

## ANEXO II

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza e conservação predial, portaria, jardinagem e zeladoria a serem executados nos museus geridos pela ACAM - PORTINARI**

1

#### **1. OBJETO**

**1.1** Contratação de empresa especializada em Prestação de Serviço de Limpeza, e Conservação Predial, Portaria, Jardinagem e Zeladoria a serem executados nos museus geridos pela **ACAM – PORTINARI**, 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:

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

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

| Cidade Brodowski – SP  |                         |
|--|-------------------------|
| DESCRIÇÃO ÀREA ENVOLVIDA   | DIMENSÕES               |
| Áreas Internas   | -                       |
| Áreas Externas   | 100,00 m <sup>2</sup>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza (1 vez na semana) e Zeladoria (Pontual)</li> </ul>   |                         |
| <b>Museu Casa de Portinari</b><br>Depósito: Rua Floriano Peixoto, 371<br>Cidade Brodowski – SP   |                         |
| DESCRIÇÃO ÀREA ENVOLVIDA   | DIMENSÕES               |
| Áreas Internas   | 300,00 m <sup>2</sup>   |
| Áreas Externas   | 30,00 m <sup>2</sup>    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza (1 vez na semana) e Zeladoria (Pontual)</li> </ul>   |                         |
| <b>Museu Casa de Portinari</b><br>Giardino Portinari: Av. Rebouças 75<br>Cidade Brodowski – SP   |                         |
| DESCRIÇÃO ÀREA ENVOLVIDA   | DIMENSÕES               |
| Áreas Internas   | -                       |
| Áreas Externas   | 4.800,00 m <sup>2</sup> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Nesse endereço serão necessários os serviços de: Zeladoria (3 vezes na semana)</li> </ul>                     |                         |
| <b>Museu Casa de Portinari</b><br>Terreno dos fundos: Rua Walter Barreto da Costa, 10<br>Cidade Brodowski – SP                                       |                         |
| DESCRIÇÃO ÀREA ENVOLVIDA   | DIMENSÕES               |
| Áreas Internas   | -                       |
| Áreas Externas   | 2.871,00 m <sup>2</sup> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza (3 vezes na semana) e Zeladoria (Pontual)</li> </ul> |                         |
| <b>Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre</b><br>Rua Coroados, 521.<br>Cidade Tupã – SP.   |                         |
| DESCRIÇÃO ÀREA ENVOLVIDA   | DIMENSÕES               |
| Área Total   | 1.111,15                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza, Portaria e Zeladoria</li> </ul>                     |                         |
| <b>Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre</b><br>Rua Coroados, 797<br>Cidade Tupã – SP.  |                         |
| DESCRIÇÃO ÀREA ENVOLVIDA   | DIMENSÕES               |
| Áreas do Terreno   | 187,50                  |
| Área Construída  | 147,19                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza (1 vez na semana) e Zeladoria (Pontual)</li> </ul>   |                         |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <b>Museu Felícia Leirner – Auditório Claudio Santoro e Alojamentos</b><br>Avenida Dr. Luis Arrobas Martins, 1800.<br>Cidade Campos do Jordão SP  |                         |
| <b>DESCRIÇÃO ÀREA ENVOLVIDA</b>  | <b>DIMENSÕES</b>        |
| Áreas Internas   | 5.740 m <sup>2</sup>    |
| Áreas Externas   | 36.000 m <sup>2</sup>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza, Jardinagem Portaria</li> </ul>  |                         |
| <b>Museu Felícia Leirner – Auditório Claudio Santoro e Alojamentos</b><br>Alojamentos: Avenida Dr. Luis Arrobas Martins, 1600.<br>Cidade Campos do Jordão SP   |                         |
| <b>DESCRIÇÃO ÀREA ENVOLVIDA</b>  | <b>DIMENSÕES</b>        |
| Áreas Internas   | 1.008,33 m <sup>2</sup> |
| Áreas Externas   | 4.200 m <sup>2</sup>    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> |                         |

### 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.

|   |                   |                   |
|---|-------------------|-------------------|
| <b>Museu Casa de Portinari</b>  |                   |                   |
| Praça Candido Portinari, 298.<br>Área Administrativa - Praça Candido Portinari, 326.<br>Igreja Santo Antonio – Praça Candido Portinari, S/N.<br>Cidade Brodowski – SP |                   |                   |
| <b>TIPO DE POSTO</b>  | <b>FUNÇÃO</b>     | <b>QUANTIDADE</b> |
| Escala 5x1. Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. 44 horas semanais - de Segunda-feira à Domingo.   | Posto de limpeza  | 02                |
| Escala 5x1. Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. 44 horas semanais - de Segunda-feira à Sábado.  | Posto de zelador  | 01                |
| Escala 6x1). Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. 44 horas semanais - Terça-Feira a Domingo.   | Posto de porteiro | 01                |
| <b>Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre</b>   |                   |                   |
| Rua Coroados, 521.  |                   |                   |

|   |                        |    |
|---|------------------------|----|
| Cidade Tupã – SP.   |                        |    |
| Escala 5x1. 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 |
| <b>Museu Felícia Leirner – Auditório Claudio Santoro e Alojamentos</b>  |                        |    |
| Avenida Dr. Luis Arrobas Martins, 1800.<br>Alojamentos: Avenida Dr. Luis Arrobas Martins, 1600.<br>Cidade Campos do Jordão SP   |                        |    |
| Escala 5x2. 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. 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 Santoro. Para os eventos no Auditório Claudio Santoro: Extras poderão ser solicitadas e faturados à parte como: transporte, alimentação e adicional noturno. | Posto de limpeza       | 03 |
| 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 |

#### 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:**

7

- 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.

**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 Mudas 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.

9

**4.10** 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;

**4.11** 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.

**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.

**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).

## **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**

**Materiais de Limpeza – Consumo Mensal**

| 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   | 2          |
| 5    | Álcool Líquido 70% (500ml)   | 10         |
| 6    | Sabão em pó 5 kg   | 1          |
| 7    | Lustra móveis  | 4          |
| 8    | Óleo de peroba 100ml   | 1          |
| 9    | Sapólio Radium   | 2          |
| 10   | Sabão em pedra   | 5 pedaços  |
| 11   | Bom ar   | 4          |
| 12   | Saco alvejado  | 30         |
| 13   | Flanela branca   | 10         |
| 14   | Bucha de pia   | 4          |
| 15   | Limpador Concentrado para pisos de madeira – 5L  | 1          |
| 16   | Difusor de Aromas  | 02         |
| 17   | Luva látex M   | 08         |
| 18   | Vassoura Caipira   | 01         |
| 19   | Esponja de Aço   | 01         |

**Materiais de Limpeza – Consumo Quadrimestral**

| Item | Produto                | Quantidade |
|------|------------------------|------------|
| 1    | Escovinha de Tanque    | 2          |
| 2    | Balde                  | 2          |
| 3    | Espanador              | 1          |
| 4    | Vassoura nylon pequena | 2          |

|   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
| 5 | Rodo de madeira pequeno | 2 |
| 6 | Pá de plástico          | 1 |
| 7 | Pulverizadores          | 2 |

| <b>Equipamentos</b>   | <b>Quant.</b> |
|---|---------------|
| Enceradeira Industrial Elétrica   | 1             |
| Máquina Cortar Grama Lateral à Gasolina                                 | 1             |
| Aspirador de Pó Elétrico 1600 WATTS                                     | 1             |
| Parafusadeira   | 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

| <b>Item</b> | <b>Produto</b>                | <b>Quantidade</b> |
|-------------|-------------------------------|-------------------|
| 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           | Alcool Líquido 5l             | 2                 |
| 8           | Bom ar                        | 4                 |

#### Material de Limpeza – Consumo Quadrimestral

| <b>Item</b> | <b>Produto</b>           | <b>Quantidade</b> |
|-------------|--------------------------|-------------------|
| 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                 |

| <b>Equipamentos</b>   | <b>Quantidade</b> |
|---|-------------------|
| 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 70%                      | 900ml             | 10         |
| 3    | Lustra móveis                           | Unidade           | 5          |
| 4    | Sapólio Radium                          | Unidade           | 2          |
| 5    | Sabão em pedra                          | Unidade           | 4          |
| 6    | Bom ar                                  | 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          |

12

#### 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         |

| 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   |                   |

## 6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13

**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. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 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 uniformes completos e seus complementos e quando solicitado devido ao desgaste das peças, itens avulsos para substituição à mão de obra envolvida e de acordo com o disposto em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como calça, camisa, sapato/bota, luvas, de boa qualidade e, no caso dos uniformes, 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. Manter seu pessoal provido dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e garantir seu uso adequado e em cumprimento com a legislação vigente;
- vi. Para o posto de zelador, garantir os treinamentos de: trabalho em altura NR 35 e NR 10 dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Apresentar cópia dos treinamentos;
- vii. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, tendo em vista que o Museu geridos pela Contratante possui rede elétrica de 220w;
- 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 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 acidentados ou com mal súbito;
  - xii. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
  - xiii. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
  - xiv. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
  - 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;
- xxiii. Quando do envio de Nota Fiscal Fatura mensal, cumprir devidamente as exigências indicadas no Contrato de Prestação de Serviços;
- 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. Enviar cópia da CTPS, ASO, antecedentes criminais dos funcionários locados nos Museus;
- xxvii. 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;
- xxviii. 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.

**6.3** O preposto da CONTRATADA deverá obrigatoriamente realizar uma visita quinzenal aos locais de trabalho para verificar o andamento do Contrato com declaração de visita expedida pelo correspondente Museu.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- 7.1** A CONTRATANTE obriga-se a:
- i. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
  - ii. Indicar instalações sanitárias, para uso dos empregados da contratada;
  - iii. Destinar local para guarda dos produtos de limpeza e de higiene, materiais e equipamentos;
  - iv. Indicar vestiários com armários para uso dos empregados da contratada;
  - v. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;
  - vi. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
  - vii. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos;
  - viii. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
  - ix. 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.

## **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, ao 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 embaraçar 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.

17

**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).

**9.5** Quando o percentual de 15% 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.

**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** 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.

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

## **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.