

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO PREDIAL, PORTARIA, BILHETERIA, JARDINAGEM E ZELADORIA

CONTRATO Nº [•]/2024

Por este instrumento, as PARTES, abaixo qualificadas e assim designadas em conjunto; de um lado,

- **ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI – ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA**, inscrita no **CNPJ/MF sob o nº 01.845.656/0001-78**, estabelecida na Rua João Brisotti, nº 128, CEP 14340-000, na Cidade de Brodowski, Estado de São Paulo neste ato representada na forma de seu estatuto social, por sua Diretora Executiva Angelica Policeno Fabbri, portadora da Cédula de Identidade RG nº 7.607.044-X e inscrita no CPF/MF sob nº 065.414.868.67, e, por seu Diretor Administrativo/ Financeiro Luiz Antonio Bergamo, portador da Cédula de Identidade RG nº 13.281.969-7 e inscrito no CPF/MF sob nº 059.035.428-08, doravante designada “**CONTRATANTE**” e, de outro lado,

- **[•]**, com endereço na **[•]**, inscrita no CNPJ/MF nº. **[•]**, e, neste ato representada por seus representantes legais adiante assinados e doravante denominada simplesmente “CONTRATADA”, (em conjunto com a CONTRATANTE, denominadas PARTES” e cada uma isoladamente “PARTE”) revolvem celebrar o presente “CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO PREDIAL, PORTARIA, BILHETERIA, JARDINAGEM E ZELADORIA” (“Contrato”), que se regerá pelas cláusulas e condições adiante estipuladas.

CONSIDERANDO QUE:

a) A **CONTRATANTE** é Organização Social de Cultura, tendo firmado com o Governo de São Paulo, por intermédio de sua Secretaria de Cultura, Economia e Indústria Criativas, o Contrato de Gestão nº 04/2021, visando à gestão de diversos equipamentos culturais e à realização de eventos que viabilizem o acesso qualificado da população à cultura e à educação, contribuindo para a formação de público de museus e equipamentos culturais;

b) A **CONTRATANTE**, em função do Contrato de Gestão n.º 04/2021, é a responsável pela gestão das unidades museológicas Museu Casa de Portinari ("MCP"), Museu Histórico-Pedagógico Índia Vanuíre ("MHPIV"), Museu Felícia Leirner/Auditório Cláudio Santoro ("MFL/ACS") e Museu das Culturas Indígenas ("MCI"), e por essa razão, tem interesse em contratar a CONTRATADA para a prestação de Serviços de limpeza, conservação predial, portaria, bilheteria, jardinagem e zeladoria;

c) A CONTRATADA é empresa especializada para realizar a prestação de Serviços continuados de limpeza, conservação predial, portaria, bilheteria, jardinagem e zeladoria, nas edificações das unidades museológicas vinculadas administrativamente a **CONTRATANTE** e em sua sede.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente Contrato é a prestação de serviços de limpeza, conservação predial, portaria, bilheteria, jardinagem e zeladoria, com fornecimento de mão-de-obra, materiais de limpeza e equipamentos pela CONTRATADA, nas dependências das unidades subordinadas à Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Estado de São Paulo geridas pela CONTRATANTE através do contrato de gestão firmado em 30/06/2021, nº 04/2021 com a Secretaria de Cultura e Economia Criativa ("Serviços") e também em sua sede.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E DO PESSOAL

2.1 A prestação dos Serviços objeto deste Contrato deverá ser realizada nos locais determinados pela CONTRATANTE, por profissionais adequados, seguindo todas as recomendações e especificações deste Contrato.

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
• Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza e Zeladoria	

Museu Casa de Portinari Esplanada: Praça Candido Portinari, s/n. Cidade Brodowski – SP	
DESCRIÇÃO ÁREA 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 ÀREA 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
Áreas Externas	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 a confirmar: Pateo do Collegio, 184 – 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
SEDE – ACAM Portinari Rua João Brisotti, nº 128, CEP: 14.340-000 – centro – Brodowski / SP	

DESCRIÇÃO ÁREA 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 	

2.3 Para os serviços – a serem executados a partir da contratação até o final de sua vigência – deverão ser realizadas as contratações de postos fixos.

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

<p>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</p>		
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
<p>Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre Rua Coroados, 521. Cidade Tupã – SP.</p>		
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
<p>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</p>		
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	Posto de limpeza	03

de horas para cobertura dos eventos realizados no Auditório Claudio 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
Museu das Culturas Indígenas Avenida Dr. Luis Arrobas Martins, 1800. Alojamentos: Avenida Dr. Luis Arrobas Martins, 1600. Cidade Campos do Jordão SP		
Escala 6x1. Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. 44 horas semanais - de Segunda-feira a Domingo.	Posto de limpeza líder	01
Escala 6x1. 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 a partir da avaliação do estado de saúde e aptidão clínica para a execução das atividades, consignada em documentos funcionais do empregado, bem como treinada (treinamento em altura inicial e periódicos, conforme NR´s 01, 06, 07 e 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

SEDE – ACAM Portinari Rua João Brisotti, 128, 1800. Cidade Brodowski SP		
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.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 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.

3.1.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar ancoragem, cinto de segurança, conectores, cordas, escadas, polia, talabarte de segurança, trava queda, 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. A reposição dos equipamentos deverá ocorrer no máximo em 24 horas corridas da chamada. A CONTRATADA está ciente que as atividades do empregado com uniformes, materiais e equipamentos 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).

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

- i. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pela 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 pela 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 pela CONTRATANTE;
- xv. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela 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.

3.2.1 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”.

3.2.2 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.

3.2.3 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.

3.3 Relação dos Principais Serviços de Conservação e Limpeza a serem realizados **SEM ANUALMENTE**:

- 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;

3.4 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.

3.5 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.

3.5.1 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.

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

3.5.3 Nunca deixar material de limpeza espalhado nos corredores.

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

3.7 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;

3.8 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.

3.9 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.

3.10 Relação dos Principais Serviços de Zeladoria a serem realizados **DIARIAMENTE** no Museu Índia Vanuíre:

- 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;

3.11 Relação dos Principais Serviços de Zeladoria a serem realizados **SEMANALMENTE** no Museu Índia Vanuíre:

- 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.

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

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

3.13 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).

3.14 Relação dos Principais Serviços de Bilheteria a serem realizados **DIARIAMENTE** no Museu Felícia Leirner/Auditório Cláudio Santoro e no Museu das Culturas Indígenas:

- 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.

CLÁUSULA QUARTA - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

4.1 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.

4.1.1 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.

4.2 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.

4.3 O material fornecido deverá obedecer a listagem mínima relacionada na tabela Anexo de Materiais de Limpeza, Higiene, Equipamentos e Utensílios - Anexo II deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1 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”;

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 realize 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.

5.2 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.

5.3 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.

5.4 A CONTRATADA, além das obrigações constantes nos itens 5.1 a 5.3 dessa cláusula, 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.

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

5.6 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.

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

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

5.9 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.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

- i. Proporcionar à CONTRATADAS 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.

CLAÚSULA SÉTIMA - FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os Serviços, a 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 cláusula Oitava, referente a Metodologia de Avaliação dos Serviços, respeitando-se os princípios do contraditório e da ampla defesa, sem prejuízo das demais sanções previstas neste Contrato;
- iv. Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos Serviços.

CLÁUSULA OITAVA – DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

8.2 A CONTRATANTE utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (“IMR”), apenso ao presente como Anexo I, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

8.3 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.

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

8.5 Quando o percentual de 15% (quinze por cento) for ultrapassado, caracterizar-se-á inexecução parcial do presente Contrato, o que implicará na abertura de processo administrativo para averiguação de descumprimento contratual e aplicação das penalidades previstas na Cláusula 8.11 deste Contrato.

8.6 O procedimento de avaliação dos Serviços será realizado periodicamente pelos Fiscais e/ou Gestor do Contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item, gerando relatórios mensais de prestação de Serviços executados.

8.7 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.

8.8 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.

8.9 Os Fiscais e/ou Gestor realizarão aferições, por amostragem, dos indicadores estabelecidos pelo IMR.

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

8.9.2 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 dos Serviços, conforme cronograma a ser elaborado pelo Gestor e/ou Fiscal junto à empresa CONTRATADA;

8.9.3 Os Serviços de execução mensal sofrerão 1 (uma) aferição por mês a ser realizada no mesmo dia em que se dará a execução dos Serviços, conforme cronograma elaborado pelo Gestor e/ou Fiscal junto à empresa CONTRATADA.

8.9.4 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.

8.10 A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO será apurada mensalmente, conforme Tabela de Avaliação de Desempenho, Anexo I deste Contrato.

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

8.12 Os descontos decorrentes do IMR não se confundem com as demais sanções previstas neste Contrato, que serão aplicadas da seguinte forma:

- i. Quando a pontuação decorrente de atividades com estado indesejável for superior a 60 (sessenta) 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 (cem) 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 (cem) 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 e/ou Fiscal ao setor de contratos da CONTRATANTE para análise, conforme estabelecido no edital e no Contrato, garantindo à CONTRATADA o direito à ampla defesa e ao contraditório.
- vi. Caso os Fiscais e/ou Gestor 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.

8.13 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.

8.14 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.

8.15 É obrigação da CONTRATADA corrigir todas as falhas na execução dos Serviços independentemente de comunicação e/ou ajuste no Pagamento.

8.16 Caso as falhas sejam detectadas pelos Fiscais e/ou Gestor, será dada 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 IMR, conforme Anexo I.

CLÁUSULA NONA – DO PREÇO, DO REAJUSTE E DO PAGAMENTO

9.1 O valor inicial do Contrato é de **R\$ [•] ([•])** por mês e, será reajustado sempre e nas mesmas condições e índices da variação do piso salarial da categoria, cuja data base é janeiro (“Pagamento”).

9.2 O Pagamento será efetuado mensalmente, no mês subsequente à prestação dos Serviços, em o 20º (vigésimo) dia útil, desde que sejam apresentadas:

- i. Comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao Contrato relativos ao mês da competência da prestação dos Serviços, bem como todos os documentos constantes no Anexo III deste Contrato;
- ii. Comprovação do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviços e Contribuições à Previdência Social) inerentes à contratação, correspondente ao mês da última competência vencida; e
- iii. Apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, que deverá ser entregue à CONTRATANTE.

9.2.1 A não apresentação dos itens i ao iii da cláusula 9.2. acima implicará em não aceitação da fatura e da nota fiscal até a sua efetiva comprovação, sem qualquer reajuste, correção ou direito de reclamação pela CONTRATADA.

9.3 A CONTRATANTE, para efetivação do pagamento, deverá reter 11% (onze por cento) sobre o valor bruto da nota fiscal/fatura.

9.4 A importância resultante da retenção deverá ser recolhida, pela CONTRATANTE, a favor da Receita Federal do Brasil/Previdência Social, através da guia de arrecadação adequada (Guia da Previdência Social – GPS ou Documento de Arrecadação de Receitas Federais – Darf), com a devida identificação do CNPJ/MF da empresa CONTRATADA, com base na Instrução Normativa RFB nº 2110, de 17 de outubro de 2022.

- i. A CONTRATANTE efetuará a retenção e o recolhimento à Receita Federal do Brasil do percentual que a legislação federal tiver deliberado ou vier a deliberar, atualmente de 11% (onze por cento), do valor bruto da nota fiscal ou fatura enviada pela CONTRATADA, a título de contribuição previdenciária incidente sobre a remuneração decorrente da prestação de Serviços pela CONTRATADA;
- ii. O recolhimento mencionado no presente instrumento deverá ser feito até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da fatura, através da guia de arrecadação adequada;

9.5 A CONTRATANTE obriga-se a manter em arquivo, pelo prazo legal, toda a documentação que lhe for entregue pela CONTRATADA, a fim de atender eventual fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA CAUÇÃO E DAS GARANTIAS

10.1 Como garantia da execução deste Contrato, do valor de cada fatura, será retido a título de caução, 5% (cinco por cento) do valor da respectiva fatura, sendo que esses valores retidos serão devolvidos à CONTRATADA sem nenhuma espécie de reajuste, encargo ou atualização monetária, no prazo de até 60 (sessenta) dias após cada período de 01 (um) ano do Contrato, mediante comprovação de todos os recolhimentos fiscais e cumprimento das obrigações dispostas no presente Contrato, caso estes não tenham sido utilizados nos termos do item 10.3 abaixo.

10.2 As Partes acordam, ainda, que a CONTRATADA deverá realizar uma das seguintes modalidades de garantia antes de iniciar os Serviços, devendo fornecer a comprovação por meio da apólice à CONTRATANTE,

- i. Seguro-garantia
- ii. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

10.3 O prazo de vigência da apólice deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato de prestação de serviços e, após a sua extinção ou rescisão, a apólice deverá vigorar por 6 (seis) meses após o término do contrato, mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

10.4 A apólice deverá respaldar o cumprimento de todas as obrigações contratuais e garantir os eventos ocorridos durante a vigência do contrato de prestação de serviços, por eventuais processos nas esferas trabalhista, tributária, cível e criminal, inclusive cobrir o pagamento decorrente de todas as verbas rescisórias eventualmente devidas aos empregados pela extinção do contrato de prestação de serviços.

10.5 A garantia será de 5% (cinco por cento) do valor anual inicial do contrato.

10.6 A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção.

10.7 Além de optar por uma das modalidades de garantia acima descritas, será retido a título de caução, 5% (cinco por cento) do valor da respectiva fatura, sendo que esses valores retidos serão devolvidos à CONTRATADA sem nenhuma espécie de reajuste, encargo ou atualização monetária, no prazo de até 60 (sessenta) dias após cada período de 01 (um) ano do Contrato.

10.8 A caução e as garantias servirão para respaldar o cumprimento de todas as obrigações contratuais, ressarcimentos, penalidades e indenizações incidentes nos termos deste Contrato, pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO E TÉRMINO DO CONTRATO

11.1 Este Contrato poderá ser rescindido por quaisquer das PARTES, nas seguintes hipóteses:

- i. Pela CONTRATANTE, mediante simples comunicação por escrito a CONTRATADA, no prazo de 30 (trinta) dias de antecedência, se ela entrar em regime de insolvência, inadimplência, dissolução judicial ou extrajudicial, pedido de concordata ou decretação de falência, bem como na ocorrência de caso fortuito ou evento de força maior, assim reconhecido pela CONTRATANTE;
- ii. Pela CONTRATANTE, mediante simples notificação, se a CONTRATADA infringir quaisquer das cláusulas ou condições deste Contrato e não saná-las no prazo de 5 (cinco) dias a contar do recebimento de notificação por escrito pela CONTRATANTE.
- iii. Pela CONTRATANTE, mediante simples notificação, se a CONTRATADA deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível, comportamento inadequado;

- iv. Pela CONTRATANTE, mediante simples notificação, se a CONTRATADA ocasionar o atraso no pagamento de salários, vale-transporte e refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas a execução do Contrato nas datas estipuladas pela legislação pertinente a cada fato;
- v. Comum acordo entre as PARTES, desde haja notificação por escrito de uma à outra com antecedência de 30 (trinta) dias;

11.2 O presente Contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de aviso, notificação, interpelação judicial ou extrajudicial, pela CONTRATANTE, sem necessidade do pagamento de indenização, havendo rescisão ou alteração imposta em decorrência do Contrato de Gestão nº 04/2021, firmado entre a Secretaria da cultura e a CONTRATANTE.

11.3 Caso ocorra a rescisão antecipada do presente Contrato, de qualquer forma, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA apenas o Pagamento proporcional pelos Serviços efetivamente prestados e não pagos até a data da rescisão, devidos nos termos do presente Contrato.

11.4 A PARTE que der causa a rescisão motivada e/ou o descumprir o presente Contrato deverá pagar à outra PARTE multa não compensatória no valor correspondente a 10% (dez por cento) do Pagamento mensal, sem prejuízo do dever de indenizar as perdas e danos incorridos pela outra PARTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

12.1 O prazo de vigência deste Contrato será de 1 (um) ano, a partir de [●] de [●] de 2024, encerrando-se em [●] de [●] de 2025, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o máximo de 5 (cinco) anos, condicionado à vigência do Contrato de Gestão com o Estado de São Paulo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CONFIDENCIALIDADE

13.1 Fica expressamente acordado que a CONTRATADA se obriga por si, seus colaboradores, sócios e prepostos, a manter em sigilo e a não disponibilizar para quaisquer terceiros qualquer informação ou documento a que vier a ter acesso ou desenvolver em virtude do presente Contrato. As informações confidenciais referenciadas nesta cláusula serão consideradas segredos de negócio para os fins e efeitos do Artigo 195, inciso XI, da Lei nº 9.279/96.

13.1.1 A obrigação de confidencialidade aqui prevista não será aplicável quando as informações:

- I - forem de conhecimento público;
- II - sejam reveladas por exigência legal ou ordem judicial; e
- III - forem compartilhadas estritamente para o cumprimento do objeto do Contrato.

13.2 Se uma PARTE for obrigada a apresentar informações de natureza confidencial, nos termos do item II da Cláusula 13.1.1, acima, deverá, dentro de 24 (vinte e quatro) horas, notificar a outra PARTE de tal obrigação, a qual analisará a razoabilidade da exigência legal ou ordem judicial. Caso seja verificado que tal exigência ou ordem não possui fundamento relevante, as PARTES se comprometem a apresentar oposição fundamentada à divulgação da informação pertinente.

13.3 A CONTRATADA se obriga a utilizar as informações, exclusivamente, para a consecução dos objetivos previstos no presente Contrato, sendo terminantemente proibida a utilização de tais informações de forma ou propósito diverso do aqui pactuado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

14.1 As PARTES concordam que, em vista dos Serviços do presente Contrato, ocorrerá ou poderá ocorrer o tratamento de dados pessoais de terceiros pela CONTRATANTE e pela CONTRATADA, de modo que ambas as PARTES se obrigam a observar estritamente o disposto na Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados”) quanto ao tratamento dos dados pessoais compartilhado por qualquer razão entre as PARTES.

14.2 No desenvolvimento de quaisquer atividades relacionadas com a execução deste Contrato, as PARTES observarão minuciosamente os diplomas legais que tratem sobre a proteção de dados pessoais, empenhando-se em proceder a todo o tratamento de dados pessoais que venha a mostrar-se necessário ao desenvolvimento do Contrato no estrito e rigoroso cumprimento da legislação, obrigando-se a:

- (i) tratar e usar os dados pessoais nos termos legalmente permitidos, em especial coletando, registrando, organizando, conservando, consultando ou transmitindo os dados apenas e somente nos casos em que o seu titular tenha dado o consentimento inequívoco ou na forma legalmente prevista;
- (ii) tratar os dados de modo compatível com as finalidades para os quais tenham sido obtidos;
- (iii) conservar os dados apenas durante o período necessário ao cumprimento das finalidades ou do tratamento posterior, garantindo a sua confidencialidade;

- (iv) implementar as medidas técnicas e organizacionais necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito;
- (v) informar imediatamente a outra PARTE, devendo prestar toda a colaboração necessária a qualquer investigação que venha a ser realizada, caso exista alguma quebra de segurança, ou suspeita da mesma, independentemente de colocar ou não em causa a segurança e integridade dos dados pessoais;
- (vi) garantir o exercício, pelos titulares, dos respetivos direitos de informação, acesso e oposição;
- (vii) assegurar que os respetivos colaboradores, empregados ou os prestadores de serviços externos por si contratados e que venham a ter acesso a dados pessoais no contexto do Contrato cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, não cedendo ou divulgando tais dados pessoais a terceiros, nem deles fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente informados aos respetivos titulares.

14.3 Para fins deste Contrato, considera-se “dado pessoal” toda informação relacionada a pessoa física identificada ou identificável ou que remeta à sua origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - CONSIDERAÇÕES GERAIS

15.1 Este Contrato não poderá ser cedido, nem transferido, sem prévia e expressa anuência das PARTES contratantes.

15.2 A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo exigir de imediato afastamento e substituição de qualquer funcionário, desde que por escrito, sendo que a troca será realizada sem qualquer ônus.

15.3 Em caso de afastamento por falta, férias, licença etc., deverá a CONTRATADA proceder a reposição do elemento faltante, de maneira a perfazer o número de funcionários de que trata este Contrato, não sendo também permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

15.4 No caso de redução do efetivo ou substituição de todo o quadro operacional, a CONTRATANTE deverá comunicar a CONTRATADA, mediante simples comunicação com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

15.5 Toda e qualquer despesa de natureza social, trabalhista, previdenciária, securitária ou de outra natureza, embora não expressamente mencionada, devida em decorrência, direta ou indireta, da execução deste Contrato, ficará, exclusivamente, a cargo da CONTRATADA, não tendo seus empregados qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

15.6 A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a deduzir antecipadamente dos pagamentos que lhe sejam devidos em decorrência dos Serviços prestados, o montante global necessário para a garantia do processo trabalhista correspondente, até a sua solução (quitação, arquivamento ou exclusão da CONTRATANTE da lide, com o trânsito em julgado da decisão). Na hipótese da utilização do valor retido no cumprimento do acordo ou da sentença ou para depósito recursal, ocorrerá automaticamente a compensação dos valores, independentemente de futura nova autorização da CONTRATADA ou de qualquer outra formalidade, bastando que ela seja comunicada deste fato.

15.6.1 Além da quantia provisionada no *caput* desta cláusula, a CONTRATADA ressarcirá a CONTRATANTE os valores que forem dispendidos com os seus advogados e prepostos, além das despesas judiciais e administrativas e dos custos que esta vier a incorrer com a administração dos processos.

15.6.2 Caso já tenham sido efetuados pela CONTRATANTE todos os pagamentos de importâncias devidas à CONTRATADA, ou o Contrato tenha sido encerrado, o ressarcimento à CONTRATANTE deve ser feito em 48 (quarenta e oito) horas corridas a contar do aviso à CONTRATADA. Assistirá à CONTRATANTE o direito de cobrar judicialmente tais obrigações da CONTRATADA, servindo, para tanto, o presente Contrato como título executivo extrajudicial, sendo considerado dívida líquida, certa e exigível, mediante comprovação de despesas, tudo devidamente atualizado monetariamente, na data do efetivo pagamento, mediante observância aos critérios legais e vigentes.

15.7 Anticorrupção. As PARTES declaram-se cientes e comprometem-se, direta e indiretamente, a observar e a cumprir rigorosamente todas as leis aplicáveis contra práticas de suborno e corrupção, incluindo, mas não se limitando à atual legislação brasileira de anticorrupção (Lei n. 12.846/2013) e as demais leis que forem aprovadas e que regulamentarem essa mesma matéria. A CONTRATADA declara estar ciente do Programa de Integridade da CONTRATANTE, comprometendo-se a cumpri-lo integralmente.

15.8 Autonomia das PARTES. As PARTES declaram, para todos os efeitos, que são independentes e autônomas, de forma que o presente Contrato não cria qualquer outra modalidade de vínculo entre ambas, inclusive, sem limitação, qualquer vínculo trabalhista com seus sócios, bem como qualquer mandato, sociedade, associação, parceria, consórcio, joint-venture ou representação comercial entre as PARTES. Cada PARTE é totalmente responsável por seus atos e obrigações assumidos por meio deste Contrato.

15.9 Efeito Vinculante. Este Contrato constitui uma obrigação legal, válida e vinculante, obrigando as PARTES e seus sucessores a qualquer título, em caráter irrevogável e irretratável, ao seu fiel cumprimento.

15.10 Qualquer alteração no conteúdo do presente Contrato deverá ser objeto de instrumento escrito e assinado por ambas as PARTES.

15.11 Qualquer tolerância da CONTRATADA no recebimento das quantias que lhe forem devidas, por força e decorrentes dos serviços ora contratados, não constituirá novação e/ou alteração das disposições ora avençadas, nem poderá ser invocada como precedente para a reprodução da mesma tolerância.

15.11.1 O mesmo sucederá no caso de tolerar à CONTRATANTE qualquer infração contratual cometida pela CONTRATADA, e também, a CONTRATADA em relação a infrações cometidas pela CONTRATANTE.

15.12 Todos e quaisquer Pagamentos previstos neste Contrato, que forem efetuados fora dos prazos estipulados, serão acrescidos de juros de lei e despesas cobradas pelo mercado, ficando excetuado o Pagamento fora do prazo devido ao não cumprimento pela CONTRATADA das disposições constantes no presente Contrato.

15.13 Nos casos omissos, aplicar-se-ão disposições do Código Civil, especialmente as relativas à locação de serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1 As PARTES elegem o foro da Comarca de Brodowski no Estado de São Paulo para dirimir dúvidas ou litígios oriundos do presente Contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais especial que seja, ou venha a ser.

E, por estarem assim justas e contratadas, as PARTES assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, na presença das

testemunhas abaixo. As PARTES reconhecem que, em caso de utilização de assinatura eletrônica, ela será válida e aceita como comprovação da autoria e integridade deste Contrato.

Brodowski, [•] de [•] de 2024.

CONTRATANTE

ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI

≡

CONTRATADO

[•]

Testemunhas:

1. _____
Nome:
RG:

2. _____
Nome:
RG:

**ANEXO I – TABELA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO/
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**

a) INDICADOR Nº 01 – UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO E EPI
b) INDICADOR Nº 02 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
c) INDICADOR Nº 03 – FUNCIONÁRIOS
d) INDICADOR Nº 04 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
e) INDICADOR Nº 05 – OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS, LEGAIS E TRABALHISTAS
f) AJUSTES DE PAGAMENTO

a) INDICADOR Nº 01 – UNIFORMES, IDENTIFICAÇÃO E EPI		
Finalidade	Garantir a uniformização e identificação dos funcionários e a utilização de equipamentos de proteção e segurança.	
Meta a cumprir	100% dos funcionários uniformizados, identificados e utilizando EPI.	
Instrumento de Medição	Conferência local.	
Forma de Acompanhamento	Visual, pelo Fiscal do Contrato e demais responsáveis pelos setores.	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início de Vigência	Conforme Contrato.	
Ocorrência/Pontuação	Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários no início da prestação de serviços ou na substituição destes nos prazos e condições previstas no Contrato.	1,0 ponto por dia por funcionário
	Deixar de fornecer EPI aos seus funcionários nos prazos e condições previstas no Contrato.	1,0 ponto por dia por funcionário
	Deixar de fornecer crachás de identificação aos seus funcionários nos prazos e condições previstas no Contrato.	1,0 ponto por dia por funcionário

	Não utilização do uniforme; uso de uniforme incompleto ou inadequado; uniforme excessivamente danificado.	1,0 ponto por dia por funcionário
	Não utilização de crachá de identificação.	1,0 ponto por dia por funcionário
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento".	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos com os pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicada a sanção relativa às ocorrências do mês da prestação de serviços, a pontuação será zerada para o mês seguinte.	

b) INDICADOR Nº 02 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Finalidade	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços de limpeza, zeladoria e jardinagem.	
Meta a cumprir	100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços de limpeza, zeladoria e jardinagem.	
Instrumento de medição	Conferência local.	
Forma de acompanhamento	Visual pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.	
Periodicidade	Diária (Limpeza)/Mensal (zeladoria e jardinagem.).	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início de Vigência	Conforme Contrato.	
Ocorrência/Pontuação	Deixar de fornecer os materiais e insumos necessários à execução dos serviços de limpeza	2,0 pontos por dia por ocorrência
	Deixar de fornecer os equipamentos necessários à execução dos serviços de limpeza	2,0 pontos por dia por ocorrência
	Falta de material em quantidade suficiente à execução dos serviços de limpeza	1,0 ponto por dia por ocorrência

	Falta de equipamento necessário à execução dos serviços de limpeza	1,0 ponto por dia por ocorrência
	Não substituição de materiais de má qualidade em desconformidade com o atendimento da execução dos serviços	1,0 ponto por dia por ocorrência
	Não substituição de equipamentos defeituosos, quebrados, em más condições de uso ou em desconformidade com as especificações do Contrato.	1,0 ponto por dia por ocorrência
	Não entregar, no todo ou em parte, o material de consumo de limpeza solicitado conforme programação definida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato, em até 10 dias do pedido do Gestor e/ou Fiscal.	4,0 pontos por ocorrência
	Entregar materiais de consumo e equipamentos de limpeza de qualidade inferior ao especificado no Termo de Referência, não efetuando a troca em até 05 dias após verificada a inconformidade.	4,0 pontos por ocorrência
	Não entregar/substituir, no todo ou em parte, os utensílios e equipamentos de jardinagem e zeladoria no prazo	2,0 pontos por ocorrência
	Deixar de realizar controle do estoque dos materiais de consumo e utensílios, informando o Gestor e/ou Fiscal do Contrato sobre a necessidade de reposição desses materiais.	2,0 pontos por ocorrência
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento"	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos com os pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicada a sanção relativa às ocorrências do mês da prestação de serviços, a pontuação será zerada para o mês seguinte.	
c) INDICADOR Nº 03 – FUNCIONÁRIOS		
Finalidade	Garantir a quantidade de funcionários necessários à plena execução da prestação dos serviços de limpeza, zeladoria e	

	jardinagem e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.	
Meta a cumprir	100% de presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no Contrato.	
Instrumento de medição	Conferência local.	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início de Vigência	Conforme Contrato.	
Ocorrência/Pontuação	Falta de funcionário sem imediata substituição nos prazos e condições previstas no Contrato.	2,0 pontos por dia por funcionário
	Falta de funcionário sem imediata substituição por período inferior a um dia.	1,0 ponto a cada 4 horas de ausência/por funcionário/por
	Saída de funcionário do local da prestação de serviços durante o expediente injustificadamente e sem anuência prévia da CONTRATANTE.	1,0 ponto por funcionário/por ocorrência
	Deixar de cumprir o horário estabelecido pelo Contrato ou determinado pela Fiscalização.	1,0 ponto por funcionário/por ocorrência
	Recusar-se a executar serviço previsto no Contrato e determinado pela fiscalização.	1,0 ponto por dia por ocorrência
	Conduta incompatível com as atribuições, comportamento inadequado, falta de cordialidade no trato com os funcionários, usuários e colegas de trabalho e/ou situações que possam vir a ser configuradas como qualquer forma de assédio ou discriminação. Nestes casos, a CONTRATADA deverá realizar a substituição do empregado, sob pena da aplicação da cláusula 11.1 do Contrato	1,0 ponto por ocorrência

Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento".	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos com os pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicada a sanção relativa às ocorrências do mês da prestação de serviços, a pontuação será zerada para o mês seguinte.	
d) INDICADOR Nº 04 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
Finalidade	Garantir a plena execução da prestação dos serviços de limpeza.	
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.	
Instrumento de medição	Conferência local	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato e demais responsáveis pelos setores	
Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início de Vigência	Conforme Contrato	
Ocorrência/Pontuação	Deixar de limpar área a ser limpa de acordo com o contratado e de acordo com escala estabelecida pela fiscalização.	2,0 pontos para cada área
	Resultado ineficiente da limpeza, tais como: manchas nos pisos ou vidros, sujeira no chão, móveis ou equipamentos, lixo não recolhido etc.	2,0 pontos por ocorrência
	Deixar de efetuar alguma das atividades de acordo com as condições de execução e periodicidade previstas no Contrato.	2,0 pontos por ocorrência
	Utilização inadequada dos produtos de limpeza prejudicando o resultado dos serviços.	2,0 pontos por ocorrência
	Não efetuar tempestivamente a reposição de galões nos bebedouros, após verificação da necessidade.	2,0 pontos por ocorrência

	Não manter os dispensadores providos com copos descartáveis.	11,0 pontos por ocorrência
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela "Ajustes de pagamento".	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos com os pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicada a sanção relativa às ocorrências do mês da prestação de serviços, a pontuação será zerada para o mês seguinte.	
e) INDICADOR Nº 05 – OBRIGAÇÕES ADMINISTRATIVAS, LEGAIS E TRABALHISTAS		
Finalidade	Garantir o atendimento às condições administrativas, legais e trabalhistas do Contrato.	
Meta a cumprir	100% de atendimento às condições administrativas, legais e trabalhistas do Contrato.	
Instrumento de Medição	Conferência da documentação.	
Forma de acompanhamento	Visual, pelo departamento financeiro da ACAM Portinari, responsável pela análise da documentação	
Periodicidade	Mensal	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início de Vigência	Conforme Contrato	
	Deixar de apresentar dentro do prazo estipulado pelo Contrato juntamente com a Nota Fiscal, os documentos necessários (Comprovante de recolhimento de FGTS, comprovante de pagamento de salários etc.) para pagamento, por período superior a (10) dez dias. Findo o prazo disposto nesta ocorrência, caso a CONTRATADA não tenha apresentado os documentos necessários, a CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato de forma motivada, nos termos da cláusula 11.1.	1,0 ponto por dia por ocorrência

	Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE ou demorar período superior a 3 (três) dias.	1,0 ponto por dia por ocorrência
	Atraso injustificado na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos, conforme prazos e demais condições estabelecidas no Contrato, por período superior a 10 (dez) dias. As PARTES acordam que caso esta ocorrência ocorra por 2 (duas) ou mais vezes, de forma que a CONTRATADA não apresente a Nota Fiscal e/ou os documentos exigidos no prazo estipulado, a CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato de forma motivada, nos termos da cláusula 11.1	1,0 ponto por dia por ocorrência
	Deixar de cumprir qualquer condição CONTRATADA que não esteja prevista nesta tabela.	1,0 ponto por dia por ocorrência
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências e a somatória dos pontos acumulados e efetuado o desconto no pagamento conforme "Ajustes de pagamento".	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos com os pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicada a sanção relativa às ocorrências do mês da prestação de serviços, a pontuação será zerada para o mês seguinte.	

f) AJUSTES DE PAGAMENTO

Pontos	Ajustes de pagamento
≤ 6,0	Pagamento de 100% do valor mensal do Contrato.
6,0 ≤ 10,0	Pagamento de 98% do valor mensal do Contrato.
10,0 ≤ 15,0	Pagamento de 96% do valor mensal do Contrato.
15,0 ≤ 20,0	Pagamento de 94% do valor mensal do Contrato.
20,0 ≤ 25,0	Pagamento de 92% do valor mensal do Contrato.
25,0 ≤ 30,0	Pagamento de 90% do valor mensal do Contrato.
30,0 ≤ 40,0	Pagamento de 88% do valor mensal do Contrato.
40,0 ≤ 50,0	Pagamento de 86% do valor mensal do Contrato.

ANEXO II - MATERIAIS DE LIMPEZA, HIGIENE, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

1.1.1 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

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	

1.1.2 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	

1.1.3 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 aerosol	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

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.	

1.1.4 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 70%	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

Carrinho de mão	2
Escadas diversos tamanhos/degraus	1 de cada tamanho
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.	

ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ENVIO À CONTRATANTE

1. POR OCASIÃO DO INÍCIO DAS ATIVIDADES:

A documentação abaixo relacionada deverá ser entregue ao setor comercial da CONTRATANTE antes do início da mobilização da CONTRATADA para a prestação dos Serviços.

- Relação nominal de todos os colaboradores;
- Cópia Simples da CTPS (página com foto, da identificação e da folha onde conste o registro na empresa CONTRATADA);
- Apresentação de uma foto 3 x 4 para a confecção do crachá de identificação de cada funcionário, para uso exclusivo e obrigatório durante a prestação dos Serviços;
- Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, relativo ao último exame realizado (admissional, periódico, mudança de função ou de retorno ao trabalho), Audiometria e Exames Complementares de seus funcionários;
- Ficha de Controle de Entrega de EPI’S (Equipamento de Proteção Individual) acompanhado do Termo de Responsabilidade pelo uso dos mesmos e o nº CA – Certificado de Aprovação dos EPI’s;
- Ordem de Serviço em Segurança e Medicina do Trabalho, conforme institui o Artigo 157, inciso II, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos;
- LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho;
- PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- PCA – Programa de Conservação Auditiva;
- Para todos os programas apresentar revisão todas as vezes que ocorrer, conforme exigência do Ministério do Trabalho e Emprego;
- CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – Lei 4.923 de 1965 do Ministério do Trabalho;
- Certificados de Treinamento, conforme Normas Regulamentadoras – NR, de acordo com o cargo/função; e
- Ordem de Serviço (OS) autorizando o início das atividades relacionadas a prestação dos Serviços objeto do Contrato, emitida pela área comercial.

2. POR OCASIÃO DA EMISSÃO MENSAL DE CADA FATURA:

- Atualização quando necessária, dos documentos listados acima (documentação de cadastro/início das atividades relacionadas aos Serviços);
- Relação Mensal dos Empregados, em ORDEM ALFABÉTICA, com identificação da empresa e assinatura do representante legal, dados do contrato (nome resumido da CONTRATANTE, número do

contrato, data de início e final do contrato), identificação do funcionário com o nome, número da FRE (ficha de Registro do Empregado) ou livro/folha, data de admissão na empresa, data de início na obra, data de final na obra e data de demissão. Esta relação deve acumular todos os funcionários que prestarem serviço referente ao presente Contrato;

- Cópia dos recibos de pagamento devidamente datados e assinados;
- Cópia da Folha de Pagamento e Resumo Geral;
- Cópia de Controle de Horário (Cartões de Ponto) devidamente assinado;
- Cópia autenticada da Guia de Recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) e Informações à Previdência Social – FIP;
- Cópia autenticada da Guia da Previdência Social – GPS;
- CAGED (cadastro Geral de Empregados e Desempregados) – Lei 4.923 de 1965 do Ministério do Trabalho;
- Relação dos Trabalhadores Constante no Arquivo SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – e Informações à Previdência Social);
- Relatório de Ocorrências do Fechamento do SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviços e – Informações à Previdência Social);
- Guias de Recolhimento da Contribuição Sindical, Assistencial ou Confederativa;
- DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais) relativo ao IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte);
- Aviso e Recebimento de Férias devidamente assinado;
- Rescisão de contrato de trabalho;
- No caso da empresa contratada pela CONTRATADA ter subcontrato, a mesma deverá apresentar toda documentação solicitada acima referente ao seu subcontrato; e
- Declaração da CONTRATADA à CONTRATANTE descrevendo que a mesma não desconta quaisquer valores relativos ao fornecimento de refeição, alojamento e transporte de seus funcionários.

3. QUANDO DO ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES DA CONTRATADA

A documentação abaixo relacionada deverá ser entregue aos setores responsáveis da CONTRATANTE até o dia 10 do mês posterior ao encerramento dos Serviços objeto do presente Contrato.

- Ficha de Controle de Entrega de EPI's (Equipamento de Proteção Individual) acompanhado do Termo de Responsabilidade pelo uso dos mesmos;
- Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado;
- Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) e Informações à Previdência Social – GRFP;
- PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Devolução dos crachás emitidos;
- Atestado de Saúde Ocupacional – ASO do Exame Demissional caso algum funcionário da CONTRATADA envolvido na prestação dos Serviços seja demitido durante a eficácia do Contrato; e
- Termo de Encerramento Contratual devidamente assinado pelas partes envolvidas.