve promover constantemente o controle da entrega de materiais e equipamentos conforme previsto neste Termo de Referência e seus Anexos, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos insumos efetivamente recebidos.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. 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.

6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.[A4]

6.20. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.23. O desconto do valor referente ao vale - alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.27.1. se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.27.2. se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.27.3. se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.27.4. se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

6.28.1. O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;

6.28.2. O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;

6.28.3. O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e

6.28.4. Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.29. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.30.1. se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.30.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.31. 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.

6.32. 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.

6.33. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.33.1.Deverá ser utilizado o Índice de Medição de Resultado para acompanhamento da fiscalização.

6.34. 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.

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

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

6.35.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.35.1.1.1relação 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;

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

6.35.1.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

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

6.35.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

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

6.35.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.35.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.35.1.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

6.35.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

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

6.35.1.3.5comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e

6.35.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

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

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

6.35.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.35.1.4.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.35.1.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.37. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.38. 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.

6.38.1. Os custos decorrentes de obrigações instituídas por normas coletivas aplicáveis à localidade de prestação dos serviços e adotadas pela contratada, especialmente aqueles relacionados a benefícios, deverão ser observadas durante a execução contratual.

6.38.1.1. O reconhecimento desses custos dependerá da efetiva incidência, e os valores a serem repassados à contratada ocorrerão mediante a apresentação de documentação idônea que comprove a devida quitação por parte da empresa, devendo esta ser analisada durante a execução contratual.

6.39. 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.

6.40. 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.

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

6.42. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis 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.

6.43. 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.

6.44. Em caso de indício 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).

6.45. Em caso de indício 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.

6.46. 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.

6.47. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado 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.

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

6.49. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.50. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.51. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

6.52. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, 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.

6.53. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.54. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.55. 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.

6.56. 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.

6.57. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.57.1. diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.57.2. necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.58. As compensações de jornada limitam-se:

6.58.1. à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.58.2. ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.59. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

6.61. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

6.62. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

6.63. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

6.64. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.65. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.65.. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.65.1. até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;

6.65.2 em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.66. O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.67. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.[A11]

Gestor do Contrato

6.68. Cabe ao gestor do contrato:

6.68.1. coordenar 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.

6.68.2. acompanhar 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.

6.683. acompanhar 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.

6.68.4. emitir 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.

6.68.5. tomar 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.

6.68.6. 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.

6.68.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.68.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.68.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.68.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.[A12]

6.69. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto o disposto nesta seção.

7.1.1. A sistemática de avaliação pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e a exigência de documentação complementar descritas nos Quadros 1 a 5 aplicam-se exclusivamente aos serviços continuados de limpeza e conservação predial com dedicação exclusiva de mão de obra.

7.1.2. A sistemática de avaliação pelo Instrumento de Medição de Resultado (IMR) descrita no Quadro 6 aplicam-se exclusivamente aos serviços continuados de limpeza e higienização de reservatórios de água (caixas d'água e cisternas) sem dedicação exclusiva de mão de obra.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1. não produziu os resultados acordados,

7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento; e

7.4.2. 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.

7.4.3.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;

7.4.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho;

7.4.5. 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;

7.4.6. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos quadros abaixo.

QUADRO 1 - MENSURAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Definir os indicadores de acompanhamento da qualidade dos serviços prestados durante a contratação
Meta a cumprir	Prestar serviços dentro dos parâmetros de qualidade e produtividade estabelecidos pela Contratante.
Instrumento de medição	**Ótimo** **Bom** **Ruim** **Péssimo**
Forma de acompanhamento	Registro de ocorrências
Periodicidade	Semanal e/ou mensal
Mecanismo de cálculo	Apuração mensal da quantidade de ocorrências por nível de satisfação para determinação da Nota Final (NF) atribuída aos serviços
Início da vigência	Data de início de vigência do contrato
Faixas de ajuste no pagamento (NF = Nota Final)	90 ≤ NF ≤ 100 - pagamento de 100% do valor total da fatura mensal **(Ótimo)** 80 ≤ NF < 90 - pagamento de 90% do valor total da fatura mensal **(Bom)** 60 ≤ NF < 80 - pagamento de 70% do valor total da fatura mensal **(Ruim)** NF < 60 - pagamento de 60% do valor total da fatura mensal **(Péssimo)**
Sanções	Até 4 Notas Finais (NF) menor ou igual 89 no período de 1 (um) ano: aplicação de **advertência** ; Acima de 4 (quatro) Notas Finais (NF) menor ou igual a 89 no período de 1 (um) ano: **multa de 1%**(um por cento) do valor anual do contrato.
Observações 1 - Para apuração do Índice de Desempenho Mensal, será considerado o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês da execução. 2- A cada novo período de vigência contratual, inicia-se nova contagem para apuração da Nota Final.	

3 - O resultado das verificações quanto ao cumprimento deste Instrumento de Medição de Resultado - IMR será disponibilizado à CONTRATADA por meio de ofício eletrônico enviado por e-mail e/ou por intermédio de seu "preposto".

4 - Caberá ao Fiscal, considerando a gravidade da ocorrência e as justificativas apresentadas pela Contratada, bem como os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, ponderar a nota a ser atribuída para cada ocorrência.

5 - A metodologia adotada no quadro de "Anotações de Ocorrência e dos Níveis de Avaliação" pode ser alterada de acordo com a necessidade de cada unidade mediante anuência prévia dos contratantes.

QUADRO 2 - CONCEITO DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS INDICADORES

INDICADOR	OCORRÊNCIAS	CONCEITO
1. **UNIFORMES**	- Manter empregados devidamente uniformizados e identificados com crachá conforme características definas em contrato.	Ótimo
	- Manter empregados com uniformes incompletos	Bom
	- Manter empregados com uniformes sujos, molhados, desbotados ou sem padronização	Ruim
	- Permitir a presença de empregado sem uniforme	Péssimo
	- Executar os serviços conforme especificado, sem ocorrências - Usar adequadamente os materiais e equipamentos colocados a disposição (EPI's, maquinário, equipamentos e materiais, etc.) - Fornecimento adequado de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência dos EPI's, maquinário, equipamentos e materiais, etc. - Atender aos critérios e práticas de sustentabilidade ambiental	Ótimo
	- Executar os serviços conforme especificado, com ocorrências isoladas - Usar inadequadamente os materiais e equipamentos colocados a disposição (EPI's, maquinário, equipamentos e materiais, etc.) sem comprometer as atividades ou sem causar dano ao patrimônio e às pessoas, inclusive terceiros.	

2. **EXECUÇÃO DO SERVIÇO**	- Fornecimento inadequado de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência dos EPI's, maquinário, equipamentos e materiais, etc, sem comprometer as atividades a serem desempenhadas. - Deixar de atender aos critérios e práticas de sustentabilidade ambiental , mas sem comprometer as atividades ou sem causar dano ao patrimônio e às pessoas inclusive terceiros.	Bom
	- Executar os serviços conforme especificado, com reiteradas ocorrências	Ruim
	- Não executar os serviços conforme especificado - Usar inadequadamente os materiais e equipamentos colocados a disposição (EPI's, maquinário, equipamentos e materiais, etc.) de forma a comprometer as atividades ou causar dano ao patrimônio e às pessoas inclusive terceiros. - Fornecimento inadequado de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência dos EPI's, maquinário, equipamentos e materiais, etc, comprometendo as atividades a serem desempenhadas. - Deixar de atender aos critérios e práticas de sustentabilidade ambiental de forma a comprometer as atividades ou causar dano ao patrimônio e às pessoas inclusive terceiros.	Péssimo
3 . **VISTORIA DA MÃO DE OBRA**	- Prover o contrato com o quantitativo de empregados adequado a execução dos serviços, promovendo substituições que se fizerem necessária. - Cumprimento da carga horária conforme estabelecido, inclusive compensações.	Ótimo
	- Prover o contrato com o quantitativo de empregados inferior ao adequado à execução dos serviços por até 1 dia. - Cumprimento da carga horária conforme estabelecido, mas com pendências de compensações.	Bom
	- Prover o contrato com o quantitativo de empregados inferior ao adequado à execução dos serviços por até 3 dias. - Cumprimento parcial da carga horária conforme estabelecido mas sem pendências de compensações	Ruim
	- Prover o contrato com o quantitativo de empregados inferior ao adequado à execução dos serviços por 5 dias ou mais. - Não prover o quantitativo de empregados de forma a comprometer as atividades da unidade. - Não cumprir a carga horária conforme estabelecido e com pendências de compensações	Péssimo
	- Apresentação completa da documentação exigida dentro dos prazos estabelecidos	Ótimo

4. **DOCUMENTAÇÃO**	- Responder dentro dos prazos estabelecidos aos questionamentos da fiscalização	
	- Apresentação completa de documentação exigida fora dos prazos estabelecidos - Responder fora dos prazos estabelecidos aos questionamentos da fiscalização	Bom
	- Apresentação de documentação incompleta, independente do prazo - Responder de forma incompleta aos questionamentos da fiscalização	Ruim
	- Não apresentar documentação - Não responder aos questionamentos da fiscalização	Péssimo
5. **CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**	- Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale - alimentação e demais benefícios no prazo legal - Recolhimento do INSS e do FGTS no prazo legal	Ótimo
	- Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale - alimentação e demais benefícios com atraso de até 1 dias úteis	Bom
	- Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale - alimentação e demais benefícios com atraso de até 2 dias úteis - Recolhimento do INSS e do FGTS fora do prazo legal	Ruim
	- Pagamento de salário, Vale-transporte, Vale - alimentação e demais benefícios com atraso superior a 3 dias úteis - Recolhimento do INSS e do FGTS fora do prazo legal e com acúmulo de mais de uma competência sem pagamento	Péssimo
6. AVALIAÇÃO DO PÚBLICO USUÁRIO	- Média da avaliação do público usuário maior ou igual a 90	Ótimo
	- Média da avaliação do público usuário maior ou igual a 80 e menor que 90	Bom
	- Média da avaliação do público usuário maior ou igual a 60 e menor que 80	Ruim
	- Média da avaliação do público usuário menor que 60	Péssimo

QUADRO 3 - ANOTAÇÕES DE OCORRÊNCIA E DOS NÍVEIS DE AVALIAÇÃO

INDICADOR	AVALIAÇÃO SEMANAL					OCORRÊNCIAS COM DATAS
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	
1 - **Uniformes**						
A - Empregados uniformizados com inclusive crachá						
2 - **Execução dos serviços**						
A - Execução dos serviços						
B - Utilização de materiais, equipamentos e uniforme, colocado a disposição.						
C - Fornecimento de EPI's, maquinários, equipamentos, materiais e uniformes, colocados à disposição.						
D - Atendimento às Normas Internas						
3 - Vistoria de Mão-de-obra						
A - Quantitativo da mão-de-obra						
B - Carga horária cumprida						
C - Assiduidade						
4 - Documentação						
A - Declaração de Opção ou Não Opção do Simples Nacional		***	***	***	***	
B - Folha de pagamento Analítica, do mês atual		***	***	***	***	

C - Contra-cheque, do mês atual		***	***	***	***	
D - Folha de ponto, do mês atual		***	***	***	***	
E - Guia da Previdência Social (eSocial), mensal		***	***	***	***	
F - Guia GFIP - SEFIP completa, mensal		***	***	***	***	
G - Extrato Analítico da conta do FGTS, quando necessário		***	***	***	***	
H - Extrato Analítico da conta do INSS, quando necessário		***	***	***	***	
I - Respostas aos questionamentos da fiscalização						
5 - Cumprimento das Obrigações trabalhistas						
A - Comprovante de Pagamento de salários, do mês atual		***	***	***	***	
B - Comprovante de Pagamento de Vale-Alimentação, do mês atual		***	***	***	***	
C - Comprovante de Pagamento de Vale-Transporte, do mês atual		***	***	***	***	
D - Comprovante de Pagamento de demais benefícios (férias, 13º salário, etc. quando necessário)		***	***	***	***	
E - Comprovante de Recolhimento de FGTS, mensal		***	***	***	***	
F - Comprovante de Recolhimento do INSS (eSocial), mensal		***	***	***	***	
G - Comprovante do Pagamento do seguro de vida em grupo referente à competência anterior		***	***	***	***	
5 - Avaliação do Público Usuário						
A - Média da avaliação do público usuário interno ou externo		***	***	***	***	

7.4.7. Na coluna semana deverá ser atribuído uma avaliação para os serviços conforme o instrumento de medição: Ótimo (O), Bom (B), Ruim (R), Péssimo (P).

7.4.8. No Quadro 3 acima, a marcação "***" indica situações que são avaliadas mensalmente.

7.4.9. Mensalmente, o FISCAL deverá preparar relatório das vistorias, consolidando as ocorrências por semana e anotando os níveis de serviços e atendimento dos quesitos.

7.4.10. Será anotado apenas um nível de satisfação (péssimo, regular ou bom) para avaliação no conjunto, dos postos de serviços. Então como exemplo, visita-se os postos e avalia-se no conjunto, observando se os quesitos atendem aos critérios de satisfações indicados;

7.4.11. Para avaliação do item “2d- Atendimento às normas internas” deverá se levar em conta:

7.4.11.1. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

7.4.11.2. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

7.4.11.3. Cobertura efetiva dos postos;

7.4.11.4. Tratamento adequado dos funcionários com visitantes, servidores e demais colaboradores.

7.4.11.5 O campo “OBSERVAÇÃO” deverá conter o máximo de detalhamento possível, para que Contratada promova o saneamento das desconformidades do serviço, conforme as especificações deste Termo de Referência.

QUADRO 4 - MENSURAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Tipo de ocorrências	Quantidade (A)	Equivalência (B)	Pontos Obtidos (A * B = C)
Ótimo		100	
Bom		80	
Ruim		50	
Péssimo		30	
SOMATÓRIO		----------	

7.4.12. Nota Máxima (NM) a ser alcançada será o somatório da quantidade de ocorrências (A) multiplicado por 100. (NM = ΣA x 100).

7.4.13. A Nota Final (NF) será obtida mediante somatório dos pontos obtidos (C) dividido pelo somatório da quantidade de ocorrência (A). (NF = ΣC / ΣA).

7.4.14. Além dos documentos de fiscalização entregues no item 6 deste Termo, segue abaixo a documentação complementar, cuja periodicidade pode ser anual, mensal ou pontual, solicitada pela fiscalização do Contrato:

QUADRO 5 - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

01	**ENTREGA NOTA FISCAL MENSAL**
1.1	Valor da Nota Fiscal corresponde ao valor mensal do contrato
1.2	O CNPJ da Nota Fiscal é o mesmo do Prestador do Serviço que consta do contrato
1.3	O CNPJ, nome e endereço completo do Tomador de Serviços (Museu da .... /IBRAM) estão corretos
1.4	Data da emissão da Nota Fiscal está correta
1.5	Período de prestação de serviços está correto
1.6	Os serviços estão identificados corretamente, conforme o objeto que foi contratado
1.7	O serviço descrito na nota fiscal consta na relação de atividades informadas no cartão de CNPJ da empresa
1.8	O Local (município) da prestação de serviços está correto
1.9	Código do Município (ISSQN) da prestação do(s) serviço(s) está correto
1.10	Houve o destaque (alíquota e valor) do ISSQN de acordo com a legislação vigente do município, onde o serviço foi prestado
1.11	Houve o destaque da contribuição previdenciária - INSS, constando a base de cálculo para o tributo e o valor apurado
02	**DOCUMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIO ADMITIDO**
2.1	ASO admissional de admissões no mês faturado
2.2	Ficha de registro de funcionários admitidos do mês faturado
2.3	Documentação pessoal (Identidade, CPF, Título) de novos funcionários do mês faturado
2.4	Comprovante de Residência e número de telefone dos novos funcionários do mês faturado
2.5	Carteira de trabalho com os dados pessoais e da contratação dos novos funcionários
2.6	Opção/Não Opção pelo Vale-transporte
2.7	Comprovante de entrega de EPI’s

2.8	Comprovante de inclusão no plano de saúde dos novos funcionários e dependentes (caso houver direito CCT)
2.9	Comprovante de inclusão no plano odontológico dos novos funcionários (caso houver direito CCT)
03	**EPI's**
3.1	Comprovante de entrega de EPI’s
04	**DOCUMENTAÇÃO DE FUNCIONÁRIO DEMITIDO**
4.1	Cópia da carta de Pedido de demissão de funcionário
4.2	Cópia do aviso prévio devidamente assinado dos funcionários desligados no mês faturado
4.3	Termo de Rescisão de contrato de Trabalho
4.4	Termo de Homologação de rescisão do contrato de trabalho (Somente funcionários com mais de 1 ano de casa).
4.5	Termo de Quitação de rescisão de contrato de trabalho
4.6	Comprovante de pagamento das verbas rescisórias.
4.7	ASO demissional
4.8	Carteira de trabalho com os dados pessoais e da contratação dos funcionários desligados.
4.9	Ficha de registro dos funcionários desligados no mês faturado com a data do desligamento.
4.10	Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório.
4.11	GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS.
4.12	Comprovante do recolhimento (pagamento) do FGTS

4.13	Extrato de Conta do Fundo de Garantia - FGTS dos funcionários desligados.
05	**FÉRIAS**
5.1	Aviso de férias.
5.2	Recibo de férias.
5.3	Comprovante de pagamento das férias.
5.4	Demonstrativo de Cálculo das Férias.
06	**13º SALÁRIO**
6.1	Comprovante de pagamento do 13º Salário referente ao mês faturado.
6.2	Folha Analítica do 13º Salário referente ao mês faturado.
07	**ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS**
7.1	Extrato da conta do INSS do Colaborador (a cada 3 meses).
7.2	Extrato da conta do FGTS do Colaborador (a cada 3 meses).
08	**DOCUMENTOS MENSAIS DOS FUNCIONÁRIOS**
8.1	Folha de pontos dos funcionários do mês de competência
8.2	Comprovante de pagamento dos salários referente ao mês faturado.
8.3	Folha Analítica do mês de competência
8.4	Holerite dos funcionários do mês de competência
8.5	Comprovante do repasse do Vale-Alimentação referente ao mês de competência.
8.6	Comprovante do repasse do Vale-Transporte referente ao mês de competência

8.7	Relação de Seguro de Vida em grupo referente ao mês de competência constando nome dos funcionários.
8.8	Comprovante do Pagamento do seguro de vida em grupo referente a competência anterior.
09	**DOCUMENTAÇÃO EMPRESARIAL (DOCUMENTAÇÃO E-SOCIAL DA COMPETÊNCIA ANTERIOR)**
9.1	Recibo de Entrega da Declaração de Compensação - PER/DCOMP WEB
9.2	Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários - DCTFWeb.
9.3	Relatório de Créditos - DCTFWeb.
9.4	Relatório de Débitos - DCTFWeb.
9.5	Relatório de Créditos por Documento - Compensação - DCTFWeb.
9.6	Relatório Resumo de Créditos - DCTFWeb.
9.7	Relatório Resumo de Débitos - DCTFWeb.
9.8	Relatório da Declaração Completa - DCTFWeb
10	**DOCUMENTAÇÃO EMPRESARIAL (GUIA SEFIP DO MÊS DE COMPETÊNCIA)**
10.1	Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social.
10.2	Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP Modalidade: branco - Declaração ao FGTS e á Previdência
10.3	O(s) nome(s) do(s) funcionários constam da relação dos trabalhadores na folha "Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP".
10.4	Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP Resumo do Fechamento - Empresa.
10.5	O número "NRA" constante na folha da Conectividade Social com o mesmo que consta na informação "Nº do Arquivo" da Folha "Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP - Resumo do Fechamento - Empresa" da Guia SEFIP
10.6	Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP Resumo do Fechamento - Empresa FGTS

10.7	O valor da "Guia do FGTS" para a competência com o mesmo valor que consta na folha "Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP resumo do fechamento - Empresa - FGTS" da GUIA SEFIP. (se não justificar).
10.8	Relação os Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP Resumo do Fechamento - Tomador de Serviços/Obra Modalidade: branco - declaração ao FGTS e á Previdência.
10.9	Resumo das informações à previdência social constantes no arquivo SEFIP. Tomador de Serviços/Obra.
10.10	Resumo das informações à previdência social constantes no arquivo SEFIP Empresa.
10.11	Relação de Tomador/Obra - RET.
10.12	Resumo - Relação de Tomador/Obra - RET.
10.13	Relatório Analítico da GPS (Pode ter sido substituído pelo eSocial).
10.14	Relatório Analítico da GRF.
10.15	Comprovante de Declaração das contribuições a recolher à previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS Empresa. (Pode ter sido substituído pelo Relatório Resumo de Débitos - DCTFWeb).
10.16	Relatório de Compensações.
10.17	Relação dos Trabalhadores com GRRF constantes no arquivo SEFIP. Modalidade "Branco" recolhimento ao FGTS e Declaração a Previdência. (somente quando há demissão).
10.18	Relatório de Valor de Retenção (LEI 9.711/98) à Compensar/Restituir (caso houver).
11	**OUTRAS DOCUMENTAÇÕES MENSAIS**
11.1	Guia FGTS e comprovante de pagamento do mês de competência.

11.2	Guia FGTS do 13º e comprovante de pagamento (se for o caso).
11.3	Guia GPS e comprovante de pagamento da competência anterior. (quando substituído pelo eSocial enviar a eSocial).
11.4	Guia GPS e Comprovante de Pagamento do 13º Salário (se for o caso).
11.5	Guia eSocial e comprovante de pagamento da competência anterior .
11.6	Guia eSocial e comprovante de pagamento do 13º Salário (se for o caso).
11.7	Nota Fiscal e Comprovante de Pagamento de Vale Transporte.
11.8	Nota Fiscal e Comprovante de Pagamento de Vale Alimentação.
12	**QUITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIO DO CONTRATO**
12.1	Documento de Quitação conforme Art. 507 Alínea B da CLT (exercício do ano anterior).
13	**DEMAIS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E EXIGÊNCIAS**

QUADRO 6 - QUADRO ESPECÍFICO – MEDIÇÃO DA LIMPEZA DE RESERVATÓRIOS

INFORMAÇÕES DO CONTRATO			
Contrato nº:		Unidade:	
Empresa contratada:		CNPJ:	
Objeto do contrato:		Limpeza de Reservatório	
Vigência do contrato:			CPF:
Preposto da empresa:			
Gestor do Contrato /Autoridade Requisitante:			
Fiscal:			
Portaria de Designação:		Unidade:	

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO	
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)	
Indicador: Cumprimento da execução do serviço no prazo e condições estabelecidas	
Item	**Descrição**
Finalidade	Garantir o atendimento eficiente e satisfatório às demandas de prestação de serviço de limpeza e higienização de reservatório de água (caixas d'água e cisterna).
Meta a cumprir	100% do serviço entregue no Museu adequados à perspectiva da Administração
Instrumento de medição	Planilha de Controle do serviço executado (abaixo).
Forma de acompanhamento	Avaliações da Tabela 1 (abaixo), conforme perspectiva de adequação da Administração e posterior lançamento do resultado na Planilha de Controle.
Periodicidade	Periódica (após a conclusão do serviço)
Mecanismo de cálculo	% de serviços adequados executados (total de serviços adequados executados/total de serviços estabelecidos) * 100
Início de vigência	Duração do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	a) 85% a 100% do serviço = recebimento de 100% da fatura. b) 75% a 84% do serviço = recebimento de 95% da fatura. c) 65% a 74% do serviço = recebimento de 85% da fatura. d) 59% a 64% do serviço = recebimento de 80% da fatura
Sanções	Abaixo de 64%¨dos serviços – multa de 5% sobre o valor total da fatura
Observações	

TABELA 1			
ITEM	AVALIAÇÃO	ADEQUADO	INADEQUADO
1	Início da execução na data programada		
2	Cumprimento dos prazos previstos no planejamento.		
3	Fornecimento de todas as informações solicitadas.		
4	Execução da Limpeza de Reservatório e emissão de documento comprobatório que contenha o registro de cada manutenção, a		

	descrição do processo executado.		

PLANIHA DE CONTROLE DO SERVIÇO EXECUTADO			
AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS	**Quantidade de avaliações adequados a serem realizadas (SOMA DOS ITENS DA TABELA 1)**	**Quantidade de avaliações adequados efetivamente realizados**	**Porcentagem do Serviço Realizado**
Serviço: Contratação de empresa para prestação de serviço limpeza e higienização de reservatório de água (caixas d'água e cisterna).			

Recebimento

7.5. 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.

7.5.2. Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório será utilizado o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

7.6. O prazo para recebimento provisório 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal de execução dos serviços para os serviços com dedicação de mão de obra exclusiva. Já para os serviços sem dedicação de mão de obra exclusiva será considerado, para fins de faturamento, a conclusão da execução dos serviços previstos na Ordem de Serviço.

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.11.1. 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;

7.11.2. 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.

7.12. 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.

7.13 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.

7.14. 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.

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

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

7.18.1. 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.

7.18.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

7.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.[A9]

7.19. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.21. 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.

Liquidação

7.22. 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, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. 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

7.24. 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:

i) o prazo de validade;

ii) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24.1. A Contratada deverá observar, quando da emissão da nota fiscal/fatura, a legislação tributária vigente, responsabilizando-se pela correta indicação do município competente para a incidência do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), da respectiva alíquota, observados o tratamento tributário aplicável ao seu regime de tributação e os demais elementos fiscais exigidos, em conformidade com as disposições legais aplicáveis, considerando - se o local da efetiva prestação dos serviços, quando este constituir o critério legal para definição da competência tributária.

7.24.2. A emissão de documento fiscal em desconformidade com a legislação tributária ou com as disposições deste instrumento poderá ensejar o sobrestamento dos prazos para fins de liquidação e pagamento, até a sua regularização mediante a emissão de nova nota fiscal/fatura, permanecendo a Contratada responsável por sua regularização, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis, quando caracterizado o descumprimento de obrigação contratual.

7.25. 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 ao Contratante.

7.26. 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.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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.

Prazo de pagamento

7.32. 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.

7.33. 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 Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.35. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.36.1 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.

7.37. 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.

Reoneração gradual da folha de pagamento - Limpeza e Conservação

7.38. A pedido do Contratado, o preço do contrato poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

7.38.1. O pedido de revisão em virtude dos efeitos da Lei nº 14.973, de 2024 deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.38.2. A revisão prevista no acima, caso requerida pelo Contratado, deverá ser instruída com a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Repactuação - Limpeza e Conservação

7.39. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

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

7.40.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.40.2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.41. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.41.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

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

7.43. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.44. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.45. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.46. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.46.1. . A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.46.2. Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.46.3. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.46.4. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.46.5. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.46.6. A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.47. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I – I^o) / I^o$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^o = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.48. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.49. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.50. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.51. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.52. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.53. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.54. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

7.56. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

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

7.58. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.59. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.60. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.62. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.63. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.64. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não - cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.65. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.65.1. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento .

Reajuste - Limpeza e higienização de reservatório de água

7.66. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **Julho de 2026.**

7.67. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.68. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.69. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.70. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.71.Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa (m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.72. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.73. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.74. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.74.1. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.74.2. 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.

7.74.3. 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.

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

7.75. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta - Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador - Limpeza e Conservação

Conta - Depósito Vinculada

7.76. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta - Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05

/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.77. Na presente contratação, a conta - depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.78. 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.

7.79. 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.

7.80. 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. 5/2017.

7.81. 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:

7.81.1.13º (décimo terceiro) salário:

7.81.2. Férias e um terço constitucional de férias;

7.81.3. Multa sobre o FGTS; e

7.81.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.82. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES /MP n. 5/2017.

7.83.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.

7.84. 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.

7.85. 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.

7.86. 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.

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

7.88. 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.

7.89. 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,7%(sete centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25 (vinte e cinco) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, quando houver;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “**e**” a “**h**” de 0,5% (cinco centésimos por cento) a 30%(trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “**c**”, de 0,5% (cinco centésimos por cento) a 30%(trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "**b**", de 0,5% (cinco centésimos por cento) a 30%(trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de 0,5% (cinco centésimos por cento) a 30%(trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7.Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "**a**", de 0,5% (cinco centésimos por cento) a 30%(trinta por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global para o serviço de limpeza e conservação (com dedicação exclusiva de mão de obra).

9.2.1. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário para o serviço de limpeza e higienização de reservatório de água (caixa d'água/cisterna) (sem dedicação exclusiva de mão de obra).

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada no (a) Convenção Coletiva de Trabalho, utilizado(a) como paradigma para:

GRUPO 1

1) Museus Castro Maya - Servente de Limpeza (Museu do Açude e Museu Chácara do Céu) Convenção Coletiva de Trabalho RJ000911/2026 de referência:

a) salário- base no valor de R$1.851,90 (um mil, oitocentos e cinquenta e um reais e noventa centavos). Os serventes que executarem serviços em condições insalubres farão jus ao adicional de insalubridade, em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Oitava (Insalubridade), Parágrafo Segundo, da Convenção Coletiva de Trabalho CCTRJ000911/2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos, relativamente aos serviços de limpeza de banheiros de uso público ou coletivo de grande circulação.

O servente líder de turma, quando aplicável, fará jus à gratificação em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Quarta (Líderes de Turma) da Convenção Coletiva de Trabalho CCTRJ000911/2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos.

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 27,00 (vinte e sete reais) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Auxílio transporte, no valor de R$ 5,00 (cinco reais), conforme quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

II) Benefício Social Familiar, no valor de R$22,70 (vinte e dois reais e setenta centavos); e

III) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II.

IV) Contribuição patronal no valor de R$ 3,96 (três reais e noventa e seis centavos).

2) Museu Nacional de Belas Artes - Servente de Limpeza Convenção Coletiva de Trabalho RJ000911/2026 de referência:

a) salário- base no valor de R$1.851,90 (um mil, oitocentos e cinquenta e um reais e noventa centavos). Os serventes que executarem serviços em condições insalubres farão jus ao adicional de insalubridade, em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Oitava (Insalubridade), Parágrafo Segundo, da Convenção Coletiva de Trabalho CCTRJ000911/2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos, relativamente aos serviços de limpeza de banheiros de uso público ou coletivo de grande circulação.

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 27,00 (vinte e sete reais) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Auxílio transporte, no valor de R$ 5,00 (cinco reais), conforme quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

II) Benefício Social Familiar, no valor de R$22,70 (vinte e dois reais e setenta centavos); e

III) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II.

IV) Contribuição patronal no valor de R$ 3,96 (três reais e noventa e seis centavos).

Museus Nacional de Belas Artes - Encarregado Convenção Coletiva de Trabalho RJ000911/2026 de referência:

a) salário- base no valor de R$2.312,75 (dois mil, trezentos e doze reais e setenta e cinco centavos). O encarregado fará jus à gratificação em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Terceira (Gratificação de Encarregados) da Convenção Coletiva de Trabalho CCTRJ000911/2026, utilizada como referência pela Administração.

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 27,00 (vinte e sete reais) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Auxílio transporte, no valor de R$ 5,00 (cinco reais), conforme quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

II) Benefício Social Familiar, no valor de R$22,70 (vinte e dois reais e setenta centavos); e

III) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II.

IV) Contribuição patronal no valor de R$ 3,96 (três reais e noventa e seis centavos).

3) Museu Villa Lobos - Servente de Limpeza Convenção Coletiva de Trabalho RJ000911/2026 de referência:

a) salário- base no valor de R$1.851,90 (um mil, oitocentos e cinquenta e um reais e noventa centavos). Os serventes que executarem serviços em condições insalubres farão jus ao adicional de insalubridade, em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Oitava (Insalubridade), Parágrafo Segundo, da Convenção Coletiva de Trabalho CCTRJ000911/2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos, relativamente aos serviços de limpeza de banheiros de uso público ou coletivo de grande circulação.

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 27,00 (vinte e sete reais) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Auxílio transporte, no valor de R$ 5,00 (cinco reais), conforme quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

II) Benefício Social Familiar, no valor de R$22,70 (vinte e dois reais e setenta centavos); e

III) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II.

IV) Contribuição patronal no valor de R$ 3,96 (três reais e noventa e seis centavos).

4) Museu da República - Servente de Limpeza Convenção Coletiva de Trabalho RJ000911/2026 de referência:

a) salário- base no valor de R$1.851,90 (um mil, oitocentos e cinquenta e um reais e noventa centavos). Os serventes que executarem serviços em condições insalubres farão jus ao adicional de insalubridade, em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Oitava (Insalubridade), Parágrafo Segundo, da Convenção Coletiva de Trabalho CCTRJ000911/2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos, relativamente aos serviços de limpeza de banheiros de uso público ou coletivo de grande circulação.

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 27,00 (vinte e sete reais) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Auxílio transporte, no valor de R$ 5,00 (cinco reais), conforme quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

II) Benefício Social Familiar, no valor de R$22,70 (vinte e dois reais e setenta centavos); e

III) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II.

IV) Contribuição patronal no valor de R$ 3,96 (três reais e noventa e seis centavos).

Museus da República - Encarregado Convenção Coletiva de Trabalho RJ000911/2026 de referência:

a) salário- base no valor de R$2.312,75 (dois mil, trezentos e doze reais e setenta e cinco centavos). O encarregado fará jus à gratificação em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Terceira (Gratificação de Encarregados) da Convenção Coletiva de Trabalho CCTRJ000911/2026, utilizada como referência pela Administração.

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 27,00 (vinte e sete reais) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Auxílio transporte, no valor de R$ 5,00 (cinco reais), conforme quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

II) Benefício Social Familiar, no valor de R$22,70 (vinte e dois reais e setenta centavos); e

III) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II.

IV) Contribuição patronal no valor de R$ 3,96 (três reais e noventa e seis centavos).

5) Museu Histórico Nacional - Servente de Limpeza Convenção Coletiva de Trabalho RJ000911/2026 de referência:

a) salário- base no valor de R$1.851,90 (um mil, oitocentos e cinquenta e um reais e noventa centavos). Os serventes que executarem serviços em condições insalubres farão jus ao adicional de insalubridade, em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Oitava (Insalubridade), Parágrafo Segundo, da Convenção Coletiva de Trabalho CCTRJ000911/2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos, relativamente aos serviços de limpeza de banheiros de uso público ou coletivo de grande circulação.

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 27,00 (vinte e sete reais) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Auxílio transporte, no valor de R$ 5,00 (cinco reais), conforme quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

II) Benefício Social Familiar, no valor de R$22,70 (vinte e dois reais e setenta centavos); e

III) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II;

IV) Contribuição patronal no valor de R$ 3,96 (três reais e noventa e seis centavos).

Museu Histórico Nacional - Encarregado Convenção Coletiva de Trabalho RJ000911/2026 de referência:

a) salário- base no valor de R$2.312,75 (dois mil, trezentos e doze reais e setenta e cinco centavos). O encarregado fará jus à gratificação em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Terceira (Gratificação de Encarregados) da Convenção Coletiva de Trabalho CCTRJ000911/2026, utilizada como referência pela Administração.

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 27,00 (vinte e sete reais) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Auxílio transporte, no valor de R$ 5,00 (cinco reais), conforme quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

II) Benefício Social Familiar, no valor de R$22,70 (vinte e dois reais e setenta centavos); e

III) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II;

IV) Contribuição patronal no valor de R$ 3,96 (três reais e noventa e seis centavos).

6) Museu Casa de Benjamin Constant - Servente de Limpeza Convenção Coletiva de Trabalho RJ000911 /2026 referência:

a) salário- base no valor de R$1.851,90 (um mil, oitocentos e cinquenta e um reais e noventa centavos). Os serventes que executarem serviços em condições insalubres farão jus ao adicional de insalubridade, em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Oitava (Insalubridade), Parágrafo Segundo, da Convenção Coletiva de Trabalho CCTRJ000911/2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos, relativamente aos serviços de limpeza de banheiros de uso público ou coletivo de grande circulação.

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 27,00 (vinte e sete reais) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Auxílio transporte, no valor de R$ 5,00 (cinco reais), conforme quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

II) Benefício Social Familiar, no valor de R$ 22,70 (vinte e dois reais e setenta centavos); e

III) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II;

IV) Contribuição patronal no valor de R$ 3,96 (três reais e noventa e seis centavos).

7) Museu de Arte Sacra de Paraty e Forte Defensor Perpétuo - Servente de Limpeza Convenção Coletiva de Trabalho RJ001037/2026 de referência:

a) salário- base no valor de R$1.851,90 (um mil, oitocentos e cinquenta e um reais e noventa centavos). Os serventes que executarem serviços em condições insalubres farão jus ao adicional de insalubridade, em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Oitava, Paragrafo Segundo, da Convenção Coletiva de Trabalho RJ001037/2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos, relativamente aos serviços de limpeza de banheiros de uso público ou coletivo de grande circulação.

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 27,00 (vinte e sete reais) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Auxílio transporte, no valor de R$ 5,00 (cinco reais), conforme quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

II) Benefício Social Familiar, no valor de R$22,70 (vinte e dois reais e setenta centavos); e

III) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II;

IV) Contribuição patronal no valor de R$ 3,96 (três reais e noventa e seis centavos).

8) Museu de Arte Religiosa e Tradicional - Servente de Limpeza Convenção Coletiva de Trabalho RJ000952/2026 de referência:

a) salário- base no valor de R$1.851,90 (um mil, oitocentos e cinquenta e um reais e noventa centavos). Os serventes que executarem serviços em condições insalubres farão jus ao adicional de insalubridade, em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Sétima (Insalubridade), Paragrafo Segundo, da Convenção Coletiva de Trabalho RJ000952/2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos, relativamente aos serviços de limpeza de banheiros de uso público ou coletivo de grande circulação.

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 27,00 (vinte e sete reais) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Auxílio transporte, no valor de R$ 5,00 (cinco reais), conforme quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

II) Benefício Social Familiar, no valor de R$22,70 (vinte e dois reais e setenta centavos); e

III) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provissionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II;

IV) Contribuição patronal no valor de R$ 3,96 (três reais e noventa e seis centavos).

9) Museu Palácio Rio Negro - Servente de Limpeza Convenção Coletiva de Trabalho RJ001197/2026 de referência:

a) salário- base no valor de R$1.808,24 (um mil, oitocentos e oito reais e vinte e quatro centavos).

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 27,00 (vinte e sete reais) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Auxílio transporte, no valor de R$ 5,90 (cinco reais e noventa centavos), conforme quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

II) Benefício Social Familiar, no valor de R$22,70 (vinte e dois reais e setenta centavos); e

III) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II;

10) Museu de Arqueologia de Itaipu - Servente de Limpeza Convenção Coletiva de Trabalho RJ000952/2026 de referência:

a) salário- base no valor de R$1.851,90 (um mil, oitocentos e cinquenta e um reais e noventa centavos).

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 27,00 (vinte e sete reais) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Auxílio transporte, no valor de R$ 5,15 (cinco reais e quinze centavos), conforme quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

II) Benefício Social Familiar, no valor de R$22,70 (vinte e dois reais e setenta centavos); e

III) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II;

IV) Contribuição patronal no valor de R$ 3,96 (três reais e noventa e seis centavos).

11) Museu Casa da Hera - Servente de Limpeza Convenção Coletiva de Trabalho RJ001323/2026 de referência:

a) salário- base no valor de R$1.851,90 (um mil, oitocentos e cinquenta e um reais e noventa centavos). Os serventes que executarem serviços em condições insalubres farão jus ao adicional de insalubridade, em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Sétima (Insalubridade), Paragrafo Segundo, da Convenção Coletiva de Trabalho RJ001323/2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos, relativamente aos serviços de limpeza de banheiros de uso público ou coletivo de grande circulação, conforme item 5.5.2.1.2. deste Termo de Referência.

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 27,00 (vinte e sete reais) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Auxílio transporte, no valor de R$ 3,25 (três reais e vinte e cinco reais), conforme quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

II) Benefício Social Familiar, no valor de R$22,70 (vinte e dois reais e setenta centavos).

III) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II;

IV) Contribuição patronal no valor de R$ 3,96 (três reais e noventa e seis centavos).

GRUPO 2

1) Museu da Abolição - Servente de Limpeza Convenção Coletiva de Trabalho PE000054/2026 de referência:

a) salário- base no valor de R$1.632,45 (um mil, seiscentos e trinta e dois reais e quarenta e cinco centavos).

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 16,00 (dezesseis reais) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Auxílio transporte, no valor de R$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos), conforme quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

II) Benefício Assiduidade - Cesta Básica no valor de R$ 151,70 (cento e cinquenta e um reais e setenta centavos);

III) Dos Direitos as coberturas sociais no valor de R$ 83,93 (oitenta e três reais e noventa e três centavos);

IV) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II.

2) Museu Histórico de Alcântara - Servente de Limpeza Convenção Coletiva de Trabalho MA000123/2026 de referência:

a) salário- base no valor de R$1.632,05 (um mil, seiscentos e trinta e dois reais e cinco centavos).

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 25,12 (vinte e cinco reais e doze centavos) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Ajuda de custo - transporte, no valor de R$ 31,33 (trinta e um reais e trinta e três centavos);

II) Auxílio Saúde, no valor de R$ 50,90 (cinquenta reais e noventa centavos).

III) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II.

GRUPO 3

1) Museu Victor Meirelles - Servente de Limpeza Convenção Coletiva de Trabalho SC000124/2026 de referência:

a) salário - base no valor de R$1.752,85 (um mil, setecentos e cinquenta e dois reais e oitenta e cinco centavos). Os serventes farão jus ao adicional de insalubridade, em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Nona, da Convenção Coletiva de Trabalho SC000124/2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos.

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 33,00 (trinta e três reais) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias; e

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Auxílio transporte, no valor de R$ 6,20 (seis reais e vinte centavos), conforme quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

II) Prêmio Assiduidade, em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Primeira, da Convenção Coletiva de Trabalho SC000124/2026;

III) Benefício de assistência ao trabalhador (saúde e qualificação profissional), no valor de R$ 11,00 (onze reais);

IV) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II.

V) Contribuição Patronal, em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Quadragésima Quinta, da Convenção Coletiva de Trabalho SC000124/2026

VI) Seguro de vida - de acordo com a realidade da empresa.

2) Museu das Missões - Servente de Limpeza Convenção Coletiva de Trabalho RS000041/2026 de referência:

a) salário- base no valor de R$1.765,86 (um mil, setecentos e sessenta e cinco reais e oitenta e seis centavos). Os serventes que executarem serviços em condições insalubres farão jus ao adicional de insalubridade, em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Sétima da Convenção Coletiva de Trabalho RS000041 /2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos.

b) auxílio - alimentação, no valor de R$ 27,15 (vinte e sete reais e quinze centavos) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias; e

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Prêmio Assiduidade, no valor de R$ 80,00 (oitenta reais);

II) Plano de benefício familiar, no valor de R$ 25,52 (vinte cinco reais e cinquenta e dois centavos);

III) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II;

IV) Contribuição Patronal no valor de R$1,88 (um real e oitenta e oito centavos).

GRUPO 4

1) Museu Regional Casa dos Ottoni - Servente de Limpeza Convenção Coletiva de Trabalho MG000359/2026 de referência:

a) salário- base no valor de R$1.715,99 (um mil, setecentos e quinze reais e noventa e nove centavos). Os serventes que executarem serviços em condições insalubres farão jus ao adicional de insalubridade, em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Primeira, da Convenção Coletiva de Trabalho MG000359 /2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos, relativamente aos serviços de limpeza de banheiros público de uso coletivo e grande circulação.

O servente que exerça acúmulo de função receberá adicional em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Segunda, da Convenção Coletiva de Trabalho MG000359/2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos.

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 31,34 (trinta e um reais e trinta e quatro centavos) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Programa de assistência familiar (PAF) no valor de R$ 55,62 (cinquenta e cinco reais sessenta e dois centavos);

II) Cartão Cesta Básica no valor de R$ 200,00 (duzentos reais);

III) Seguro de vida - de acordo com a realidade da empresa;

IV) Contribuição assistencial - patronal no valor anual de R$ 12,02 (doze reais e dois centavos);

V) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II.

2) Museu do Ouro/Casa Borba Gato - Servente de Limpeza Convenção Coletiva de Trabalho MG000135/2026 de referência:

a) salário- base no valor de R$1.772,80 (um mil, setecentos e setenta e dois reais e oitenta centavos). Os serventes que executarem serviços em condições insalubres farão jus ao adicional de insalubridade, em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Segunda, da Convenção Coletiva de Trabalho MG000135 /2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos, relativamente aos serviços de limpeza de banheiros público de uso coletivo e grande circulação.

O servente que exerça acúmulo de função receberá adicional em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Terceira, da Convenção Coletiva de Trabalho MG000135/2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos.

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 31,34 (trinta e um reais e trinta e quatro centavos) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Auxílio transporte, no valor de R$ 5,40 (cinco reais e quarenta centavos), conforme quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

II) Programa de assistência familiar (PAF) no valor de R$ 83,04 (oitenta e três reais e quatro centavos);

III) Cartão Cesta Básica no valor de R$ 200,00 (duzentos reais);

IV) Seguro de vida - de acordo com a realidade da empresa;

V) Contribuição assistencial - patronal no valor anual de R$ 12,02 (doze reais e dois centavos);

VI) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II.

3) Museu da Inconfidência - Servente de Limpeza Convenção Coletiva de Trabalho MG000771/2026 de referência:

a) salário- base no valor de R$1.715,99 (um mil, setecentos e quinze reais e noventa e nove centavos). Os serventes que executarem serviços em condições insalubres farão jus ao adicional de insalubridade, em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Primeira, da Convenção Coletiva de Trabalho CCTMG000771/2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos, relativamente aos serviços de limpeza de banheiros público de uso coletivo e grande circulação.

O servente que exerça acúmulo de função receberá adicional em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Segunda, da Convenção Coletiva de Trabalho CCTMG000771/2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos.

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 31,34 (trinta e um reais e trinta e quatro centavos) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Auxílio transporte, no valor de R$ 2,00 (dois reais), conforme quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

II) Programa de assistência familiar (PAF) no valor de R$ 55,76 (cinquenta e cinco reais setenta e seis centavos);

III) Cartão Cesta Básica no valor de R$ 200,00 (duzentos reais);

IV) Seguro de vida - de acordo com a realidade da empresa;

V) Contribuição assistencial - patronal no valor anual de R$ 12,02 (doze reais e dois centavos);

VI) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II.

4) Museu Regional de Caeté - Servente de Limpeza Convenção Coletiva de Trabalho MG000023/2026 de referência:

a) salário- base no valor de R$1.772,80 (um mil, setecentos e setenta e dois reais e oitenta centavos). Os serventes que executarem serviços em condições insalubres farão jus ao adicional de insalubridade, em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Primeira, da Convenção Coletiva de Trabalho MG000023 /2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos, relativamente aos serviços de limpeza de banheiros público de uso coletivo e grande circulação.

O servente que exerça acúmulo de função receberá adicional em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Segunda, da Convenção Coletiva de Trabalho MG000023/2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos.

b) auxílio - alimentação, no valor de R$ 31,34 (trinta e um reais e trinta e quatro centavos) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Cartão Cesta Básica no valor de R$ 200,00 (duzentos reais);

II) Seguro de vida - de acordo com a realidade da empresa;.

III) Programa de Qualificação Profissional e Marketing - PMQ no valor de R$ 16,20 (dezesseis reais e vinte centavos);

IV) Contribuição assistencial - patronal no valor anual de R$ 12,02 (doze reais e dois centavos);

V) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II.

5) Museu do Diamante - Servente de Limpeza Convenção Coletiva de Trabalho MG000359/2026 de referência:

a) salário - base no valor de R$1.715,99 (um mil, setecentos e quinze reais e noventa e nove centavos).

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 31,34 (trinta e um reais e trinta e quatro centavos) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Auxílio transporte, no valor de R$ 5,00 (cinco reais), conforme quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

II) Programa de assistência familiar (PAF) no valor de R$ 55,62 (cinquenta e cinco reais sessenta e dois centavos);

III) Cartão Cesta Básica no valor de R$ 200,00 (duzentos reais);

IV) Seguro de vida em grupo - de acordo com a realidade da empresa;

V) Contribuição assistencial - patronal no valor anual de R$ 12,02 (doze reais e dois centavos);

VI) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II.

6) Museu Regional de São João del - Rei - Servente de Limpeza Convenção Coletiva de Trabalho MG000214 /2026 de referência:

a) salário- base no valor de R$1.715,99 (um mil, setecentos e quinze reais e noventa e nove centavos). Os serventes que executarem serviços em condições insalubres farão jus ao adicional de insalubridade, em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Segunda, da Convenção Coletiva de Trabalho MG000214 /2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos, relativamente aos serviços de limpeza de banheiros público de uso coletivo e grande circulação.

O servente que exerça acúmulo de função receberá adicional em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima Primeira, da Convenção Coletiva de Trabalho MG000214/2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos.

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 31,34 (trinta e um reais e trinta e quatro centavos) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I) Programa de assistência familiar (PAF) no valor de R$ 55,77 (cinquenta e cinco reais setenta e sete centavos);

II) Cartão Cesta Básica no valor de R$ 200,00 (duzentos reais);

III) Seguro de vida - de acordo com a realidade da empresa;

IV) Contribuição assistencial - patronal no valor anual de R$ 12,02 (doze reais e dois centavos);

V) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II.

7) Museu Solar Monjardim - Servente de Limpeza Convenção Coletiva de Trabalho ES000026/2026 de referência:

a) salário- base no valor de R$1.682,70 (um mil, seiscentos e oitenta e dois reais e setenta centavos). Os serventes que executarem serviços em condições insalubres farão jus ao adicional de insalubridade, em percentual não inferior ao previsto na Cláusula Décima da Convenção Coletiva de Trabalho ES000026/2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos.

b) auxílio- alimentação, no valor de R$ 23,87 (vinte e três reais e oitenta e sete centavos) por dia, quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

c) benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

I Auxílio transporte, no valor de R$ 5,10 (cinco reais e dez centavos), conforme quantidade estimada de dias trabalhados: 22 dias;

II) Auxílio Saúde no valor de R$ 110,17 (cento e dez reais dezessete centavos);

III) Seguro de vida no valor de R$ 5,00 (cinco reais);

IV) Assistência odontológica no valor de R$ 11,03 (onze reais e três centavos);

V) Benefício social e amparo a família - IDESBRE no valor de R$ 8,40 (oito reais e quarenta centavos);

VI) Benefício social patronal no valor de R$ 2,62 (dois reais e sessenta e dois centavos);

VII) Auxílio Creche, no valor de R$526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos), devendo ser provisionado com incidência de 20%, conforme IN 147, de 13 de Abril de 2026 - Anexo I e II.

9.3.1. Nas Unidades Museológicas em que houver a prestação dos serviços de limpeza de banheiros com incidência do adicional de insalubridade, conforme detalhado para cada museu a partir do item 9.3 deste Termo de Referência, a contratada deverá instituir escala de trabalho que assegure a cobertura das atividades, inclusive aos finais de semana e feriados, respeitada a Convenção Coletiva de Trabalho - CCT aplicável à categoria profissional da localidade de prestação dos serviços, as normas trabalhistas aplicáveis e o limite de carga horária semanal predefinida de 40 (quarenta) horas semanais.

9.3.2. A Contratada deverá fornecer vale-transporte aos empregados, quando aplicável, observada a legislação vigente.

9.3.3. Cidades em que, atualmente, não há necessidade de cotação do benefício de vale-transporte, em razão das características locais, tais como inexistência de transporte público coletivo, gratuidade do serviço ou outras circunstâncias que afastam a obrigatoriedade de seu fornecimento nas condições atuais:

Museu Regional de Caeté - Caeté/MG

Museu Regional Casa dos Ottoni - Serro/MG.

Museu Regional de São João del-Rei - São João del- Rei/MG

Museu Histórico de Alcântara - Alcântara/MA (Ajuda de custo transporte, conforme Convenção Coletiva de Trabalho RJ000952/2026, utilizada como referência pela Administração para a elaboração da estimativa de custos)

São Miguel das Missões - Sítio Arqueológico São Miguel Arcanjo. São Miguel das Missões/RS

9.3.4. A contratada deverá disponibilizar a quantidade de deslocamentos necessária para cada dia trabalhado, devendo esse quantitativo ser considerado quando da cotação do benefício de auxílio transporte na elaboração da proposta.

9.3.4.1. Os quantitativos estimados pela Administração foram baseados no histórico das contratações anteriores e constam na Planilha de Custos Modelo anexa ao Edital.

9.3.5. Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.3.6. Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.3.7. Para definição dos salários, benefícios, adicionais e encargos sociais relativos às categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços, deverão ser observadas as disposições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente na localidade de prestação dos serviços.

9.3.8. As Convenções Coletivas de Trabalho indicada no item 9.3 não é de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas será sempre exigido o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada contratante.

9.3.9. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado nesta contratação, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.

9.3.10. Deve ser observado o correto enquadramento informando a Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho como fonte para preenchimento da planilha de custos e formação de preços.

9.3.11. O licitante deverá adotar, para fins de elaboração de sua proposta, a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria profissional envolvida na execução dos serviços, observada a base territorial correspondente ao município em que os serviços serão efetivamente prestados.

9.3.12. Eventuais custos não previstos expressamente na memória de cálculo devem ser cobertos pelo LDI (Lucro e Despesas Indiretas).

9.3.13. Os valores orçados pela Administração constam neste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. 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;

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

9.7. 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;

9.8. 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;[A10]

9.9. 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.

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

9.11. 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;

9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971. A participação de sociedades cooperativas será admitida exclusivamente para a execução dos serviços de limpeza e higienização de reservatórios de água (caixas d'água e cisternas), conforme justificativa constante na Nota Técnica nº 31/2026/DTR/COADM/DPGI.

9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.16. 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.

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

9.18. 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;

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

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

9.21. 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.

9.22. 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.

Qualificação Econômico-Financeira - Para o Serviço de Limpeza e higienização de reservatório de água (caixa d'água/cisterna) sem dedicação exclusiva de mão de obra:

9.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.26. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo** de 10% (dez por cento) do **valor total estimado da contratação para o período de doze meses.**

9.27. 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;

9.28. 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira - Para o Serviço de Limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra

9.30. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.31. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.32. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.32.1. 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 para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.32.2. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.33. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.34. 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;

9.35. 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.

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

9.37. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo 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 interessado, observados os seguintes requisitos:

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

9.37.2. 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 fornecedor deverá apresentar justificativas.

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

Qualificação Técnica

9.39. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.39.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação ou marcar em campo específico o item do comprasnet.

9.40. Para a execução dos serviços de limpeza e higienização dos reservatórios de água, a empresa contratada deverá possuir, quando exigível pela legislação do local de prestação dos serviços, Licença ou Alvará Sanitário válido expedido pelo órgão competente, bem como observar integralmente as normas sanitárias federais, estaduais e municipais aplicáveis.

Qualificação Técnico - Operacional

9.41. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.41.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

Para os serviços de limpeza e conservação:

9.41.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos anos do fornecedor na prestação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.41.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados**;**

Para os serviços de limpeza de reservatório de água:

9.41.1.3. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 2 (dois) anos anos do fornecedor na prestação dos serviços em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.41.1.4. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços compatíveis com o objeto a ser contratado envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do volume (M^3) de reservatórios de água total do grupo a ser contratado;

9.41.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 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.

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

9.41.4. O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.42. 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.

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.44. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.45. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.46. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.47. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.48. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas - Serviços de limpeza de reservatório de água

9.49. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.49.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.49.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.49.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.49.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.49.5. A comprovação de integração das respectivas quotas - partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.49.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.49.6.1. ata de fundação;

9.49.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.49.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.49.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.49.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.49.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.49.6.7. última auditoria contábil - financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R$ 79.034.623,83 (setenta e nove milhões, trinta e quatro mil seiscentos e vinte e três reais e oitenta e três centavos), para a contratação de limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra; e de R$400.520,50 (quatrocentos mil quinhentos e vinte reais e cinquenta centavos) para os serviços de limpeza de reservatório de água (caixa d'água e cisterna) sem dedicação exclusiva de mão de obra, conforme custos unitários máximos apostos na **tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência.**

10.2. Os valores totais da contratação para até 5 (cinco) anos, considerando a soma de todos os grupos para a contratação de limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra são:

I - Valor Anual: R$15.806.924,77 (quinze milhões, oitocentos e seis mil novecentos e vinte e quatro reais e setenta e sete centavos) ;

II - Valor Bienal: R$ 31.613.849,53 (trinta e um milhões, seiscentos e treze mil oitocentos e quarenta e nove reais e cinquenta e três centavos);

III - Valor Trienal: R$ 47.420.774,30 (quarenta e sete milhões, quatrocentos e vinte mil setecentos e setenta e quatro reais e trinta centavos);

IV - Valor Quadriênio: R$ 63.227.699,06 (sessenta e três milhões, duzentos e vinte e sete mil seiscentos e noventa e nove reais e seis centavos); e

V - Valor Quinquênio: R$ 79.034.623,83 (setenta e nove milhões, trinta e quatro mil seiscentos e vinte e três reais e oitenta e três centavos).

10.3. Os valores totais da contratação para até 5 (cinco) anos, considerando a soma de todos os grupos para a contratação de limpeza de reservatório de água (caixa d'água e cisterna) sem dedicação exclusiva de mão de obra são:

I - Valor Anual: R$ 80.104,10 (oitenta mil cento e quatro reais e dez centavos);

II - Valor Bienal: R$ 160.208,20 (cento e sessenta mil duzentos e oito reais e vinte centavos);

III - Valor Trienal: R$240.312,30 (duzentos e quarenta mil trezentos e doze reais e trinta centavos);

IV - Valor Quadriênio: R$320.416,40 (trezentos e vinte mil quatrocentos e dezesseis reais e quarenta centavos); e

V - Valor Quinquênio: R$400.520,50 (quatrocentos mil quinhentos e vinte reais e cinquenta centavos).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação (serviços de limpeza e conservação) será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 423033;

II) Fonte de recursos: 1000 – Recursos do Tesouro;

III) Programa de trabalho: 13.392.5125.211F.0001 – Funcionamento de Espaços e Equipamentos Culturais;

IV) Elemento de despesa: 33.90.37 – LOCACAO DE MAO-DE-OBRA; e

V) Plano interno: IBADMMUSEUS.

11.3. A contratação (serviços de limpeza de reservatório de água) será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/unidade: 423033;

II) Fonte de recursos: 1000 – Recursos do Tesouro;

III) Programa de trabalho: 13.392.5125.211F.0001 – Funcionamento de Espaços e Equipamentos Culturais;

IV) Elemento de despesa: 33.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA; e

V) Plano interno: IBADMMUSEUS.

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.2. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

12.2. Em caso de informações divergentes entre este Termo de Referência e os Estudos Técnicos Preliminares, juntados como anexo ao presente documento, deverão prevalecer as informações constantes do Termo de Referência.

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

.

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

RAFAEL CAMPOS DAS DORES

Diretor do Museu do Ouro

Assinou eletronicamente em 21/10/2026 às 15:15:37.

CARLOS ALBERTO SILVA XAVIER

Diretor do Museu Regional Casa dos Ottoni

Assinou eletronicamente em 23/10/2026 às 11:20:57.

ROGERIO MAGALHAES COUTINHO

Diretor do Museu Regional de Caeté

Assinou eletronicamente em 21/10/2026 às 14:56:45.

CASSIA TATIANE TEIXEIRA

Diretora do Museu do Diamante

Assinou eletronicamente em 21/10/2026 às 14:54:07.

ALEX SANDRO CALHEIROS DE MOURA

Diretor do Museu da Inconfidência

Assinou eletronicamente em 21/10/2026 às 17:16:23.

EVALDO PEREIRA PORTELA

Diretor do Museu Solar Monjardim

Assinou eletronicamente em 22/10/2026 às 10:40:41.

MARIA DE FATIMA LOUREIRO VASCONCELOS PEDROSO

Diretora do Museu Regional de São João del-Rei

Assinou eletronicamente em 21/10/2026 às 17:38:02.

CIROM DUARTE E ALVES

Diretor do Museu Casa da Hera

Assinou eletronicamente em 22/10/2026 às 13:30:11.

ELAINE DE SOUZA CARRILHO

Diretora do Museu Casa Benjamin Constant

Assinou eletronicamente em 23/10/2026 às 11:32:24.

VIVIAN HORTA

Diretora dos Museus Castro Maya

Assinou eletronicamente em 23/10/2026 às 11:08:17.

ANA CECILIA LIMA SANT ANA

Diretora do Museu da República / Palácio Rio Negro

Assinou eletronicamente em 23/10/2026 às 11:48:24.

FLAVIO SILVEIRA ALMEIDA

Diretor do Museu de Arqueologia de Itaipu

Assinou eletronicamente em 22/10/2026 às 10:58:25.

CARLA RENATA ANTUNES DE SOUZA GOMES

Diretora do Museu de Arte Religiosa e Tradicional

Assinou eletronicamente em 22/10/2026 às 11:48:34.

LEONARDO MORAIS DA SILVA

Diretor do Museu de Arte Sacra de Paraty / Museu Forte Defensor Perpétuo

Assinou eletronicamente em 21/10/2026 às 15:08:28.

CICERO ANTONIO FONSECA DE ALMEIDA

Dretor do Museu Histórico Nacional

Assinou eletronicamente em 23/10/2026 às 15:12:22.

DANIELA MATERA DO MONTE LINS

Diretora do Museu Nacional de Belas Artes

Assinou eletronicamente em 23/10/2026 às 10:47:17.

LUIZ OCTAVIO MENDES DE OLIVEIRA CASTRO

Diretor do Museu Villa-Lobos

Assinou eletronicamente em 22/10/2026 às 08:38:15.

RITA MATOS COITINHO

Diretora do Museu Victor Meirelles

Assinou eletronicamente em 21/10/2026 às 17:08:50.

FABIANA DE LIMA SALES

Diretora do Museu da Abolição

Assinou eletronicamente em 22/10/2026 às 15:35:30.

KARINA WALESKA SCANAVINO COSTA

Diretora do Museu Histórico de Alcântara

Assinou eletronicamente em 22/10/2026 às 17:53:35.

FERNANDA WERNECK CORTES

Diretora do Museu das Missões

Assinou eletronicamente em 23/10/2026 às 10:50:28.