

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, PORTARIA, BILHETERIA, JARDINAGEM E ZELADORIA A SEREM EXECUTADOS NOS MUSEUS GERIDOS PELA ACAM PORTINARI

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em Prestação de Serviço de Limpeza, e Conservação Predial, Portaria, Bilheteria, Jardinagem e Zeladoria a serem executados nos museus geridos pela **ACAM – PORTINARI** e em sua sede, compreendendo o fornecimento de mão de obra e todo o material de consumo e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços.

2. DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

2.1 A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser realizada nos locais determinados pela CONTRATANTE, que envolve a alocação, pela CONTRATADA, de profissionais adequados, seguindo todas as recomendações e especificações deste Termo de Referência.

2.2 Os serviços contratados deverão considerar e atender os dimensionamentos das seguintes áreas internas e externas, cuja medidas seguem abaixo:

Museu Casa de Portinari (MCP) Praça Candido Portinari, 298. Cidade Brodowski – SP	
DESCRIÇÃO ÀREA ENVOLVIDA	DIMENSÕES
Áreas Internas	427,00 m ²
Áreas Externas	1.137,00 m ²
<ul style="list-style-type: none"> Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza, Portaria e Zeladoria 	
Museu Casa de Portinari Esplanada: Praça Candido Portinari, s/n. Cidade Brodowski – SP	
DESCRIÇÃO ÀREA ENVOLVIDA	DIMENSÕES
Áreas Internas	-
Áreas Externas	761,00 m ²
<ul style="list-style-type: none"> Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza e Zeladoria 	

Museu Casa de Portinari Containers: Praça Candido Portinari, 326. Cidade Brodowski – SP	
DESCRIÇÃO ÁREA ENVOLVIDA	DIMENSÕES
Áreas Internas	88,00 m ²
Áreas Externas	169,00 m ²
<ul style="list-style-type: none"> Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza e Zeladoria 	
Museu Casa de Portinari Centro de Pesquisa e Referência “João Candido Portinari”: Praça Candido Portinari, 326. Cidade Brodowski – SP	
DESCRIÇÃO ÁREA ENVOLVIDA	DIMENSÕES
Áreas Internas	86,00 m ²
Áreas Externas	316,00 m ²
<ul style="list-style-type: none"> Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza e Zeladoria 	
Museu Casa de Portinari Igreja Santo Antonio: Praça Candido Portinari, S/N. Cidade Brodowski – SP	
DESCRIÇÃO ÁREA ENVOLVIDA	DIMENSÕES
Áreas Internas	127,00 m ²
Áreas Externas	235,00 m ²
<ul style="list-style-type: none"> Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza e Zeladoria 	
Museu Casa de Portinari Praça Candido Portinari, S/N. Cidade Brodowski – SP	
DESCRIÇÃO ÁREA ENVOLVIDA	DIMENSÕES
Áreas Internas	-
Áreas Externas	45,00 m ²
Museu Casa de Portinari Estação Ferroviária: Av. Dr. Rebouças, 364. Cidade Brodowski – SP	
DESCRIÇÃO ÁREA ENVOLVIDA	DIMENSÕES
Áreas Internas	129,00 m ²
Áreas Externas	159,00 m ²
<ul style="list-style-type: none"> Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza e Zeladoria 	
Museu Casa de Portinari Coreto: Praça Martim Moreira, s/n Cidade Brodowski – SP	
DESCRIÇÃO ÁREA ENVOLVIDA	DIMENSÕES
Áreas Internas	20,00 m ²
Áreas Externas	
<ul style="list-style-type: none"> Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza (1 vez na semana) e Zeladoria (Pontual) 	

Museu Casa de Portinari Bebedouro público de animais: Av. Dr. Rebouças, s/n Cidade Brodowski – SP	
DESCRIÇÃO ÁREA ENVOLVIDA	DIMENSÕES
Áreas Internas	-
Áreas Externas	100,00 m ²
<ul style="list-style-type: none"> Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza (1 vez na semana) e Zeladoria (Pontual) 	
Museu Casa de Portinari Galpão das Artes: Rua João Brisotti, 128 Cidade de Brodowski – SP	
DESCRIÇÃO ÁREA ENVOLVIDA	DIMENSÕES
Áreas Internas	707,93 m ²
Áreas Externas	-
<ul style="list-style-type: none"> Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza (1 vez na semana) e Zeladoria (Pontual) 	
Museu Casa de Portinari Giardino Portinari: Av. Rebouças 75 Cidade Brodowski – SP	
DESCRIÇÃO ÁREA ENVOLVIDA	DIMENSÕES
Áreas Internas	-
Áreas Externas	4.800,00 m ²
<ul style="list-style-type: none"> Nesse endereço serão necessários os serviços de: Zeladoria (3 vezes na semana) 	
Museu Casa de Portinari Terreno dos fundos: Rua Walter Barreto da Costa, 10 Cidade Brodowski – SP	
DESCRIÇÃO ÁREA ENVOLVIDA	DIMENSÕES
Áreas Internas	-
Áreas Externas	2.871,00 m ²
<ul style="list-style-type: none"> Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza (3 vezes na semana) e Zeladoria (Pontual) 	
Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre (MIV) Rua Coroados, 521. Cidade Tupã – SP.	
DESCRIÇÃO ÁREA ENVOLVIDA	DIMENSÕES
Área Total	1.111,15
<ul style="list-style-type: none"> Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza, Portaria e Zeladoria 	
Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre Rua Coroados, 797 Cidade Tupã – SP.	
DESCRIÇÃO ÁREA ENVOLVIDA	DIMENSÕES
Áreas do Terreno	187,50
Área Construída	147,19
<ul style="list-style-type: none"> Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza (1 vez na semana) e 	

Zeladoria (Pontual)	
Museu Felícia Leirner – Auditório Claudio Santoro e Alojamentos (MFL) Avenida Dr. Luis Arrobas Martins, 1800. Cidade Campos do Jordão SP	
DESCRIÇÃO ÀREA ENVOLVIDA	DIMENSÕES
Áreas Internas	5.740 m ²
Áreas Externas	36.000 m ²
<ul style="list-style-type: none"> Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza, Jardinagem Portaria 	
Museu Felícia Leirner – Auditório Claudio Santoro e Alojamentos Alojamentos: Avenida Dr. Luis Arrobas Martins, 1600. Cidade Campos do Jordão SP	
DESCRIÇÃO ÀREA ENVOLVIDA	DIMENSÕES
Áreas Internas	1.008,33 m ²
Áreas Externas	4.200 m ²
<ul style="list-style-type: none"> Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza (3 vezes por semana ou de acordo com a necessidade), Jardinagem (1 vez por semana / ou de acordo com a necessidade), Portaria e Bilheteria. 	
Museu das Culturas Indígenas MCI Rua Dona Germaine Burchard, nº 451, CEP: 05002-062 - Bairro da Água Branca – São Paulo / SP	
DESCRIÇÃO ÀREA ENVOLVIDA	DIMENSÕES
Áreas Internas	1.530m ²
	700m ²
<ul style="list-style-type: none"> Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza, Portaria e Bilheteria 	
Museu das Culturas Indígenas MCI Novo Endereço – Data de mudança á confirmar: Pateo do Collegio, 148 – Centro Histórico de São Paulo, São Paulo / SP.	
DESCRIÇÃO ÀREA ENVOLVIDA	DIMENSÕES
Áreas Internas	3.921,00 m ²
Áreas Externas	279,60 m ²
<ul style="list-style-type: none"> Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza, Portaria e Bilheteria 	
SEDE – ACAM Portinari Rua João Brisotti, nº 128, CEP: 14.340-000 – centro – Brodowski / SP	
DESCRIÇÃO ÀREA ENVOLVIDA	DIMENSÕES
SEDE ACAM	293,7m ²
Áreas Externas	549,93 ²
<ul style="list-style-type: none"> Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza 	

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS POSTOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 O serviço – a ser executado a partir da contratação até o final de sua vigência - consiste na contratação de postos fixos na forma abaixo.

3.1.1 A contratação dar-se-á conforme quadro abaixo, de acordo com a solicitação da CONTRATANTE.

Museu Casa de Portinari		
Praça Candido Portinari, 298. Área Administrativa - Praça Candido Portinari, 326. Igreja Santo Antonio – Praça Candido Portinari, S/N. Cidade Brodowski – SP		
TIPO DE POSTO	FUNÇÃO	QUANTIDADE
Escala 6x1 alternadas. Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. 44 horas semanais – de Segunda-feira à Domingo.	Posto de limpeza	02
Escala 6x1. Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. 44 horas semanais – de Segunda-feira à Sábado.	Posto de zelador	01
Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre		
Rua Coroados, 521. Cidade Tupã – SP.		
Escala 6x1 alternadas. Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. 44 horas semanais – de Segunda-feira a Domingo	Posto de limpeza	02
Escala 5x2. Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. 44 horas semanais – de Segunda-feira a Sexta-feira.	Posto de zelador	01
Escala 5x2. Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. 44 horas semanais – de Segunda-feira a Sexta-feira –	Posto de porteiro	01
Museu Felícia Leirner – Auditório Claudio Santoro e Alojamentos		
Avenida Dr. Luis Arrobas Martins, 1800. Alojamentos: Avenida Dr. Luis Arrobas Martins, 1600. Cidade Campos do Jordão SP		
Escala 5x2 alternadas. Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. 44 horas semanais - de Segunda-feira a Domingo - Com banco de horas para cobertura dos eventos realizados no Auditório Claudio Santoro.	Posto de limpeza líder	01
Escala 5x2 alternadas. Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. 44 horas semanais - de Segunda-feira a Sexta-feira Com banco de horas para cobertura dos eventos realizados no Auditório Claudio	Posto de limpeza	03

Santoro. Para os eventos no Auditório Claudio Santoro: Extras poderão ser solicitadas e faturados à parte como: transporte, alimentação e adicional noturno.		
Escala 5x2. Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. 44 horas semanais - de Segunda-feira a Sexta-Feira.	Posto de jardinagem	03
Escala 12x36. 24 horas semanais - de Segunda-feira a Domingo. Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. Inclusive domingos e feriados.	Posto de portaria	02
Escala 6x1. Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. 44 horas semanais - de Terça-feira a Domingo. Com banco de horas para cobertura dos eventos realizados no Auditório Claudio Santoro.	Posto de bilheteiro	02
<p>Museu das Culturas Indígenas Avenida Dr. Luis Arrobas Martins, 1800. Alojamentos: Avenida Dr. Luis Arrobas Martins, 1600. Cidade Campos do Jordão SP</p>		
Escala 6x1 alternadas. Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. 44 horas semanais - de Segunda-feira a Domingo.	Posto de limpeza líder	01
Escala 6x1 alternadas. Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. 44 horas semanais - de Segunda-feira a Domingo.	Posto de limpeza	03
Limpeza de Vidros. 01 (uma) vez a cada 15 dias. Turno diurno. Com equipe exclusiva, capacitada com treinamento em altura, conforme NR 35.	Limpeza de Vidros	-
Escala 6x1. Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. Carga Horária 08h00 as 16h20	Porteiro	01
Escala 6x1. Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. 44 horas semanais - de Terça-feira a Domingo. Com banco de horas para cobertura dos eventos realizados no Museu das Culturas Indígenas.	Posto de bilheteiro	02
Escala 5x2. Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. 44 horas semanais - de Segunda-feira a Sexta-feira.	Posto de auxiliar de serviços gerais	Informar na proposta custo unitário não considerar o posto
<p>SEDE – ACAM Portinari Rua João Brisotti, 128, 1800. Cidade Brodowski SP</p>		

Escala 5x2. Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. 44 horas semanais – de Segunda-feira a Sexta-feira.	Posto de auxiliar de serviços gerais	01
---	--------------------------------------	----

Quanto ao posto de limpeza 5x2 para o Museu das Culturas Indígenas, não considerar a locação do posto, porém a proposta deverá contemplar o valor unitário caso a CONTRATANTE opte em subsistir ou adicionar posto no contrato, quando a operação for para novo endereço.

7

4. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 Considerando as áreas que serão atendidas, as equipes deverão realizar, no mínimo, as atividades relacionadas nos itens abaixo de acordo com a regularidade sugerida, tanto na área interna quanto externa, realizando os devidos ajustes de acordo com a necessidade do espaço.

4.2 Relação dos Principais Serviços de Conservação e Limpeza a serem realizados **DIARIAMENTE**:

- i. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo contratante;
- ii. Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
- iii. Limpar/remover detritos do jardim e das lixeiras externas;
- iv. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- v. Limpar/ lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com produtos de limpeza, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- vi. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- vii. Varrição de escadas e pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo contratante;
- viii. Passar pano úmido nos pisos;
- ix. Limpar paredes, colunas e guarda-corpos;
- x. Limpar os elevadores com produto adequado;
- xi. Limpar os balcões que estejam desocupados, com produtos de limpeza considerados verdes;
- xii. Limpar as mesas com tampo de fórmica, com produtos de limpeza considerados verdes;
- xiii. Limpar / lavar as portas de vidro e os vidros localizados nos corredores movimentados;
- xiv. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo contratante;

- xv. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo contratante, sendo terminantemente vedada a queima desses materiais, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- xvi. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária conforme as especificidades e cronograma de cada museu.

4.2.1 Deve ser observada a utilização racional dos produtos de limpeza de modo a evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis, devendo ser sempre postergado o uso de “lustra móveis”.

4.2.2 Atentar também para o caso de remoção de manchas: sempre que possível realizar os serviços de remoção imediatamente após a sua formação, nunca devendo esfregá-las para não aumentar a área afetada. No caso das manchas ocasionadas por produto gorduroso, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com água e sabão neutro e imediatamente após enxugar com pano seco ou papel absorvente.

4.2.3 A limpeza dos pisos pavimentados, somente serão feitos por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo vedada lavagem com água potável ou água de reuso especificada, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

4.3 Relação dos Principais Serviços de Conservação e Limpeza a serem realizados **SEMANALMENTE**:

- i. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- ii. Remover manchas e lustrar os pisos encerados;
- iii. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- iv. Realizar limpeza dos dutos dos condicionadores de ar – retirar o pó acumulado em cima da tubulação;
- v. Limpar / espanar os tetos;
- vi. Limpar divisórias em vidro, portas, barras e batentes com produto adequado;
- vii. Lustrar todo mobiliário e portas envernizados com produto adequado;
- viii. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- ix. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido;
- x. Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com produtos de limpeza considerados verdes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- xi. Encerar/ lustrar os pisos de madeira e similares;
- xii. Limpar / lavar todos os vidros de janelas, portas, pisos, armários, arquivos, divisórias de vidro e demais lugares;

xiii. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.4 Relação dos Principais Serviços de Conservação e Limpeza a serem realizados **MENSALMENTE:**

- i. Limpar / remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- ii. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- iii. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- iv. Limpeza de vidros, no Museu Felícia Leirner/Auditório Cláudio Santoro e no Museu das Culturas Indígenas.

4.5 Relação dos Principais Serviços de Conservação e Limpeza a serem realizados **TRIMESTRALMENTE:**

- i. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- ii. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.5.1 Durante a visitação faz-se necessária a revisão constante nos sanitários, a fim de manter pisos, lavatórios e espelhos limpos e desinfetados, bem como a realização de recolhimento dos resíduos no piso, paredes e guarda-corpos.

4.5.2 Sempre que realizar os serviços de limpeza no piso, utilizar a sinalização de segurança indicativa, como por exemplo, "Cuidado! Piso molhado" ou similar.

4.5.3 Nunca deixar material de limpeza espalhado nos corredores.

4.6 Relação dos Principais Serviços de Zeladoria a serem realizados no Museu Casa de Portinari e demais espaços, conforme descrito no item 2.2:

- i. Montagem e desmontagem de mobiliário e objetos para os eventos realizados.
- ii. Troca de Telhas quando necessário.
- iii. Limpeza de Calhas
- iv. Reparos e Pinturas em geral.
- v. Regas e pequenas podas das áreas ajardinadas
- vi. Troca de lâmpadas
- vii. Substituição de galões de água
- viii. Troca e substituição de equipamentos
- ix. Deslocamento de móveis.
- x. Deslocamento de objetos expográficos.
- xi. Varrições.
- xii. Lavagens e limpezas em geral.

- xiii. Preparo de Mudras para os jardins
- xiv. Reparo de mobiliários.
- xv. Organização de Espaços
- xvi. Desobstruir ralos
- xvii. Roçar áreas externas (lotes do IPHAN)

4.7 Relação dos Principais Serviços de Jardineiro a serem realizados **DIARIAMENTE** no Museu Felícia Leirner:

- i. Regar todas as plantas.
- ii. Realizar a limpeza dos trajetos de visitação do museu com o uso de soprador, incluindo entrada, escadas de acesso ao auditório e alamedas das obras.
- iii. Rastelar as gramas dos espaços do museu;

4.8 Relação dos Principais Serviços de Jardineiro a serem realizados **SEMANALMENTE** no Museu Felícia Leirner:

- i. Verificação da área de estacionamento: para a regularização do pavimento com pedrisco que devido às chuvas e a passagem de carros e ônibus criam buracos.
- ii. Laje sobre os camarins: varrer a laje sobre os camarins, desobstruir ralos.

4.9 Relação dos Principais Serviços de Jardineiro a serem realizados **MENSALMENTE** no Museu Felícia Leirner:

- i. Corte do gramado com roçadeira: com o fim do inverno o gramado volta a crescer com vigor, sendo necessário cortes mensais.
- ii. Jardim: podas de arbustos e árvores baixas.
- iii. Jardim: corte de grama e plantio de flores quando necessário.

4.10 Relação dos Principais Serviços de Zeladoria a serem realizados **DIARIAMENTE** no Museu Índia Vanuúre:

- i. Verificar e reparar pequenos danos nas dependências do museu;
- ii. Checagem de lâmpadas, banheiros, elétrica e hidráulica, limpeza de jardim;
- iii. Manter todo o espaço do museu bem conservado, pintando móveis, paredes e piso externo, consertando equipamento que apresentem pequenos reparos, varrendo a calçada e jardins, verificando junto com o estagiário de edificação todos os espaços do museu como forma de prevenção;

4.11 Relação dos Principais Serviços de Zeladoria a serem realizados **SEMANALMENTE** no Museu Índia Vanuúre:

- i. Jardim – poda e manutenção.
- ii. Lavagem da calçada.
- iii. Limpeza de calhas, e canaletas.
- iv. Checagem do painel de alarme de incêndio.
- v. Teste nos detectores de incêndio.

4.12 Relação dos Principais Serviços de Zeladoria a serem realizados **MENSALMENTE** no Museu Índia Vanuíre:

- i. Checagem das luminárias de emergência.
- ii. Checagem dos hidrantes.

11

4.13 Relação dos Principais Serviços de Zeladoria a serem realizados **BIMESTRALMENTE** no Museu Índia Vanuíre:

- i. Descarga das luminárias de emergência (junto com o estagiário de edificação).

4.14 Relação dos Principais Serviços de Bilheteria a serem realizados **DIARIAMENTE**:

- i. Recepcionar o visitante;
- ii. Realizar a venda de ingressos presencial e online;
- iii. Administrar o ambiente da bilheteria interno e externo;
- iv. Realizar a abertura e fechamento de caixas;
- v. Gerar relatórios de vendas;
- vi. Controlar cancelamentos e reimpressões de comprovantes.

5. RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

5.1 A CONTRATADA deverá fornecer todo o material de limpeza e higiene com selo verde, devendo observar que, entende-se por “selo verde” os produtos de limpeza dentro dos padrões de qualidade da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), que sejam biodegradáveis, que não contenham substâncias químicas reativas e tóxicas ao homem e aos animais.

5.1.1 Os produtos verdes a serem utilizados na limpeza e na higiene devem seguir os preceitos da busca de um local limpo, seguro e saudável de forma sustentável e que não seja prejudicial ao homem e aos animais.

5.2 A CONTRATADA, deverá, ainda, utilizar equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços que observem um padrão de qualidade adequado ao uso diário a que se destinarão.

5.3 O material fornecido deverá obedecer a listagem mínima relacionada nos itens abaixo.

5.3.1 Museu Casa de Portinari

Item	Produto	Quantidade
1	Limpador concentrado à base de peróxido de hidrogênio e tensoativos de última geração 5 L	1
2	Detergente Neutro 500 ml	5
3	Limpador multiuso de superfícies, ideal para limpeza de vidros, espelhos, fórmicas, alumínio e aço escovado 5L	1
4	Cloro 5L	3
5	Álcool líquido (500ml)	10
6	Sabão em pó 5 kg	1
7	Lustra móveis	4
8	Sapólio Radium	2
9	Sabão em pedra	5 pedaços
10	Desodorizador de ambiente aerossol	4
11	Saco alvejado grande	30
12	Flanela branca	10
13	Bucha de pia	4
14	Limpador Concentrado para pisos de madeira – 5L	1
15	Difusor de Aromas	4
16	Luva látex M	16
17	Vassoura Caipira	1
18	Esponja de Aço	1
19	Desinfetante 5l	2

12

Materiais de Limpeza – Consumo Mensal

Item	Produto	Quantidade
1	Escovinha de Tanque	2
2	Balde	2
3	Limpa Pedra 5l	1
4	Vassoura nylon pequena	2
5	Rodo de madeira pequeno	2
6	Pá de plástico	1
7	Pulverizadores	2
8	Óleo de peroba 100ml	1
9	Sabão em pedra	5
10	Querosene 1l	2

Materiais de Limpeza – Consumo Quadrimestral

Equipamentos	Quant.
Enceradeira Industrial Elétrica	1
Máquina Cortar Grama Lateral à Gasolina	1
Aspirador de Pó Elétrico 1600 WATTS	1
Parafusadeira	1
Bomba Costal	1
Lavadora de Alta Pressão	1
Ferramentas Diversas para Zeladoria	
EPIs de segurança de acordo com as NRs dos colaboradores	
Demais Utensílios / Equipamentos Necessários para Prestação de serviços	

5.3.2 Museu Índia Vanuíre

Materiais de Limpeza – Consumo Mensal

Item	Produto	Quantidade
1	Detergente colorado 5litros	2
2	Cloro 5litros	2
3	Limpador concentrado 5 litros	1
4	Saco alvejado 40x65	6
5	Limpador Multiuso 5litros	1
6	Esponja dupla face	3
7	Álcool líquido 5l	2
8	Desodorizador de ambiente aerossol	4
9	Cera impermeabilizante 5l	1
10	Sapólio	3
11	Limpa vidros 5l	1

Material de Limpeza – Consumo Quadrimestral

Item	Produto	Quantidade
1	Flanela Branca	20
2	Rodo de metal ou madeira	2
3	Vassoura de nylon	3
4	Pá de plástico	1
5	Selopã 5litros	2
6	Balde grande	2
7	Escovinha de Tanque	1
8	Escova Lavatina	2
9	Sabão em pedra 5 unidades	2

10	Vassoura noviça	1
----	-----------------	---

Materiais de Limpeza – Consumo Quadrimestral

Equipamentos	Quantidade
Máquina cortar grama elétrica	1
Aspirador de pó elétrico 1600 watts	1
Lavadora de alta pressão 1900 libras	1
Bomba Costal	1
Ferramentas diversas para zeladoria	
EPIs de segurança de acordo com as NRs dos colaboradores	
Demais utensílios / equipamentos necessários para prestação de serviços	

5.3.3 Museu Felícia Leirner/Auditório Claudio Santoro:

Materiais de Limpeza - Consumo Mensal

Item	Produto	Unidade	Quantidade
1	Detergente Clorado	Galão 5 litros	3
2	Álcool líquido	900ml	10
3	Lustra móveis	Unidade	5
4	Sapólio Radium	Unidade	2
5	Sabão em pedra	Unidade	4
6	Desodorizador de ambiente aerossol	Unidade	8
7	Saco alvejado	Unidade	5
8	Flanela branca	Unidade	10
9	Bucha de pia	Unidade	4
10	Luva látex P	Unidade	6
11	Luva látex M	Unidade	6
12	Esponja de Aço	1 pcte 8 unidades	1
13	Detergente neutro	Galão 5 litros	1
14	Detergente limpa carpete	Galão 5 litros	1
15	Inseticida	300ml	4
16	Desinfetante higiene geral	Galão 5 litros	2
17	Água Sanitária	Galão 2 litros	2
18	Multiuso	Galão 5 litros	4
19	Álcool em gel 70%	Galão 5 litros	4
20	Fibra de limpeza para uso geral	unidade	3
21	Fibra de limpeza para lavagem de vidros	unidade	3

Materiais de Limpeza – Consumo Quadrimestral

Item	Produto	Unidade	Quantidade
1	Escovinha de Tanque	Unidade	2
2	Balde	Unidade	4
3	Vassoura nylon pequena	Unidade	4
4	Rodo de madeira pequeno	Unidade	4
5	Pá de plástico	Unidade	2
6	Pulverizadores	Unidade	16

15

Materiais de Limpeza – Consumo Quadrimestral

Equipamentos	Quantidade
Máquina cortar grama à gasolina	2
Aspirador de pó – carrinho / lavagem a seco	2
Lavadora de alta pressão 1900libras	2
Soprador de folha costal	1
Podador elétrico	1
Lavadora de alta pressão	1
Enceradeira industrial	1
Carrinho de mão	2
Escadas diversos tamanhos/degraus	1 de cada tamanho
Ferramentas diversas para os Serviços de jardinagem	
Demais utensílios / equipamentos necessários para prestação de Serviços	
EPIs de segurança de acordo com as NRs dos colaboradores	
Equipamento para diluição de produtos de acordo com a marca fornecida se aplicável.	

5.3.4 Museu das Culturas Indígenas

Materiais de Limpeza - Consumo Mensal

Item	Produto	Unidade	Quantidade
1	Detergente Beckplater Versátil Becker 1933	Unidade	1
2	Sabão em Pedra c/ glicerina	Unidade	2

3	Sapólio Cremoso	300 ml	3
4	Aromatizante Aerosol	360 ml	4
5	Álcool líquido	500ml	4
6	Mop água algodão 214 gr azul	Unidade	3
7	Saco alvejado 35 x 60	Unidade	15
8	Flanela branca 28 x 38	Unidade	10
9	Refil p/ vassoura de nylon	Unidade	2
10	Luva látex amarela	Unidade	4
11	Fibra uso geral 102 x 260	Unidade	5
12	Esponja dupla face para limpeza	Unidade	8
13	Refil Plástico para dodo duplo	Unidade	2
14	Refil para vassoura	Unidade	2
15	Disco 350mm verde limpador	Unidade	1
16	Disco 350mm preto limpador	Unidade	1
17	Detergente clorado espulam	Unidade	2
18	Detergente Desengraxante	Galão 5 litros	1
19	Detergente Neutro	Galão 5 litros	1
20	Limpador Multiuso	Unidade	1

Material de Limpeza – Consumo Quadrimestral

Item	Produto	Quantidade
1	Flanela Branca	20
2	Rodo de metal ou madeira	1
3	Vassoura de nylon	3
4	Pá de plástico	1
5	Selopã 5litros	2
6	Balde grande	2
7	Escovinha de Tanque	1
8	Escova Lavatina	1

Materiais de Limpeza – Consumo Quadrimestral

Equipamentos	Quant.
Enceradeira Industrial Elétrica	1
Aspirador de Pó Elétrico 1600 WATTS	1
Bomba Costal	1
Lavadora de Alta Pressão	1

EPIs de segurança de acordo com as NRs dos colaboradores

Demais Utensílios / Equipamentos Necessários para Prestação de serviços

Após a transferência para o novo endereço, os materiais de fornecimento passaram a contemplar os materiais abaixo;

Materiais de Limpeza - Consumo Mensal

Item	Produto	Unidade	Quantidade
1	Detergente Clorado	Galão 5 litros	3
2	Álcool líquido	900ml	10
3	Lustra móveis	Unidade	5
4	Sapólio Radium	Unidade	2
5	Sabão em pedra	Unidade	4
6	Desodorizador de ambiente aerossol	Unidade	8
7	Saco alvejado	Unidade	5
8	Flanela branca	Unidade	10
9	Bucha de pia	Unidade	4
10	Luva látex P	Unidade	6
11	Luva látex M	Unidade	6
12	Esponja de Aço	1 pcte 8 unidades	1
13	Detergente neutro	Galão 5 litros	1
14	Detergente limpa carpete	Galão 5 litros	1
15	Inseticida	300ml	4
16	Desinfetante higiene geral	Galão 5 litros	2
17	Água Sanitária	Galão 2 litros	2
18	Multiuso	Galão 5 litros	4
19	Álcool em gel 70%	Galão 5 litros	4
20	Fibra de limpeza para uso geral	unidade	3
21	Fibra de limpeza para lavagem de vidros	unidade	3

Materiais de Limpeza – Consumo Quadrimestral

Item	Produto	Unidade	Quantidade
1	Escovinha de Tanque	Unidade	2
2	Balde	Unidade	4
3	Vassoura nylon pequena	Unidade	4
4	Rodo de madeira pequeno	Unidade	4
5	Pá de plástico	Unidade	2
6	Pulverizadores	Unidade	16
7	Óleo de peroba 100ml	Unidade	6

Materiais de Limpeza – Consumo Quadrimestral

Equipamentos	Quantidade
Aspirador de pó – carrinho / lavagem a seco	2
Lavadora de alta pressão 1900libras	1
Enceradeira industrial	1
Escadas diversos tamanhos/degraus	1 de cada tamanho
Ferramentas diversas para os Serviços de jardinagem	
Demais utensílios / equipamentos necessários para prestação de Serviços	
EPIs de segurança de acordo com as NRs dos colaboradores	
Equipamento para diluição de produtos de acordo com a marca fornecida se aplicável.	

6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1 A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, dos produtos de limpeza e de higiene, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza de áreas envolvidas, obriga-se a:

- i. Providenciar e encaminhar a CONTRATANTE cópia de toda documentação constante no Anexo III “Relação de Documentos Necessários” ao Contrato de Prestação de Serviços;
- ii. Disponibilizar empregados qualificados em quantidade necessária, portando crachá com foto recente e com sua função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho;
- iii. No mínimo, a cada 06 (seis) meses, fornecer aos seus empregados uniformes. Ainda, fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI’s), conforme exigência de cada função, de acordo com a previsão legal, Normas Regulamentadoras (NR’s), e eventual disposição em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo de Trabalho. Fiscalizar o uso adequado dos uniformes tais como calça, camisa, sapato/bota, luvas e dos EPI’s que sejam de uso obrigatório dos seus empregados. No caso dos uniformes, devem ser fornecidos com materiais que não sejam transparentes;

iv. Proceder à contratação ou comprovar a existência de aprendizes no seu quadro funcional, em cumprimento ao que determina o artigo 429 da CLT, que trata da obrigatoriedade da contratação de aprendizes por estabelecimentos de qualquer natureza, independentemente do número de empregados;

v. Apresentar documentação relativa aos treinamentos exigidos nas NR's, conforme exigência da função de cada empregado. Especialmente para o posto de zelador e profissional contratado para realizar limpeza de vidro, apresentar também a documentação relativa ao trabalho em altura (NR 35);

vi. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos Serviços, em perfeitas condições de uso, tais como: ancoragem, cinto de segurança, conectores, cordas, escadas, polia, talabarte de segurança, trava queda e trava queda retrátil e qualquer outro Equipamento conforme exigência na NR-35, durante a execução dos Serviços, assim como um aparelho celular para contato com a CONTRATADA e com a CONTRATANTE em casos emergenciais, devendo os danificados serem substituídos em até 24h (vinte e quatro) horas corridas. A CONTRATADA está ciente que as atividades do empregado com equipamentos e/ou utensílios danificados deverão ser suspensas até que a CONTRATADA realize a substituição destes por novos. Ainda, caso a CONTRATADA não realiza tal substituição em até 48h (quarenta e oito) horas corridas, ensejará o pagamento de multa ocasionada pelo descumprimento contratual, nos termos da cláusula 11.4., sem prejuízo da CONTRATANTE optar pela rescisão motivada do presente instrumento, conforme cláusula 11.1. (ii).

vii. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, tendo em vista que os museus geridos pela CONTRATANTE possuem rede elétrica de 220 volts;

viii. Identificar todos os equipamentos, ferramentas 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;

ix. 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;

x. Nomear encarregados responsáveis pelos Serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados serão responsáveis por toda gestão dos trabalhos dos seus subordinados, dos

demais empregados da CONTRATADA e terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;

xi. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados em eventual acidente ou mal súbito;

xii. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança, saúde e medicina do trabalho;

xiii. Instruir seus empregados, através dos seus encarregados, quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança, saúde e medicina do trabalho;

xiv. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, evidenciando através dos controles de jornada de trabalho (cartões ou espelhos de ponto, devidamente assinados por cada empregado);

xv. Prestar os Serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos de limpeza e de higiene, materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações de que os produtos deverão ter o selo verde comprovados e que os mesmos tenham boa qualidade e obedeçam às normas e legislação vigentes;

xvi. Distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção dos mesmos;

xvii. Observar conduta adequada na utilização dos produtos de limpeza e de higiene, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de Serviços;

xviii. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas e técnicas ambientalmente recomendadas de forma a criar um ambiente sustentável e que não seja prejudicial ao homem e aos animais, através da utilização de produtos com selo verde, nas áreas de escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, quantidade ou destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da CONTRATADA, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

xix. Executar os Serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do CONTRATANTE;

xx. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos Serviços ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE;

xxi. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos Serviços;

xxii. Apresentar mensalmente os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos (FGTS, INSS, etc), sendo esta considerada como uma das condições essenciais para a realização do Pagamento, constante na Cláusula 9 do presente Contrato, à CONTRATADA;

xxiii. Quando do envio de Nota Fiscal e Fatura mensal, cumprir devidamente as exigências indicadas no presente Contrato;

xxiv. Todos os produtos de limpeza a serem utilizados nas dependências dos Museus, devem ter o selo verde e o FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produto Químico), cabendo ao líder manter uma pasta com o arquivo destas informações;

xxv. Todos os funcionários devem conhecer as FISPQ's dos produtos manuseados por eles, devendo ficar registrado em ata de reunião que os funcionários foram devidamente capacitados neste sentido, sendo indispensável o recolhimento da assinatura na ata de todos os funcionários que participarem da reunião. A ata será arquivada pela CONTRATADA e o mesmo procedimento será adotado a cada novo funcionário alocado nos museus;

xxvi. Fornecer obrigatoriamente vale refeição e outros benefícios aos seus empregados envolvidos na prestação dos Serviços, de acordo com o maior valor estabelecido em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das regiões em que os serviços serão prestados;

xxvii. Enviar cópia da CTPS, ASO dos funcionários alocados nos museus e na sede da ACAM Portinari;

xxviii. 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;

xxix. Usar de forma racional energia e água, devendo adotar medidas para evitar desperdícios.

6.2 A CONTRATADA deverá designar por escrito preposto para manter um canal de comunicação direto com a CONTRATANTE. O preposto deverá estar sempre disponível para dirimir quaisquer problemas, quando necessário, e responder as solicitações da CONTRATANTE em tempo hábil, no limite máximo de 24H (vinte e quatro horas) corridas.

6.3 Estabelece-se aqui a obrigatoriedade da necessidade de uma visita semanal do preposto para verificar o andamento do Contrato com declaração de visita expedida pelo correspondente museu, independente da existência de encarregado nomeado dos empregados em cada museu que será responsável pela fiscalização da execução dos trabalhos, cumprimento das normas de segurança, medicina e saúde no trabalho.

6.4 A CONTRATADA, além das obrigações constantes nos itens acima, será responsável e se obriga por:

- i. Responder por todos os ônus decorrentes da Legislação do Trabalho, Previdência Social, fiscal e de acidentes de trabalho, de forma exclusiva, de acordo com as leis vigentes, referente ao pessoal que empregar na execução dos Serviços ora contratados, não havendo qualquer relação entre esse pessoal e a CONTRATANTE, nem ônus desta para com eles;
- ii. Afastar qualquer preposto ou empregado seu que mantiver conduta irregular ou inconveniente quando em serviço no estabelecimento da CONTRATANTE. Caso a CONTRATANTE solicite o afastamento de funcionários da CONTRATADA, deverá fazê-lo por escrito, indicando o motivo da solicitação, devendo a CONTRATADA promover prontamente o afastamento, tão logo seja recebida a respectiva comunicação;
- iii. Indenizar a CONTRATANTE, pelo justo valor, quando ocorrerem danos, avarias, ou desaparecimentos de objetos de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros sob sua guarda, quando comprovada a culpabilidade de seu pessoal. Incluem-se nesta responsabilidade danos causados aos prédios e/ou instalações. Quaisquer ocorrências deverão ser comunicadas à CONTRATANTE por escrito. A CONTRATADA deverá repor ou reparar o que houver sido danificado, ou na impossibilidade de tal reposição, indenizar a CONTRATANTE, pelo valor que, em conjunto, for arbitrado. Estas possíveis indenizações não poderão, em nenhuma hipótese, ser deduzidas de quaisquer parcelas relativas ao preço dos Serviços ora contratados, que será sempre líquido e certo para efeito de cobrança e pagamento;

- iv. Devolver qualquer objeto ou valor achado por seus empregados nas dependências do estabelecimento da CONTRATANTE, entregando-os ao preposto desta, o qual dará o competente recibo dessa entrega;
- v. Responder por eventuais danos que seus prepostos venham a causar a terceiros no exercício irregular de suas funções, mantendo para tanto Seguro de Responsabilidade Civil ou Criminal, devendo encaminhar à CONTRATANTE cópia da apólice.

6.5 A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos Serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

6.6 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.

6.7 A CONTRATADA atenderá de imediato, as solicitações da CONTRATANTE referente às medidas disciplinares, que objetivem o correto desempenho dos empregados.

6.8 A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pelos seus empregados, ficando expressamente afastada a existência de qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE.

6.9 A CONTRATADA assume integral responsabilidade pelos danos causados diretamente ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos Serviços e deste Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento, pela CONTRATANTE do desenvolvimento dos Serviços objeto deste instrumento.

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

7.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- i. Proporcionar à CONTRATADA condições mínimas essenciais à execução dos Serviços, inclusive designando local para a guarda de equipamentos, para vestiário, refeitório e guarda de materiais que serão utilizados pelos seus empregados;

- ii. Exercer a fiscalização dos Serviços por técnicos especialmente designados;
- iii. Indicar instalações sanitárias, para uso dos empregados da CONTRATADA;
- iv. Destinar local para guarda dos produtos de limpeza e de higiene, materiais e equipamentos;
- v. Indicar vestiários com armários para uso dos empregados da CONTRATADA;
- vi. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;
- vii. Indicar, formalmente, o gestor de execução ("Gestor") e/ou o fiscal técnico do Contrato ("Fiscal") para acompanhamento da execução contratual;
- viii. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
- ix. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- x. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto de limpeza e higiene, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e nível de qualidade estabelecido pela CONTRATANTE;
- xi. Permitir a utilização de água corrente e energia elétrica para a realização dos Serviços, sem qualquer ônus à CONTRATADA;
- xii. Obriga-se a CONTRATANTE, por ocasião da assinatura do Contrato, a fornecer cópias de seus regulamentos interno de segurança, no tocante às normas que deverão ser observadas pelos funcionários da CONTRATADA;
- xiii. Obriga-se ainda a CONTRATANTE, também por ocasião da assinatura do Contrato, a fornecer a CONTRATADA cópia da legislação específica a que estiver subordinada suas atividades ou informar sobre as legislações pertinentes que deverão ser cumpridas, sempre que quaisquer exigências estipuladas nesta legislação guardem qualquer relação com a prestação de serviços objeto do presente instrumento;
- xiv. Juntamente com a legislação mencionada no item "xiii" supra, deverá a CONTRATANTE informar a CONTRATADA, por escrito, sobre a eventual existência de riscos que possam refletir na prestação de serviços, tais como: biológicos, químicos, radiações ionizantes, resíduos contaminantes,

aerodispersóides, gases, vapores, inflamáveis, explosivos etc., sempre que a CONTRATANTE tiver ciência da existência de tais riscos.

8. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 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:

- i. 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;
- ii. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- iii. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, nos termos previstos neste Termo de Referência e no Contrato de Prestação de Serviços, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, de acordo com os parâmetros descritos na Metodologia de Avaliação dos Serviços, respeitando-se os princípios do contraditório e da ampla defesa, sem prejuízo das demais sanções previstas em contrato;
- iv. Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

9. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos definidos neste Termo de Referência e no Contrato de Prestação de Serviços.

9.2 A CONTRATANTE utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado - IMR, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

9.3 O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

9.4 O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR, com o limite máximo de desconto de 15% (quinze por cento) do posto ou unidade onde há a desconformidade.

9.5 Quando o percentual de 15% (quinze por cento) for ultrapassado, caracterizar-se-á inexecução parcial do Contrato, o que implicará na abertura de processo administrativo para averiguação de descumprimento contratual e aplicação das penalidades cabíveis.

9.6 O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do Contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

26

9.7 O não atendimento das metas, por ínfima diferença, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

9.8 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA.

9.9 Os Fiscais Técnicos do Contrato realizarão aferições, por amostragem, dos indicadores estabelecidos pelo IMR.

9.9.1 Os Serviços de execução diária sofrerão, no mínimo, 4 (quatro) aferições por mês, em qualquer dia, a critério do Fiscal;

9.9.2 Os Serviços de execução semanal sofrerão, no mínimo, 2 (duas) aferições por mês a serem realizadas no mesmo dia em que se dará a execução do serviço, conforme cronograma elaborado pelo Gestor junto à empresa;

9.9.3 Os Serviços de execução mensal sofrerão 1 (uma) aferição por mês a ser realizada no mesmo dia em que se dará a execução do serviço, conforme cronograma elaborado pelo gestor junto à empresa.

9.9.4 Na aferição das atividades realizadas serão atribuídas as seguintes avaliações:

- i. Resultado desejável: as atividades realizadas estão compatíveis com o Contrato a ser firmado, não ocorrendo a atribuição de pontuação;
- ii. Resultado indesejável: o Gestor e/ou Fiscal, ao realizar a aferição e tomar ciência da execução dos Serviços de forma total ou parcialmente indevida, notificará a ocorrência ao Preposto, por escrito, preferencialmente por e-mail, e atribuirá a pontuação estabelecida para cada atividade mal executada ou não executada, observando o grau de relevância estabelecido no IMR para a atividade.

9.10 Na aferição das atividades realizadas serão atribuídas as seguintes avaliações:

- i. Resultado desejável: as atividades realizadas estão compatíveis com o contrato a ser firmado, não ocorrendo a atribuição de pontuação;
- ii. Resultado indesejável: o Gestor de Execução, ao realizar a aferição e tomar ciência da execução dos serviços de forma total ou parcialmente indevida, notificará a ocorrência ao Preposto, por escrito, preferencialmente por e-mail, e atribuirá a pontuação estabelecida para cada atividade mal executada ou não executada, observando o grau de relevância estabelecido no IMR para a atividade.

9.11 A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO será apurada mensalmente, conforme Tabela de Avaliação de Desempenho

9.12 Os descontos decorrentes do IMR não se confundem com as demais sanções previstas no Contrato.

- i. Quando a pontuação decorrente de atividades com estado indesejável for superior a 60 pontos dentro do mesmo mês, será aplicada, além do desconto previsto, uma multa de 10% (dez por cento) do valor mensal dos serviços, podendo ensejar a rescisão contratual.
- ii. A cada 100 pontos acumulados durante a execução anual do contrato, deverá ser realizada, além do desconto previsto, multa de 10% (dez por cento) do valor da nota fiscal, podendo ensejar a rescisão contratual. Não será considerada nesta contagem de pontos a pontuação que resultar em aplicação da sanção prevista no subitem imediatamente anterior.
- iii. Quando aplicada a sanção descrita no subitem imediatamente acima, para verificação de nova ocorrência, as notificações que somaram os 100 pontos serão desconsideradas, e iniciar-se-á uma nova contagem.
- iv. A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser penalizada com a rescisão contratual em caso de reincidência de falhas penalizadas com a multa de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver.
- v. Os pedidos de aplicação de sanções serão encaminhados pelo Gestor de Execução ao setor de contratos da CONTRATANTE para análise, conforme estabelecido no edital e no contrato a ser firmado, garantindo à CONTRATADA o direito à ampla defesa e ao contraditório.
- vi. Caso os fiscais verifiquem inconformidades na execução dos serviços, fora da aferição programada, deverá atribuir pontuação conforme estabelecido no IMR, para cada inconformidade constatada, não deixando de observar se ela já havia sido registrada, de forma a evitar duplicidade de registros.

9.13 Os serviços não discriminados na lista das atividades, mas sendo a sua realização determinada pelo Fiscal, mediante acordo junto ao preposto da empresa CONTRATADA, também estarão passíveis de avaliação.

9.14 A CONTRATANTE dará um prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data da assinatura deste Contrato, para que a CONTRATADA se adapte ao estabelecido no

IMR. Durante esse prazo, as infrações cometidas pela CONTRATADA serão devidamente notificadas ao Preposto, conforme descrito no IMR. Porém, as notificações decorrentes do IMR ocorridas ao longo do período não repercutirão em glosa/ajuste no pagamento da nota fiscal ou aplicação de sanções, resguardadas as demais glosas e sanções previstas no Contrato.

9.15 É obrigação da CONTRATADA corrigir todas as falhas na execução dos serviços independentemente de comunicação e/ou ajuste no pagamento.

9.16 Caso as falhas sejam detectadas pelos Fiscais do Contrato, será dado ciência imediatamente ao Preposto ou Representante da Contratada através de comunicação escrita, aceita a comunicação via e-mail, para que sejam sanadas. Gerada a Notificação, serão realizadas as anotações devidas com finalidade de contagem de Pontos Perdidos, utilizados na Nota de Avaliação final e para o preenchimento dos quadros de INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS - IMR.

10. DAS RELAÇÕES DE TRABALHO

10.1 A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

10.2 Os profissionais necessários para a prestação dos serviços deverão estar sob responsabilidade da CONTRATADA e em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

10.3 Também constituem responsabilidade da CONTRATADA os pagamentos dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem nenhuma solidariedade/subsidiariedade da CONTRATANTE.

10.4 A CONTRATADA responsabiliza-se, em caráter irrevogável e irretratável, por quaisquer ações cíveis, reclamações trabalhistas, inclusive decorrentes de acidente de trabalho, originados da prestação dos serviços, arcando inclusive com o ressarcimento de eventuais custos, encargos e honorários advocatícios decorrentes de tais ações.

10.5 Nenhum contratado ou empregado da CONTRATADA terá vínculo empregatício com a CONTRATANTE ou com o Governo do Estado de São Paulo.