

TERMO DE REFERÊNCIA

1 . ÓRGÃO REQUISITANTE

Fundação Museu Mariano Procópio – MAPRO

.2. DO OBJETO

.2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Portaria/Vigia e de serviços de limpeza, asseio e conservação, todos com fornecimento de mão de obra e dedicação exclusiva, a serem executados de forma contínua nas dependências da Fundação Museu Mariano Procópio – MAPRO, conforme especificações deste Termo de Referência.

3. DO OBJETIVO

3.1. A contratação dos serviços de Portaria/Vigia e serviços de limpeza, asseio e conservação pela Fundação Mariano Procópio – MAPRO, busca a não descontinuação dos serviços considerados essenciais ao pleno funcionamento e manutenção desta Instituição, que englobam a realização do controle de acesso de pessoas e veículos, a orientação dos usuários, o fornecimento de informações, a manutenção da ordem, a guarda do patrimônio, bem como a limpeza e conservação de todas as áreas internas e externas da MAPRO, pretendendo-se assim, a conciliação entre os menores custos possíveis de contratação e o atendimento adequado da necessidade desta Fundação.

4. DA JUSTIFICATIVA

4.1. A justificativa da presente contratação dá-se pelo fato de que, os serviços de limpeza, asseio e conservação, chamado serviços gerais e o serviço de portaria/vigia são essenciais para a conservação e manutenção do patrimônio público, com isso, torna-se necessário o emprego de mão de obra que atenda as demandas presentes nas instalações da Fundação Museu Mariano Procópio - MAPRO, pois no quadro de pessoal da fundação, não possuímos ocupantes de carreira para as funções desejadas nesta contratação.

Esta contratação tem como objetivo o desempenho regular das atividades praticadas no ambiente desta instituição, bem como a preservação do patrimônio público. Pois a execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação, propicia conforto aos usuários, posto que um local mal cuidado traz prejuízo a saúde das pessoas, diminui a vida útil das edificações, causa doenças aos indivíduos e abala a visão institucional do nosso patrimônio, com isso, é dever do órgão público assegurar a prestação de forma continuada das atividades de limpeza de suas áreas edificadas ou não, buscando sempre o melhor e mais adequado funcionamento desta instituição.

Já a execução dos serviços de portaria/vigia, são essenciais para o pleno funcionamento e manutenção desta instituição, uma vez que, sem eles não é possível assegurar tão valioso patrimônio tombado nas esferas, municipal, estadual e federal e que não pode, de forma alguma, ficar exposto a qualquer vulnerabilidade.

Desta forma, considerando que os serviços que se pretende contratar são de naturezas continuadas e absolutamente essenciais para o desempenho regular das atividades praticadas no âmbito desta Fundação (uma vez que objetivam a preservação do patrimônio público e o atendimento aos servidores e públicos em geral), é inexorável portanto, a implantação do efetivo de serviços de terceiros, notadamente no que tange à contratação objeto deste Termo de Referência.

Nesse sentido, é também a nossa justificativa para a contratação com base no art. 75, inciso VIII da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, pois o contrato hoje vigente tem vencimento em 12/03/2023, não podendo mais ser prorrogado, por tratar-se de contratação também emergencial.

Portanto diante de tal quadro, mesmo tendo esta fundação iniciado seu processo de nova contratação de forma antecipada, fora surpreendida por uma situação que não deu causa e não logrou-se êxito em sua tentativa.

Posto que, o novo processo licitatório iniciou-se através da STDA - DESC, em virtude da necessidade da Prefeitura de Juiz e Fora em centralizar os contratos da administração direta e indireta. Para tanto, solicitou as demandas de todos os entes administrativos, para realização de processo licitatório único, porém, apesar de todo esforço daquele, para que o processo licitatório

findasse antes do vencimento do nosso atual contrato emergencial, isto não ocorreu, fazendo-se necessário, a presente contratação.

Muitos foram os entraves que ocorreram durante o processo que encontra-se em andamento obstaculizando tal contratação centralizada, apesar de hoje o processo já está próximo à fase de conclusão, não podemos esperar a eminência dessa conclusão, não nos restando outra opção, a não ser a da contratação direta de forma emergencial.

Pois como os serviços que se pretende contratar são essências a manutenção e funcionamento desta fundação, para que não haja nenhum risco ao seu valioso patrimônio, a contratação direta de forma emergencial acaba por trazer mais benefícios neste momento, do que a descontinuidade da prestação do serviço, que pode ensejar prejuízos irreparáveis ao patrimônio público, uma vez que, não podemos deixar de ressaltar, que compõe também a situação de emergência a existência de risco em potencial a pessoas ou coisas, que requerem urgência de atendimento, e que no presente caso podem não ser passíveis sequer de reparação.

5. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1. Constituí o referencial normativo da presente contratação o seguinte dispositivo legal:

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 que institui normas gerais de licitações e contratos para as Administrações Públicas diretas, autarquias e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em especial o Art.75, inciso VIII, desta Lei.

6. DA QUANTIDADE E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A pretensa contratação deverá observar as especificações, quantitativos, conforme disposição da tabela abaixo:

Item	Descrição	Quantidade
1	Portaria diurna -	1

	44H semanais	
2	Portaria diurna - 12x36 – 220h mensais	10
3	Portaria noturna – 12x36 – 220h mensais	4
4	Serviços gerais – 40h semanais	2

6.2. Os serviços deverão ser executados

02 (dois) postos fixos noturnos, guarnecidos com 04 (quatro) vigias/porteiros, de Segunda-Feira a Domingo, de 18h30 às 06h30, inclusive feriados, turnos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;

05 (cinco) postos diurnos guarnecidos com 10 (dez) vigias/porteiros de Segunda-Feira a Domingo, de 06h30 às 18h30, inclusive feriados, turnos de 12 horas de trabalho por 36 horas de descanso;

01 (um) posto diurno, guarnecido de 01 (um) vigia/porteiro de Terça-Feira a Sexta-Feira, de 06h30 às 18h30, com jornada de trabalho de 44 horas semanais;

02 (dois) serviços gerais com jornada de trabalho de 40 horas semanais, com serviços disponíveis de segunda-feira a Domingo, de 08h00 às 18h00.

NOTA: Deverá ser realizada pela Contratada, a cobertura de almoço dos porteiros/vigias que laboram em escala 12h x 36h diurno, sendo vedado seu pagamento como intervalo intrajornada.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento

7.1.1. A contratação ocorrerá por meio de DISPENSA EMERGENCIAL, com fulcro no art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/2021, conforme justificativa.

7.1.2. As exigências de Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista encontrar-se-ão dispostas nos limites da nova lei de licitações - Lei 14.133/2021.

7.2. Qualificação Técnica e econômico-financeira

7.2.1. Declaração de Disponibilidade de instalações, Aparelhamento e pessoal técnico e operacional adequado e disponíveis para a realização do objeto previsto no processo licitatório.

7.2.2. Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome do licitante/proponente, que comprove(m) aptidão para desempenho de serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto do processo licitatório, emitido(s) de acordo a Lei Federal 14.133/2021.

7.2.3. Declaração de Conhecimento dos locais onde serão executados os serviços previstos neste processo licitatório, informando a respeito de conhecimento das condições do local e do grau de dificuldade dos trabalhos.

7.2.3.1. Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso aos locais para as empresas interessadas, que poderão entrar em contato com os responsáveis dos locais relacionados:

Endereço	Telefone
Rua Dom Pedro II,350 - Bairro Mariano Procópio - Juiz de Fora/ MG	32 3690-2206

7.2.4. Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados conforme IN 5/2017.

7.2.5. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerência ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

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

7.2.7. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em no município de Juiz de Fora, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato;

7.2.8. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

7.2.9. Nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração deverá exigir:

7.2.9.1. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira da sociedade empresária, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados monetariamente, quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou outro indicador que o venha substituir;

7.2.9.2 As sociedades empresárias com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

7.2.9.3 Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, ou;
- e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

7.2.9.4. Os documentos relativos ao subitem 7.2.9.1 deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da sociedade empresária proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

7.2.10. A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante o seguinte indicador: Índice de Solvência Geral (SG) expressado da forma seguinte:

Ativo Total

SG = -----

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

SG maior ou igual a 1(um)

7.2.10.1. O item 7.2.10 é somente considerado para fins de Qualificação Econômico-Financeira da proponente. Uma vez habilitada, a maior ou menor pontuação obtida pela concorrente não terá qualquer influência na sua classificação final.

7.2.11. Certidão Cível Negativa, abrangendo Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº 11.101/05.

7.2.11.1. Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de documento expedido pelo Poder Judiciário de que a interessada está autorizada a participar de procedimento licitatório.

7.2.11.2. Nas comarcas em que a Certidão emitida pelo cartório distribuidor não abranger os processos distribuídos no processo judicial eletrônico - PJE, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão expedida pelo cartório distribuidor, quanto a certidão específica para processos judiciais eletrônicos.

7.3. Vistoria

7.3.1. 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, conforme dia e horários a serem acordados via telefone.

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

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

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

8. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Este documento é de caráter geral e apresenta os requisitos mínimos para a contratação dos serviços contínuos, na modalidade limpeza, conservação, asseio, portaria/vigia para atuação nas dependências da Fundação Museu Mariano Procópio, a serem executados de forma contínua, conforme orientação da Administração, no âmbito de suas instalações, formados pelo conjunto administrativo, situado a Rua Dom Pedro II, nº 350, Bairro Mariano Procópio, Juiz de Fora – MG, pelas edificações históricas e demais espaços pertencentes a esta Instituição.

8.2. As atividades de limpeza, conservação e portaria/vigia para atuação nas dependências da Fundação Museu Mariano Procópio deverão ser executadas mediante a instalação de postos de serviços fixos e móveis, com pessoal devidamente habilitado, pertencente ao quadro de empregados da CONTRATADA, credenciada para o exercício da atividade, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições contidas na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 atualizada, sem prejuízo da aplicação de outras disposições legais, cobrindo os horários e locais

descritos, de modo a oferecer um nível adequado de limpeza, conservação, asseio e vigia/portaria às áreas sob responsabilidade da Fundação Museu Mariano Procópio.

8.3. Os serviços deverão ser prestados pela Contratada mediante pessoal habilitado, de bom comportamento, devidamente uniformizado, com crachá de identificação e que obedeçam à disciplina imposta pelo local de trabalho, podendo a Contratante exigir a substituição imediata de qualquer funcionário, caso este tenha comportamento julgado impróprio para a função, ou outra razão, a critério da Contratante.

8.4. Os serviços compreendem:

I. **Porteiro/Vigia** que atuará na entrada pela Rua Mariano Procópio: deverá permanecer no posto de trabalho, em estado de alerta, fazendo a identificação dos visitantes, usuários e funcionários, visando o controle de acesso;

II. **Porteiro/Vigia** que atuará na entrada pela Rua Dom Pedro II: deverá permanecer no posto de trabalho, em estado de alerta, promovendo o controle da portaria e fazendo a identificação dos visitantes, usuários e funcionários, bem como dos veículos que pretenderem adentrar nesta Fundação;

III. **Vigias/Portaria:** realizar a vigia das dependências da Fundação Museu Mariano Procópio, área de aproximadamente 78.000 metros quadrados, com roteiro previamente estabelecido, apresentando relatório diário das situações verificadas em cada área e sob a coordenação da Supervisão de Segurança da MAPRO, comunicando de imediato toda a ocorrência que for constatada.

8.5. As atividades, de caráter essencialmente preventivo, visam basicamente atingir os seguintes objetivos:

a) vigia e limpeza das áreas sob responsabilidade da Fundação Museu Mariano Procópio;

- b) Controle da entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, observadas as determinações emanadas pela MAPRO;
- c) vigia móvel para atuação nas áreas das dependências da MAPRO;
- d) orientação de circulação interna aos usuários;
- e) otimizar a metodologia aplicada na prestação de serviços, visando assegurar a excelência dos resultados, na vigia/portaria, bem como na limpeza, conservação e asseio das dependências da Fundação Museu Mariano Procópio.

8.6. As tarefas básicas a serem desenvolvidas pelos empregados nas diversas áreas, onde funcionarão os respectivos postos de serviço, classificam-se em dois tipos:

8.6.1. Tarefas Genéricas – são aquelas que todos os vigias e serviços gerais deverão executar independentemente do tipo de posto para o qual tenha sido escalado, a saber:

- a) exercer a vigia de seu posto de serviço e das áreas sob sua responsabilidade;
- b) fiscalizar as barreiras operacionais existentes (muros, matas, guaritas, etc);
- c) exercer a vigia dos bens móveis da MAPRO, existentes na sua área de atuação, impedindo quaisquer tipos de desordem pública;
- d) informar prontamente ao Supervisor de Segurança da MAPRO os objetos abandonados ou encontrados nas áreas sob sua responsabilidade, bem como registrar o fato no Livro de Registro de Ocorrências do posto;
- e) registrar as irregularidades em seu turno de trabalho, anotando-as no Livro de Registro de Ocorrências e informando, de imediato, à Supervisão e Segurança da MAPRO a fim de serem tomadas as providências cabíveis;
- f) cumprir rigorosamente as escalas de serviço;
- g) atender prontamente às ordens emitidas pelo Supervisor de Segurança da MAPRO, no tocante aos procedimentos de vigia;

- h) não abandonar o posto de serviço em nenhuma hipótese;
- i) acionar a Área de Segurança, da MAPRO, sempre que surgirem situações anormais da rotina de trabalho, anotando no Livro de Registro de Ocorrências;
- j) interditar e desinterditar áreas, em casos de incêndio, acidentes, obras, sabotagens e outras ocorrências, inclusive preservando as evidências do fato, conforme orientações da área de segurança da MAPRO e ou a Administração;
- k) cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança da CONTRATADA e da CONTRATANTE;
- l) não permitir aglomerações, discussões e/ou outras irregularidades em sua área de atuação;
- m) aplicar em suas atividades profissionais o princípio da urbanidade, demonstrando perfil e bom atendimento, orientando e prestando informações com eficiência, quando solicitado;
- n) adotar postura adequada às funções de Vigia, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones fixos e celulares;
- o) efetuar a vigia móvel nas áreas determinadas pela MAPRO;
- p) fiscalizar o acesso de pessoas às áreas internas das Dependências da Fundação Museu Mariano Procópio.
- q) realizar atividades correlatas à atividade de vigia, solicitadas pela MAPRO por necessidade do serviço, tais como o acompanhamento e a realização de vigia móvel, isolamento de áreas e outras juntamente com o representante designado pela MAPRO.

NOTAS:

- 1 - As ocorrências, além de serem registradas em Livro de Ocorrência, deverão ser prontamente informadas à área de segurança da MAPRO a fim de serem tomadas as providências cabíveis;
- 2 - A Administração da MAPRO e a Área de Segurança poderão solicitar ações por parte da CONTRATADA, por intermédio do Supervisor/Preposto, que deverão ser atendidas de imediato.

8.6.2. Tarefas Específicas – são aquelas executadas de acordo com as particularidades de cada posto de serviço dependendo da área de atuação, conforme segue: nas portarias e portões de acesso às Dependências da Fundação Museu Mariano Procópio:

- a) manter rigoroso controle de entrada e saída de pessoas e de materiais, registrando em formulário próprio, quando for o caso, a identidade ou o CPF, o motivo da entrada, hora de entrada e saída e a identificação do material;
- b) zelar pela limpeza e conservação de seu posto de trabalho, bem como impedir o ingresso ou permanência de vendedores ambulantes, ou quaisquer outras pessoas não autorizadas na área sob sua responsabilidade;
- c) exercer rigoroso controle nos postos de acesso de pessoas e veículos às dependências da MAPRO, realizando a vistoria para verificação dos materiais transportados, impedindo a entrada ou saída de veículos ou materiais sem a devida autorização;
- d) usar os equipamentos de proteção individual – EPI, quando se fizer necessário;
- e) comunicar ao Supervisor de Segurança a MAPRO qualquer fato que comprometa o andamento dos serviços e a segurança de pessoal, equipamentos e instalações, nas imediações do seu posto de trabalho;
- f) verificar a validade da autorização de fotografias e área de acesso permitida e estabelecida pela MAPRO.

8.7. Da Área Operacional:

- a. Controle de acesso de visitantes, envolvendo os serviços de vigia e autorização de trânsito interno e/ou permanência de veículos nas Dependências da Fundação Museu Mariano Procópio, de acordo com o permitido pela Administração da MAPRO;
- b. realizar o acompanhamento dos veículos autorizados a transitar nas dependências, utilizando as medidas definidas pela MAPRO, e acompanhamentos de veículos nas áreas restritas, quando solicitado pela mesma;
- c. realizar o cumprimento das normas da MAPRO, diariamente, mantendo a ordem.

8.8. Do Supervisor/Preposto da Contratada:

- a. distribuir a equipe de serviço nos postos específicos e/ou efetuar o remanejamento conforme a necessidade da MAPRO;
- b. suprir os postos com material de controle e conferir o funcionamento dos equipamentos e instalações;
- c. fiscalizar e orientar as ações dos Vigias, Serviços Gerais, bem como os procedimentos adotados nos postos e quando necessário colaborar para a agilização do serviço;
- d. inspecionar as equipes, quanto ao desempenho correto e postura no cumprimento de suas tarefas;
- e. realizar o efetivo controle do contingente de Vigias/Portaria e Serviços Gerais sob sua supervisão;
- f. fazer cumprir rigorosamente as escalas de serviço, com pessoal devidamente uniformizado e higienizado, assíduo, pontual e disciplinado no serviço;
- g. conhecer todos os procedimentos pertinentes às atividades da equipe, sanando as dúvidas e os questionamentos;
- h. repassar as normas vigentes aos Vigias e Serviços Gerais sob sua supervisão;
- i. coordenar as atividades descritas em contrato;
- j. ser o elo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- l) conferir os relatórios formais emitidos à CONTRATANTE;

8.9. Serviços gerais: Os funcionários responsáveis pela limpeza/conservação deverão promover a limpeza e a conservação das instalações da **Fundação Museu Mariano Procópio**, formados pelo conjunto administrativo principal, edificações históricas e demais espaços, conforme orientação da Administração da MAPRO.

Este serviço compreende:

- a. Varrição nas salas, corredores, escadas, halls e áreas internas;

- b. Limpeza dos banheiros de uso de servidores da MAPRO e de funcionários de terceirizadas, estagiários, dentre outros á serviços da Fundação Museu Mariano Procópio, e a limpeza do banheiro público das edificações históricas, com a orientação da Administração da MAPRO;
- c. Recolhimento do lixo no interior dos prédios do **Museu Mariano Procópio** e das dependências da sede Administrativa da **Contratante**;
- d. Limpeza dos móveis, retirando a poeira com espanadores e com flanelas especiais, aplicando, quando for o caso, óleo protetor de madeira;
- e. Limpeza e aspiração de pó nas salas;
- f. Coleta de resíduos e detritos, depositando-os em local indicado;
- g. Limpeza e polimento com produto indicado, nas mesas e balcões;
- h. Realização de revisão geral de todo o recinto conservado;
- i. Limpeza dos passeios em torno do **Museu Mariano Procópio**;
- j. Passar enceradeira com feltro, para abrir e conservar o brilho de áreas enceradas e/ou sintecadas;
- k. Aplicar cera e polimento respectivo em todo o piso;
- l. Limpar e clarificar toda a parte vítrea dos prédios;
- m. Lavar, com produto indicado e não corrosivo, as cadeiras, poltronas de couro e plástico;
- n. Espanar as paredes e tetos;
- o. Limpar as calhas, quando necessário for.

8.10. Da frequência dos serviços:

8.10.1. Diariamente:

- a. Limpeza esmerada de pisos, com vassouras de pelo e produtos próprios de limpeza pesada, seguida de polimento em todas as dependências;
- b. Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, cerâmica e similares;
- c. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- d. Limpeza e aspiração de pó nas salas guarnecidas com tapetes;

- e. Espanar e passar flanela nos móveis e utensílios, mesas, armários, poltronas, arquivos, computadores, telefones, fichários, balcões, lambris, portas, esquadrias, divisórias e vidros, aspiração de pó de tapetes, persianas, cortinas e carpetes;
- f. Lavagem com produto, não corrosivo, de todos os pisos laváveis;
- g. Manter bebedouros limpos
- h. Lavagem das dependências sanitárias, compreendendo pisos, pias, vasos, metais, espelhos, saboneteiras, azulejos, etc., mantendo-os em adequadas condições de limpeza durante todo o horário previsto de uso.
- i. Limpeza dos cestos de papéis usados e remoção do lixo para tambores em locais indicados;
- j. Aguar plantas dos vasos, quando necessário
- k. Verificar e retirar, se necessário, teias de aranha, traças e etc.;
- l. Revisão geral de todo recinto conservado;
- m. Limpeza dos passeios em torno do Museu.

8.10.2. Semanalmente:

- a. Passar enceradeira com feltro, para abrir o brilho de áreas enceradas e/ou sintecadas;
 - b. Aplicação de cera e polimento respectivo em todo o piso;
 - c. Limpeza e clarificação de toda a parte vítrea dos prédios;
 - d. Lavagem, com produto indicado e não corrosivo, das cadeiras, poltronas de couro e plástico;
 - e. Espanar as paredes e tetos das áreas internas;
- Limpeza de calhas, quando necessário;
- f. Fazer a coleta do lixo dos coletores espalhados no entorno dos prédios, colocando-o no ponto de apanha do DEMLURB;
 - g. Varrição das vias externas e, em caso de necessidade, quando convocado pela MAPRO;
 - h. Limpeza de ralos e caixas sanfonadas.
 - i. Efetuar a retro lavagem dos bebedouros.
 - j. Lavagem da garagem e copa.

8.10.3. Mensalmente:

- a) Retirada do excesso de cera, com produtos recomendados pela Contratante, quando for necessário;
- b) Lavagem, com preparado próprio, das paredes azulejadas, banheiros, copas e outras dependências;
- c) Limpeza dos tetos, paredes, portas e janelas;
- d) Aplicação de preparado em todos os móveis, lambris, etc;
- e) Limpeza de todos os aparelhos de iluminação (globos e lâmpadas);
- f) Limpeza de caixa d'água.

9. DOS UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE USO INDIVIDUAL E EPI

9.1. Funcionário de Limpeza e Conservação:

Fornecer a cada funcionário uniforme e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme descrito abaixo:

02 (duas) calças em tecido 100% algodão;

02 (duas) camisas com manga curta ou longa em tecido 100% algodão;

01 (um) sapato ou bota cano curto ou coturno em couro vaqueta, com solado em PVC antiderrapante;

01 (uma) jupon contra frio;

01 (uma) capa de chuva adulto com capuz, confeccionada em nylon resistente;

02 (duas) luvas de látex cano longo;

01 (uma) bota de borracha cano longo;

01 (um) crachá de identificação com foto.

9.2. Funcionários Vigias:

Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme descrito abaixo:

Uso individual:

01 (um) boné;

a.01. (um) apito de metal; 01 (um) cordão de apito;

a.02. (duas) calças em tecido 100% algodão;

02 (duas) camisas de manga curta em tecido 100% algodão;

01 (um) sapato ou bota cano curto ou coturno em couro vaqueta, com solado em PVC antiderrapante;

01 (uma) japonsa contra frio;

01 (uma) capa de chuva adulto com capuz, confeccionada em nylon resistente;

01 (um) crachá de identificação com foto.

10. DO MATERIAL, UTENSÍLIO E EQUIPAMENTO DE USO GERAL

10.1. Uso Coletivo:

02 (duas) lanternas recarregáveis com boa capacidade de iluminação;

07 (sete) rádios transeptores trucking, transmissor/receptor, com baterias suficientes para funcionamento ininterrupto e respectivos carregadores, incluindo baterias e carregadores reservas, com a especificação mínima: funções: 16 canais, 2 botões programáveis, CSQ/PL/DPL/inv-DPL, bloqueio de canal ocupado, canal exclusivo de recepção, compressão de voz (X-Pand), transmissão interna ativada por voz, eliminação de canal ruidoso, alerta de chamada, limitador de tempo de transmissão, sinalização MDC- 1200 – PTT-ID (envio), porta para placas opcionais, ciclo de vida 12 horas (alta potência), estabilidade de frequência +-2,5 ppm, padrões Militares MIL-SPECS 810C,D,E. Todos habilitados pela ANATEL;

Fones de ouvido para todos os vigias (individual) e 01 para a Supervisão de Segurança MAPRO;

Qualquer outro tipo de equipamento de proteção individual (EPI) contra riscos de acidentes e da ação de agentes nocivos à saúde, seguindo as normas do Ministério do Trabalho, cumprindo o disposto da Portaria nº 3.214 e seus anexos;

Protetor solar;

Repelente de insetos;

01 (um) relógio de ponto eletrônico instalado em local próximo a entrada principal do Museu Mariano Procópio para marcar horários de entrada e saída dos funcionários.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Iniciar a execução dos serviços a partir da assinatura do contrato.

11.2. Implantar, imediatamente após a assinatura do contrato a mão-de-obra nos horários afixados na escala de serviço elaborada pela Administração da Fundação Museu Mariano Procópio, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido.

11.3. A Contratada deverá suprir os postos de serviços com funcionários que possuem a capacidade para os serviços que demandam esforços físicos e para desenvolver as atividades pertinentes a cada função.

11.4. Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme mencionado, e de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

11.5. Será de responsabilidade da empresa contratada, o fornecimento dos materiais/equipamentos, ficando a critério da empresa o planilhamento dos custos. Contudo, caso não sejam planilhados esses custos, a contratada deverá entender plenamente a exigência de assumir completamente o ônus, ficando a Fundação Museu Mariano Procópio, isenta de efetuar em face deste motivo a correção do preço atual.

11.6. Fornecer impreterivelmente, no primeiro dia da execução dos serviços, sistema de comunicação eficiente para cada posto de serviço para efetuar a comunicação diretamente com a fiscalização e com os demais empregados.

11.7. Fornecer os livros de registro utilizados no serviço.

Obs.: o controle e a guarda dos livros utilizados são feitos pela Supervisão de Segurança da MAPRO.

11.8. Fornecer até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, todo o material a ser utilizado pelos vigias e serviços gerais, julgados importantes e necessários ao desenvolvimento dos trabalhos, conforme especificado a seguir, ressaltando que deverá ser disponibilizado, no primeiro dia de execução de serviço, pelo menos um kit de materiais imprescindíveis ao bom andamento dos serviços, inclusive uniformes.

11.9. Os materiais deverão ser repostos sempre que forem utilizados, de forma a sempre existir em estoque.

11.10. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens: de uniforme, equipamentos, dentre outros a seus empregados, exceto os previstos na legislação trabalhista vigente.

11.11. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições de legislação trabalhista vigente.

11.12. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações da Administração da Fundação Museu Mariano Procópio.

11.13. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

11.14. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a MAPRO, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma.

11.15. Atender de imediato as solicitações quanto a substituições de mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.

11.16. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

11.17. Relatar à administração da Fundação Museu Mariano Procópio toda e qualquer irregularidade observada nos Postos das instalações onde houver prestação dos serviços.

11.18. Os supervisores da contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os Postos no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados.

11.19. Designar formalmente um preposto capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, respondendo perante a Administração desta Fundação, por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal, sem ônus para a Fundação Museu Mariano Procópio.

11.20. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

11.21. Manter identificados através de crachá, com fotografia recente, os funcionários que executarem os serviços objeto da contratação.

11.22. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo legal.

11.23. Fornecer aos seus empregados Vale Transporte, Vale Alimentação e qualquer outro benefício necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades, bem como novos uniformes após 12 (doze) meses de uso e sempre que houver a necessidade de substituição em função de desgaste.

11.24. Realizar às suas expensas na forma da legislação vigente, os exames médicos necessários tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus empregados.

11.25. Prever e prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, por motivo de férias, licenças, faltas ao serviço, demissões e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

11.26. Manter disciplina nos locais de serviços, retirando imediatamente, após notificação qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração da Fundação Museu Mariano Procópio.

11.27. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços discriminados no item “DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS”, constantes do contrato.

11.28. Exercer o controle sobre assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, descontando as faltas e os atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

11.29. Relatar a Fundação Museu Mariano Procópio toda e qualquer situação que caracterize o descumprimento do objeto do contrato.

11.30. Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato, quando forem solicitados, pela Fundação Museu Mariano Procópio.

11.31. Responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

11.32. Apresentar ao CONTRATANTE, mensalmente, a comprovação do recolhimento dos encargos sociais referentes aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

11.33. Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares da Fundação Museu Mariano Procópio, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização, manutenção e a vigia das instalações, inclusive à salvaguarda de documentos considerados sigilosos.

11.34. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, quanto às normas de segurança do trabalho nas dependências da Fundação Museu Mariano Procópio.

11.35. Apresentar regularmente ao CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade nas suas dependências, mencionando os seus endereços residenciais.

11.36. Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades.

11.37. Permitir a fiscalização diária da frequência dos empregados, em serviço nas dependências do CONTRATANTE, a fim de comprovar o atendimento da escala de distribuição do pessoal, bem como do efetivo contratado.

11.38. Recrutar e contratar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do CONTRATANTE.

11.39. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que venham a ser vítimas os empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades que lhes são pertinentes.

11.40. Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos.

11.41. Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado pela Administração, comprovação do recolhimento dos encargos sociais referentes aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

11.42. Responder por danos e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou prepostos, a terceiros ou ao CONTRATANTE, desde que fique comprovada a sua responsabilidade, não excluindo-a ou reduzindo-a a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE, nos termos do art. 70, da Lei n.º 8.666/93.

11.43. Adotar todos os critérios de segurança para os empregados, bem como para a execução dos serviços.

11.44. Manter o atendimento ininterrupto dos serviços no horário indicado pelo CONTRATANTE.

11.45. Providenciar para que seus empregados sejam portadores de carteira de saúde atualizada e a vacina contra a febre amarela, bem como realizar os exames médicos periódicos.

11.46. Notificar ao CONTRATANTE a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

11.47. Promover a imediata substituição de empregado, quando solicitada pelo CONTRATANTE ou em caso de falta ao serviço, independente do motivo.

11.48. Manter disciplina nos locais de serviço, retirando imediatamente, após a notificação o empregado considerado em conduta inconveniente pelo CONTRATANTE.

11.49. Pagar até o 5.º dia útil os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos;

11.50. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

11.51. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato e adote as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados.

11.52. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.

11.53. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto do contrato.

11.54. Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentados sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal.

11.55. Submeter previamente a relação dos empregados ao exame da CONTRATANTE, podendo esta requerer a substituição daqueles que, a seu juízo, não preencham as condições de idoneidade e de capacidade exigível para os serviços.

11.56. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo a CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência.

11.57. A CONTRATADA deverá, sempre que solicitado pela Fiscalização, emitir relatórios gerenciais e informações específicas relativas ao objeto contratual, quanto à folha de pagamento, dispensas e contratações, e aquelas relacionadas aos demais cumprimentos das obrigações contratuais.

11.58. A CONTRATADA obriga-se apresentar e cumprir a Convenção Coletiva de Trabalho vigente da categoria indicada que foi informada na Licitação.

11.59. As remunerações dos empregados abrangidos nesta contratação não poderão ser inferiores aos salários normativos da categoria indicada.

11.60. Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações.

11.61. É de responsabilidade da CONTRATADA as seguintes obrigações:

11.61.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE

11.61.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

11.61.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

11.61.4. Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

11.62. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto do contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

11.63. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

- a. Contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência do contrato;
- b. Veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;
- c. Subcontratação de outra(s) empresa(s) para a execução do objeto do contrato.

11.64. A CONTRATADA não poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe relativo à execução do objeto, responsabilizando-se por qualquer ônus decorrente destes fatos.

11.65. Deverá ser realizada pela Contratada, a cobertura de almoço dos porteiros/vigias que laboram em escala 12h x 36h diurno, sendo vedado seu pagamento como intervalo intra-jornada.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Dirimir eventuais dúvidas sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que por ventura não tenham sido suficientemente esclarecidas.

12.2. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, sempre que necessário à execução dos serviços, nos horários previamente acordados.

12.3. Notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de quaisquer imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

12.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 117, da Lei n.º 14.133/2021.

12.5. Efetuar os pagamentos devidos pelo fornecimento do objeto, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato, nos termos da legislação vigente.

12.6. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes às normas internas do CONTRATANTE quanto ao uso das instalações, caso venham a ser solicitadas pelos empregados da CONTRATADA.

12.7. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do Contrato.

12.8. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos.

13. DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

13.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá:

13.2. Entregar, até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, à Administração da MAPRO, as cópias simples das certidões de regularidade fiscal, conforme abaixo:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede; e
- d) Certidão de Regularidade do FGTS.

13.3. Entregar até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao da prestação dos serviços à Administração da MAPRO, os seguintes documentos, com cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais para a conferência pelo servidor que as receber:

- a) Folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a Fundação Museu Mariano Procópio, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contra-cheques assinados pelos empregados;
- b) Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
- c) Guia do Recolhimento do INSS;
- d) Guia de recolhimento do FGTS;

f) GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomador a Fundação Museu Mariano Procópio; e

g) Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da contratada.

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

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pela contratada; e
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

13.5. A documentação com o prazo a ser entregue a CONTRATANTE até o dia 20 (vinte) do mês seguinte, conforme mencionada acima deverá, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estarem acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, e se a empresa rescindir o contrato com o empregado, caso esse não mais for utilizado no quadro de pessoal da CONTRATADA;
- b) Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS;
- c) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

13.6. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 07 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

13.7. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

14. DO PRAZO

14.1. O Contrato vigorará pelo período máximo de 1 (um) ano, nos termos do art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021, contados da data da ocorrência da emergência 13/03/2024, podendo ser rescindido de pleno direito pela Contratante, sem qualquer ônus, quando da finalização do processo licitatório em curso, encerrando a situação emergencial.

.15. DA PREVISÃO DE CUSTO

Para fins de referência do valor de contratação, foi realizada por esta Fundação, pesquisa de mercado conforme orçamentos anexos, chegando ao seguinte valor estimado de contratação:

O preço estimado mensal é de R\$ 79.192,54 (setenta e nove mil, cento e noventa e dois reais e cinquenta e quatro centavos), podendo se estender pelo prazo de até 1 (um) ano, dando um valor global de R\$ 950.310,48 (novecentos e cinquenta mil, trezentos e dez reais e quarenta e oito centavos).

15.1. do valor:

Item	Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Mensal
1	Portaria diurna 44h semanais	1	R\$ 4.612,02	R\$ 4.612,02
2	Portaria diurna. 12X36 – 220h mensais	10	R\$ 4.525,79	R\$ 45.257,90
3	Portaria noturna. 12X36 – 220h mensais	4	R\$ 4.934,81	R\$ 19.739,24
4	Serviços gerais. 40H semanais	2	R\$ 4.791,69	R\$ 9.583,38
Valor Total Mensal				R\$ 79.192,54
Valor Global Total				R\$ 950.310,48

Contudo a vantajosidade do custo deverá ser verificada através de pesquisa de mercado, com auxílio dos controles da Subsecretaria de Licitações e Compras da Prefeitura de Juiz de Fora, para que seja cumprido o interesse de melhor contratação para administração pública.

16. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

UG : 414100

Dotação Orçamentária: 13.122.0007.2004.0000

Fonte: 1.500.000000

Natureza de Despesa: 3.3.90.37

17. DAS RESPONSABILIDADES

17.1 Em conformidade com a nova lei de licitações – 14.133/2021 e o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Controladoria Geral do Município, devendo ser nomeados os Gestores e Fiscais, após a publicação do instrumento contratual no Diário Oficial do Município

18. PENALIDADES

18.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações firmadas, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao proponente contratado às penalidades previstas na Lei 14.133/2021, das quais destacam-se:

A) advertência;

B) multa;

C) impedimento de licitar e contratar;

D) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

18.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

Data e assinatura eletrônica.

Fundação Museu Mariano Procópio – MAPRO
diretora

JUSTIFICATIVA

DA DISPENSA DE LICITAÇÃO, DO PREÇO E RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

I - DA NECESSIDADE DO OBJETO

O Processo em tela tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de Portaria/Vigia e de serviços de limpeza, asseio e conservação, todos com fornecimento de mão de obra e dedicação exclusiva, a serem executados de forma contínua nas dependências da Fundação Museu Mariano Procópio – MAPRO.

O intuito desta contratação é a continuidade da prestação dos serviços almejados, pois sem os quais, não é possível o pleno funcionamento desta Fundação, que necessita de tais serviços para atendimento de toda instituição, ou seja, da manutenção da Fundação MAPRO como um todo, bem como do atendimento a todos os visitantes que a frequentam e de seus servidores, com o mister de promover maior eficiência e o adequado funcionamento das atividades inerentes desta Casa.

II – DA CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

Os Serviços e contratações das entidades públicas seguem obrigatoriamente um regime regulamentado por Lei.

O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo. 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

A licitação foi o meio encontrado pela Administração Pública, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta

mais vantajosa às contratações. Para melhor entendimento, vejamos o que dispõe o inciso XXI do Artigo 37 da CF/1988:

(...)

“XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”

Para regulamentar o exercício dessa atividade foi então criada a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, mais conhecida como Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

O objetivo da licitação é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitar é regra.

Entretanto, há aquisições e contratações que possuem caracterizações específicas tornando impossíveis e/ou inviáveis as licitações nos trâmites usuais, frustrando a sua realização adequada.

Na ocorrência de licitações impossíveis e/ou inviáveis, a lei previu exceções à regra, as Dispensas de Licitações e a Inexigibilidade de Licitação.

Trata-se de certame realizado sob a obediência ao estabelecido no artigo 75, inc. VIII, da Lei n. 14.133/21, onde se verifica ocasião em que é cabível a dispensa à licitação:

Art. 75. *É dispensável a licitação:*

VIII- *nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente*

para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

III – DA JUSTIFICATIVA DA DISPENSA

Diz o art. 72 da Lei 14.133/2021, que o processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I- documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II- estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III- parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV- demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V- comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI- razão da escolha do contratado;

VII- justificativa de preço;

VIII- autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. *O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.*

Os casos em que se realiza a dispensa de licitações são casos que fogem ao princípio constitucional da obrigatoriedade de licitação, consagrando-se como exceções a este princípio.

Assim, este tipo de ato trata-se de ato discricionário, mas que devido a sua importância e necessidade extrema de idoneidade, se submete ao crivo de devida justificativa que ateste o referido ato.

No caso em questão, verifica-se em análise do inc. VIII do art. 75 da Lei 14.133/2021, que se faz necessária a presente contratação de forma emergencial, uma vez que, a não contratação acarretará à Administração Pública, maiores desvantagens e prejuízos, do que a sua contratação. Ou seja, é dever do administrador sempre objetivar o melhor benefício para a Administração como um todo, onde portanto, nem sempre a realização da licitação como regra será a melhor escolha, fato este, que ao ser o serviço que aqui se pretende contratar essencial e fundamental para esta Fundação e que se justifica a contratação por dispensa de forma emergencial, dentro dos limites estabelecidos no supramencionado dispositivo.

Sendo assim, apesar de a Constituição Federal em seu artigo 37, inciso XXI estabelecer o dever de licitar de forma a assegurar a igualdade de condições a todos os concorrentes, em obediência aos princípios da impessoalidade, da isonomia, da publicidade, da moralidade e da legalidade. E nesse mesmo sentido, o art. 5º da Lei n.º 14.133/2021, reforça a observância desses princípios, o art 11 da mesma lei dispõe sobre os objetivos do processo licitatório estabelecendo em seus incisos que a licitação corresponde a procedimento administrativo voltado à seleção mais vantajosa para a contratação desejada pela Administração Pública e necessária ao atendimento do interesse público e é nesse último fator que nos apegamos, pois no presente caso, apesar de se almejar a contratação por dispensa, o que se tem com tal contratação é uma maior vantajosidade em amplo sentido, onde a Administração Pública, mesmo dispensando a licitação, não proporcionará prejuízos e ou afrontas à lei, pelo contrário evitará prejuízos de difícil ou impossível reparação.

Desse modo, todo ato administrativo, resumidamente falando, deve buscar a melhor solução possível para o interesse coletivo, o que somente é possível alcançar, se o agente usar de todas as ferramentas que lhe estão dispostas.

IV – DA RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

Sabemos que a Lei 14.133/2021, permite a contratação emergencial pelo prazo de máximo de 1 um ano, contados da data da ocorrência da emergência, vedando a prorrogação deste contrato e ainda a recontração de empresa já contratada com base na dispensa emergencial.

Mediante tais disposições o prestador dos serviços, ou seja, a empresa RPL Engenharia e Serviços Ltda., inscrita no CNPJ sob o n.º 01.781.573/0001-62, foi escolhido por esta Unidade Gestora em razão da qualificação que se presta, do valor ofertado, garantindo a sua diferenciação das demais empresas no mercado, e ainda, por ser empresa diversa da contratada anteriormente.

Os custos e prazos propostos pela empresa já mencionada, são vantajosos para o órgão contrante no momento.

Isso porque segundo planilha de custos apresentada em orçamento anexo ao processo, ela possui o menor valor global, sendo portanto a menos onerosa à Administração Pública.

Não podendo também deixar de ser levado em conta que tal empresa tem capacidade técnica e pessoal habilitado para a prestação dos serviços que se pretende contratar, tornando, tudo mais simples e ágil, não correndo o risco de que nosso patrimônio fique em situação vulnerável. Patrimônio esse que, por se tratar de bens histórico-culturais, requer cuidados específicos, tanto quanto para a sua manutenção quanto para sua guarda, posto que trata-se de um bem tombado nas esferas municipal, estadual e federal e que qualquer prejuízo ou dano que este bem possa vir a sofrer, pela falta da prestação dos serviços aqui almejados, poderão ser irreparáveis, trazendo assim prejuízos incalculáveis para a Administração Pública.

Levando-se assim em conta, para tal escolha, os princípios da economicidade, da celeridade, da legalidade e da eficiência do ato, com o objetivo prescípua de atender da melhor forma à administração, em consonância com o estabelecido em lei.

V – DAS COTAÇÕES

Para os serviços que se pretende contratar, procedemos com as devidas cotações de outras contratações de órgãos públicos, onde tivemos a constatação que os preços são razoáveis e

praticados no mercado, demonstrando além da notória especialização da empresa, o melhor preço apresentado.

VI – DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

O critério do melhor preço deve presidir a escolha do adjudicatário direto como regra geral e o meio de aferi-lo, está disposto no art. 23 da lei 14.133/2021, vejamos:

Art. 23. *O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.*

§ 1º *No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:*

I- composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

II- contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III- utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso;

IV- pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

V- pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

No caso em questão verificamos, como já foi dito, trata-se de situação pertinente a dispensa de Licitação, de acordo com o art. 75 inciso VIII da Lei 14.133 de 2021.

De acordo com a nova lei de Licitações, após a cotação, verificado o melhor preço, adjudica-se o serviço àquele que possuir além disto, habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, e regularidade fiscal.

Em relação ao preço ainda, verifica-se que os mesmos estão compatíveis com a realidade do mercado em se tratando de serviço similar, conforme planilha apresentada e critérios estabelecidos, podendo assim, a Administração contratá-lo sem qualquer afronta à lei de regência dos certames licitatórios.

No entanto, apesar dos custos e prazos propostos pela empresa consultada serem vantajosos para o órgão contrante no momento, por todo o já exposto, a vantajosidade do custo também deverá ser ratificada, através de parecer emitido pela Subsecretaria de Licitações e Compras da Prefeitura de Juiz de Fora.

VII – CONCLUSÃO

Por isso, mediante todo exposto, acredita esta Fundação na possibilidade desta Administração poder contratar o fornecedor RPL Engenharia e Serviços Ltda., sem qualquer afronta à lei de regência dos certames licitatórios, ressaltando-se a situação emergencial que se encontra esta Unidade Gestora e levando-se em conta o prazo de vencimento do contrato em vigor em 12/03/2024, o qual não pode ser prorrogado.

Pleiteia-se portanto, a realização da contratação dos serviços de portaria/vigia e serviços gerais por Dispensa, nos termos do art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/2021, pelo período máximo de 1 (um) ano, com a ressalva de o contrato ser rescindindo antecipadamente, sem quaisquer ônus para administração, caso nova licitação seja finalizada, encerrando a situação emergencial.

Maria Lúcia Horta Ludolf de Mello

Diretora - MAPRO

MAPRO - FUNDAÇÃO MUSEU MARIANO PROCÓPIO
Rua Dom Pedro II, 350, Bairro Mariano Procópio
Cep: 36.035-090, Juiz de Fora – MG



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 9A7B-6D14-73DC-A4CB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MARIA LÚCIA HORTA LUDOLF DE MELLO (CPF 332.XXX.XXX-68) em 22/02/2024 15:40:06 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ALINE DIAS QUIRINO (CPF 039.XXX.XXX-10) em 05/03/2024 07:37:58 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ FLÁVIO SOTO GUIZILINI (CPF 085.XXX.XXX-65) em 05/03/2024 08:37:45 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/9A7B-6D14-73DC-A4CB>