



MUSEU DO FUTEBOL

MUSEU DO FUTEBOL

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE LIMPEZA 2018

Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza, asseio e conservação, com fornecimento de mão de obra em serviços de limpeza e equipamentos, a fim de atender as áreas internas e externas do Museu do Futebol.

Área total a ser atendida: 7.902 m²

Local da Prestação de Serviços:

Museu do Futebol

Praça Charles Miller s/nº

Bairro Pacaembu – CEP : 01234-010

São Paulo - SP

HALL DE ENTRADA / SAÍDA

PAVIMENTO TÉRREO

PRIMEIRO ANDAR

SEGUNDO ANDAR

SALAS DE APOIO

TERCEIRO ANDAR

PARTE DA ÁREA EXTERNA FOYER INTERNO E EXTERNO, VÃO CENTRAL

Nestes locais deverão ser atendidos:

PISOS

FORROS

JANELAS

ESCADAS FIXAS E ESCADAS ROLANTES

VIDROS

ELEVADORES

SANITÁRIOS

PAREDES

EQUIPAMENTOS INSTALADOS, conforme plano de limpeza.

VIDROS abaixo de 2 metros

HORÁRIOS E EXPEDIENTE

A Empresa CONTRATADA deverá atender 07 (sete) dias por semana.

Cabe à CONTRATADA, realizar escala de trabalho, de modo a atender maior demanda de visitantes aos sábados , domingos , feriados e pontos facultativos.

Museu aberto ao público de 3ª feira a domingo das 9 às 18 horas.

Área Administrativa de 2ª feira a 6ª feira das 9 às 19 horas.

TIPO DE CONTRATAÇÃO

Por Nível de Serviço (SLA).

IMPORTANTE

Por ser local de visitação pública, será necessário adaptação ao horário de visitação, bem como cuidados especiais na execução de limpeza devido à singularidade dos equipamentos em exibição.

SUGESTÕES

A limpeza mais profunda deverá ser executada com o Museu ainda fechado. Na parte da manhã, ou em dia fechado ao público (usualmente as segundas feiras). E a área administrativa, aos finais de semana.

EQUIPAMENTOS PARA LIMPEZA

Cabe à CONTRATADA fornecer:

Rodos, vassouras, baldes, mop seco (tipo cabeleira e esponja), mop úmido, escadas, equipamento para limpeza de vidros, panos de limpeza diversos, aspirador de pó, espanador de pó, enceradeira industrial para limpeza úmida e polimento, produtos domissanitários.

Domissanitário é um termo utilizado para identificar os saneantes destinados a uso domiciliar. Os saneantes são substâncias ou preparações destinadas à higienização, desinfecção ou desinfestação domiciliar. São exemplos de saneantes os detergentes, alvejantes, amaciante de tecido, ceras, limpa

móveis, limpa vidros, polidores de sapatos, removedores, sabões, saponáceos, desinfetantes, água sanitária, entre outros.

I. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Antes da Abertura do Museu (usualmente às 09:00).

Todos os dias:

- a) Limpeza geral 2 vezes ao dia em todos os sanitários – Lavagem, secagem e desinfecção Varrição geral nos pisos, escadas e áreas externas. Retirada de resíduos aderidos ao solo (goma, fita isolante, etc.) Aos sábados, domingos e feriados deverá ser efetuada 3 vezes ao dia;
- b) Limpeza de paredes, colunas e guarda-corpos;
- c) Limpeza de janelas e divisórias em vidro;
- d) Limpeza em geral, pisos, portas e janelas das salas de apoio;
- e) Limpeza dos recipientes de resíduos 2 vezes ao dia - área administrativa.
- f) Remover o pó das mesas, telefones, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc...
- g) Limpar / remover (aspirar) pó de capachos, carpetes e tapetes.
- h) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso.
- i) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer limpeza de bocais com produtos alergênicos.
- j) Auditório limpeza geral com aspiração de carpete e poltronas.
- k) Após eventos lavagem geral da área do evento e banheiros utilizados.
- l) Limpeza de mesas de trabalho, equipamentos de informática e outros objetos de apoio.
- m) Abastecer dispensers nas dependências do edifício (papel toalha, papel higiênico, saboneteiras, álcool gel e embalagem de absorventes).
- n) Recolhimento de lixo da copa e sanitários 2 vezes ao dia

- o) Limpeza da copa (refeitório) 2 vezes ao dia 8:00 e 16:00, todos os dias.

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móvel”;
- Evitar fazer a limpeza de locais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.

Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las, evitando aumentar a área afetada. No caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente; Lavagem de pisos na área interna do Museu somente com autorização expressa do Núcleo Operacional.

Semanalmente:

- a) Limpeza profunda _ com lavagem, se for necessário, das janelas e divisórias de vidro;
- b) Encerar pisos de madeira; com produto indicado, preferencialmente aos finais de semana.
- c) Aplicar produtos especiais nos pisos plásticos; INDICADOS e fornecidos pelo Museu; uma vez na semana, preferencialmente as segundas feira.
- d) Limpeza externa dos dutos de ar-condicionado; tirar pó acumulado em cima da tubulação, quando acessível.
- e) Limpeza dos tetos; quando acessíveis.
- f) Limpeza geral em espelhos, prateleiras e afins.
- g) Limpar atrás/embaixo de móveis, armários e arquivos.
- h) Limpar portas, batentes, divisórias e barras com produto adequado.
- i) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras, com produtos adequados, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.
- j) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, depois de orientados pela equipe do Museu em como limpar os itens museográficos.

OBS: Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Durante o horário de visitação do público ao Museu:

- a) Revisão constante nos sanitários. Manter pisos, sanitários, lavatórios e espelhos limpos e desinfetados. Recolhimento de todos os resíduos no piso, paredes e guarda-corpos;
- b) Se necessário, passar equipamento úmido. **IMPORTANTE:** *Quando da prática deste tipo de limpeza, usar todo material de segurança indicado (EPI'S);*
- c) Troca e limpeza constante dos recipientes com resíduos. NUNCA deixar recipiente armazenado com líquido.
- d) Não deixar material de limpeza espalhado pelo museu, existentes compartimentos próprios para uso da equipe de limpeza.
- e) Atender toda solicitação de serviço prontamente durante o período de visitação.

Durante este período, é importante que o (a) líder esteja atento (a). O grande número de pessoas e os equipamentos ligados exigem bastantes cuidados. Cuidado, também, para quem executa o serviço.

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada, responsabilidade da CONTRATADA.

Não serão permitidos trabalhos em alturas superiores a 2,0 metros.

II – UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

- A limpeza dos pisos pavimentados e arruamento somente serão feitos por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;
- A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

- Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

III – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

a) Obrigações e Responsabilidades

- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, uniformizados, providos dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) – imprescindível - e portando crachá com foto recente e devidamente registrado em suas carteiras de trabalho;
- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, bem como evitar acidentes; **rede elétrica do Museu em 220 w.**
- Identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;
- Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;

- Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da Contratante e tomar as providências pertinentes;
- Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;
- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- A Contratada deverá distribuir nos sanitários e demais dependências do Museu, papel higiênico, sabonete, álcool gel, papel toalha, etc., de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento; material este fornecido pelo Museu.
- Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante.
- Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar grave, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da Contratante.
- Cuidados especiais devem ser tomados na limpeza das áreas expositivas e administrativas, para não aferir prejuízos aos equipamentos da CONTRATANTE.

- Todos os itens considerados “ACHADOS E PERDIDOS” devem ser entregues ao Núcleo Operacional, que fará a destinação correta do item.
- Atender de imediato as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços e demais exigências de Convenção coletiva da categoria;
- Quando do envio de Nota Fiscal Fatura mensal, enviar cópia do recolhimento de FGTS e INSS e demais encargos dos funcionários locados no Museu.
- Todos os produtos de limpeza a serem utilizados no Museu, devem ter FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produto Químico), o(a) líder terá uma pasta com o arquivo destas.
- Todos os funcionários devem conhecer as FISPQ’s dos produtos manuseados por eles, a ser registrado em ata de reunião para tal finalidade e todos os funcionários assinam a ata e a mesma deverá ser arquivada pela CONTRATADA e o mesmo procedimento será adotado a cada novo funcionário alocado no Museu e cada troca de produto.
- Enviar nome completo, RG e CPF dos funcionários locados no Museu, para controle de portaria, o funcionário que não constar na relação, não terá o acesso liberado para ingresso no Museu.
- Apresentar a CONTRATANTE o PPRA e PCMSO (anualmente)..
- Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humano, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;
- A CONTRATADA obriga-se a efetivar seguro de seus empregados contra acidentes de trabalho, com cobertura do INSS, bem como assumir os ônus decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária e acidentária, comprometendo-se como única e exclusiva empregadora e responsável pelo pessoal, ficando a contratante isenta de toda e qualquer responsabilidade neste sentido;

- A CONTRATADA atenderá de imediato, as solicitações da CONTRATANTE referentes às medidas disciplinares, que objetivem o correto desempenho dos empregados.
- A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pelos seus empregados, ficando expressamente afastada a existência de qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE.
- A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do ajuste, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento, pela CONTRATANTE do desenvolvimento dos serviços deste instrumento;

b) Obrigações e Responsabilidades Específicas - Boas Práticas Ambientais

- Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

c) Uso Racional da Água

- A CONTRATADA deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada;
- Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da CONTRATADA, esperadas com essas medidas;
- Sempre que adequado e necessário, a CONTRATADA deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão.
Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pela CONTRATANTE das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;
- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

d) Uso Racional de Energia Elétrica

- Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- Durante a limpeza noturna, e em espaços desocupados, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo atendidas pela equipe de limpeza, manter desligadas luzes não essenciais ao trabalho;
- Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- Sugerir, à CONTRATANTE, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.;
- Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.
- Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- Repassar aos seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela CONTRATANTE;

e) Redução de Produção de Resíduos Sólidos

- Separar e entregar a Contratante as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses, materiais.

Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº. 257, de 30 de junho de 1999.

Tratamento idêntico deverá ser dispensado a frascos de aerossóis em geral.

- Quando implantado pela CONTRATANTE Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, e recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;

IV – POLUIÇÃO SONORA

- Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº. 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição; a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

V – VISTORIA TÉCNICA

- A empresa deverá fazer vistoria técnica “in loco”, em data e horário pré-determinado pela contratante, a fim de conhecimento dos locais, instalações e as necessidades do fornecimento dos serviços a serem prestados.
- Caderno de tarefas será entregue via e-mail, após agendamento de visita técnica, nos e-mail abaixo:
- luis.marcatto@idbr.org.br e rui@museudofutebol.org.br

VI – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- Exercer a fiscalização dos serviços, por técnicos ou prepostos, especialmente designados;
- Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

- Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- Receber da Contratada as comunicações registradas nos Formulários de Ocorrências devidamente preenchidos e assinados, encaminhando-os aos setores competentes para as providências cabíveis;
- Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada:
- Receber os descartes, encontrados pela contratada durante a execução dos serviços, de pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, responsabilizando-se pela entrega aos estabelecimentos que as comercializam ou a rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para o tratamento ou destinação final;
- Expedir Autorizações de Serviços;
- Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

VII – FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- Solicitar à CONTRATADA a substituição de equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades da CONTRATANTE;
- Executar mensalmente a fiscalização dos serviços prestados, emitindo relatório de acompanhamento, onde as qualidades dos serviços estiverem fora dos padrões de

qualidade, por motivos imputáveis, a Contratada estará sujeita as sanções disciplinares em contrato.

VIII – INSTALAÇÕES

- Refeições – O Museu dispõe de refeitório de uso comum a todos (funcionários próprios e terceirizados), o qual possui forno de micro ondas e geladeira; a CONTRATADA também fará uso dos mesmos, não será aceito que colaboradores façam refeições em locais inapropriados.
- Vestiário – No 3º. Pavimento ala Oeste, o Museu dispõe de vestiário masculino e feminino, com chuveiros; a CONTRATADA poderá fazer uso dos mesmos, sempre com todos os usuários mantendo a ordem e limpeza do local.
- Depósito de materiais e equipamentos – Existe nos banheiros do Museu, alguns compartimentos para guarda de materiais e equipamentos, cabe à CONTRATADA mantê-los fechados, pois é onde são armazenados os equipamentos da CONTRATADA e materiais de higiene (reposição).

USO DE CRACHÁ

O Museu disponibiliza crachá aos funcionários das prestadoras de serviço, que são utilizados única e exclusivamente para acesso aos elevadores do edifício.

Os funcionários de prestadores de serviço devem portar em local visível o crachá da empresa prestadora do serviço e do Museu do Futebol.

Desligamentos de funcionários os crachás do Museu devem ser devolvidos imediatamente, a perda, extravio dos mesmos acarretará uma cobrança do valor de R\$20,00(vinte reais).

A inclusão de novos prestadores de serviços devem ser comunicados formalmente ao Museu,

ÁREA DOS PAVIMENTOS

Térreo – 1.976,10 m²(180 m² de carpete, restante piso cimentício)

1º andar – 1.737,01 m²(piso cimentício pintado)

2º andar – 2.096,08 m²(piso cimentício pintado)

3º andar – 979,82 m² (piso em taco de madeira)

Dispensers	MF
Papel Higiênico	60
Papel Toalha	38
Saboneteira	50
Álcool Gel	10
Protetor de Assento	10
Saquinho para absorvente	6

BOX/Vasos sanitários	60
Pias	65
Espelhos	60
Mictório	20

Banheiros MF

1	Auditório back stage	PNE Masc
2	Auditório back stage	PNE Fem
3	Auditório frente	PNE Masc
4	Auditório frente	PNE Fem
5	Auditório frente	Masc
6	Auditório frente	Fem
7	Grande Área	PNE Masc
8	Grande Área	PNE Fem
9	Grande Área	Masc
10	Grande Área	Fem
11	Hall Saída	PNE Masc
12	Hall Saída	PNE Fem
13	Hall Saída	Masc
14	Hall Saída	Fem
15	1º andar leste	Masc
16	1º andar leste	Fem
17	1º andar leste	PNE
18	2º andar Tecnologia	PNE Masc
19	2º andar Tecnologia	PNE Fem
20	2º andar CRFB	Masc
21	2º andar CRFB	Fem
22	2º andar CRFB	PNE
23	1º andar oeste	Masc
24	1º andar oeste	Fem
25	1º andar oeste	PNE
26	3º andar leste	Masc
27	3º andar leste	Fem
28	3º andar leste	PNE
29	3º andar oeste	Masc
30	3º andar oeste	Fem
31	3º andar oeste	PNE
32	3º andar vestiário	Masc
33	3º andar vestiário	Fem

APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado, assinado pelo representante legal da empresa, em data a ser definida pelo IDBRASIL;

De acordo com a solução de prestação de serviços oferecida, deverá apresentar detalhadamente:

Equipe disponibilizada,

Equipamentos e materiais que serão utilizados;

Necessariamente deverá vir acompanhada dos Atestados de Capacidade Técnica (Declaração de no mínimo três empresas, atestando a realização dos serviços prestados e/ou atestados de capacidade técnica emitidos por órgãos públicos ou privados).

CRITÉRIO DE SELEÇÃO

Melhor Preço;

Análise de Soluções e Inovações dentro da modalidade proposta;

Análise da Viabilidade Técnica e Econômica da Solução Proposta;

Análise dos Atestados de Capacidade Técnica apresentados pela proponente, tendo maior peso aqueles cujos tomadores dos serviços tenham grande fluxo de pessoas em suas dependências, compatível com o fluxo de pessoas no Museu;

CRITÉRIO DE DESCLASSIFICAÇÃO

Proposta de trabalho incompatível com as praticadas pelo mercado, dentro da modalidade proposta, ou apresentar-se inexecutável;

Irregularidade ou não apresentação da Documentação solicitada aos proponentes neste certame;

Não atendimento dos parâmetros da Qualificação Econômica e Financeira solicitados pelo contratante, objeto deste certame.

Apresentar proposta fora do prazo estabelecido no Edital de Chamamento Público.

Regularidade de Documentos

A Empresa vencedora do Processo de Tomada de Preços, objeto deste Caderno Técnico, deverá apresentar antes da assinatura do contrato a seguinte documentação:

- ✓ Comprovante de Inscrição Estadual;
- ✓ Comprovante de Inscrição Municipal;
- ✓ Certidões negativas de protestos;
- ✓ Certidões negativas do INSS e FGTS;
- ✓ Certidão negativa da Receita Federal
- ✓ Certidão Negativa da Receita Estadual (ICMS) no estado da matriz de sua empresa e nos estados envolvidos nesta cotação;

- ✓ Certidão Negativa de Dívidas com o Município
- ✓ Estatuto ou contrato social consolidado, ou envio das últimas alterações;
- ✓ Cópia do RG e CPF dos sócios e procuradores
- ✓ Cópia da procuração das pessoas autorizadas para representar a empresa na negociação comercial;
- ✓ Cópia Cartão de CNPJ

Qualificação Econômico Financeira

- ✓ A Empresa participante do Processo de Tomada de Preços, objeto deste Caderno Técnico, deverá apresentar antes da assinatura do contrato a seguinte documentação:
- ✓ **Publicação do último balanço** patrimonial incluindo as demonstrações financeiras dos dois últimos exercícios (DER, Mutações do Patrimônio e Fluxo de Caixa. Não sendo a participante obrigada a publicar seu balanço, deverá apresentar fotocópia legível de página do LIVRO DIÁRIO, onde tenha sido transcrito o balanço patrimonial, ATIVO/PASSIVO, e a demonstração do resultado do exercício. Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador responsável, com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de registro. Esta exigência se aplica também às participantes que optam pela Tributação Simplificada do imposto de renda jurídica (“Lucro Presumido ou Microempresa”).).
- ✓ **Certidão Negativa de Falência**, concordata ou de execução patrimonial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio da pessoa física, datada de, no máximo, 60 (sessenta) dias da abertura do processo.
- ✓ **Demonstração em folha isolada**, de que a participante possui índice de Liquidez Corrente (ILC) maior ou igual 1,5 (AC/PC) Índice de Liquidez Geral (ILG) maior ou igual 1,5(AC+RPL/PC+ELP) e índice de Grau de Endividamento não superior 0,50(PC+ELP/AT), calculados a partir do balanço do último exercício social.
- ✓ **Comprovação de Patrimônio Líquido** da participante, que deverá ser feita relativamente à data de apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data, por meio da utilização de índices Oficiais, no percentual mínimo de 20% do valor total da proposta comercial.

O IDBRASIL se reserva o direito de não contratar caso as propostas não atendam seu interesse econômico.