

ANEXO IV

MINUTA CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato de Prestação de Serviços de Limpeza, Conservação Predial, Portaria, Jardinagem e Zeladoria

1

CONTRATO Nº []/2021

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 Floriano Peixoto, nº 490, 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,

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

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente Contrato é a prestação de serviços de limpeza, conservação e portaria 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.

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:

2

| | |
|--|-------------------------|
| Museu Casa de Portinari Praça Candido Portinari, 298. Cidade Brodowski – SP | |
| DESCRIÇÃO ÁREA ENVOLVIDA | DIMENSÕES |
| Áreas Internas | 427,00 m ² |
| Áreas Externas | 1.137,00 m ² |
| <ul style="list-style-type: none"> Nesse endereço serão necessários os serviços de: Limpeza, Portaria e Zeladoria | |
| Museu Casa de Portinari Esplanada: Praça Candido Portinari, s/n. Cidade Brodowski – SP | |
| DESCRIÇÃO 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: 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 ÀREA ENVOLVIDA | DIMENSÕES |
| Áreas Internas | - |
| Áreas Externas | 45,00 m ² |
| Museu Casa de Portinari Estação Ferroviária: Av. Dr. Rebouças, 364. Cidade Brodowski – SP | |
| DESCRIÇÃO ÀREA 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 ÀREA 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 ÀREA 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 Depósito: Rua Floriano Peixoto, 371 Cidade Brodowski – SP | |
| DESCRIÇÃO ÀREA ENVOLVIDA | DIMENSÕES |
| Áreas Internas | 300,00 m ² |
| Áreas Externas | 30,00 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 Giardino Portinari: Av. Rebouças 75 Cidade Brodowski – SP | |
| DESCRIÇÃO ÀREA 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 ÀREA 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 Rua Coroados, 521. Cidade Tupã – SP. | |
| DESCRIÇÃO ÀREA 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 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. | |

2.3 Para o serviço – a ser executado a partir da contratação até o final de sua vigência – deverá ser realizada a contratação de postos fixos.

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

| Museu Casa de Portinari | | |
|---|------------------------|------------|
| Praça Candido Portinari, 298. Área Administrativa - Praça Candido Portinari, 326. Igreja Santo Antonio – Praça Candido Portinari, S/N. Cidade Brodowski – SP | | |
| TIPO DE POSTO | FUNÇÃO | QUANTIDADE |
| Escala 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 |
| Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre | | |
| 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 |
| Museu Felícia Leirner – Auditório Claudio Santoro e Alojamentos | | |
| Avenida Dr. Luis Arrobas Martins, 1800. Alojamentos: Avenida Dr. Luis Arrobas Martins, 1600. Cidade Campos do Jordão SP | | |
| Escala 5x2. 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 |

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.

3.2 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.

- 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 **SEMANALMENTE:**

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

durante todo o horário previsto de uso;
xi. Encerar/ lustrar os pisos de madeira e similares;
xii. Limpar / lavar todos os vidros de janelas, portas, pisos, armários, arquivos, divisórias de vidro e demais lugares;
xiii. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

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.

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. Verifica o da área de estacionamento: para a regulariza o 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 edifica o todos os espaços do museu como forma de preven o;

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

- i. Jardim – poda e manuten o.
- 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).

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

10

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. Disponibilizar empregados qualificados em quantidade necessária, portando crachá com foto recente e com sua função profissional devidamente registrada nas carteiras de trabalho;
- ii. No mínimo, a cada 06 (seis) meses, fornecer uniformes e seus complementos 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;

- iii. 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;
- iv. Manter seu pessoal provido dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e garantir seu uso adequado e em cumprimento com a legislação vigente;
- v. 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;
- vi. 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;
- vii. 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;
- viii. 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;
- ix. 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;
- x. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- xi. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- xii. 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;
- xiii. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;

- xiv. 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;
- xv. Distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção dos mesmos;
- xvi. 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;
- xvii. 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;
- xviii. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do CONTRATANTE;
- xix. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do CONTRATANTE;
- xx. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- xxi. Apresentar mensalmente os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;
- xxii. Quando do envio de Nota Fiscal Fatura mensal, cumprir devidamente as exigências indicadas no Contrato de Prestação de Serviços;
- xxiii. 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;
- xxiv. 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;

- xxv. Enviar cópia da CTPS, ASO, antecedentes criminais dos funcionários alocados nos Museus;
- xxvi. 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;
- xxvii. 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.

5.3 Estabelece-se aqui a obrigatoriedade da necessidade de uma visita quinzenal do preposto para verificar o andamento do Contrato com declaração de visita expedida pelo correspondente Museu.

5.4 A **CONTRATADA** será responsável por:

- i. Responder por todos os ônus decorrentes da Legislação do Trabalho, Previdência Social, fiscal e de acidentes de trabalho, 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 e devidamente comprovadas. 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 à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do ajuste, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento, pela CONTRATANTE do desenvolvimento dos serviços deste instrumento.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15

6.1 A **CONTRATANTE** obriga-se a:

- i. Proporcionar à CONTRATADA condições mínimas essenciais à execução dos serviços, inclusive designando local para a guarda de equipamentos, para vestiário, refeitório e guarda de materiais que serão utilizados pelos seus empregados;
- ii. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- iii. Indicar instalações sanitárias, para uso dos empregados da CONTRATADA;
- iv. Destinar local para guarda dos produtos de limpeza e de higiene, materiais e equipamentos;
- v. Indicar vestiários com armários para uso dos empregados da CONTRATADA;
- vi. Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;
- vii. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o 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, 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.

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, 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.

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, 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 do serviço por meio do IMR, com o limite máximo de desconto de 15% (quinze por cento).

8.5 Quando o percentual de 15% 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 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.

18

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

8.9.1 Os serviços de execução diária sofrerão, no mínimo, 4 aferições por mês, em qualquer dia, a critério do Fiscal;

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

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

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 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.

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

8.11 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 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.

19

ii. A cada 100 pontos acumulados durante a execução anual do contrato, deverá ser realizada, além do desconto previsto, multa de 10% (dez por cento) do valor da nota fiscal, podendo ensejar a rescisão contratual. Não será considerada nesta contagem de pontos a pontuação que resultar em aplicação da sanção prevista no subitem imediatamente anterior.

iii. Quando aplicada a sanção descrita no subitem imediatamente acima, para verificação de nova ocorrência, as notificações que somaram os 100 pontos serão desconsideradas, e iniciar-se-á uma nova contagem.

iv. A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser penalizada com a rescisão contratual em caso de reincidência de falhas penalizadas com a multa de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver.

v. Os pedidos de aplicação de sanções serão encaminhados pelo Gestor de Execução ao setor de contratos da CONTRATANTE para análise, conforme estabelecido no edital e no contrato a ser firmado, garantindo à CONTRATADA o direito à ampla defesa e ao contraditório.

vi. Caso os fiscais verifiquem inconformidades na execução dos serviços, fora da aferição programada, deverá atribuir pontuação conforme estabelecido no IMR, para cada inconformidade constatada, não deixando de observar se ela já havia sido registrada, de forma a evitar duplicidade de registros.

8.12 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.

8.13 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.

20

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

8.15 Caso as falhas sejam detectadas pelos Fiscais do Contrato, 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 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS - IMR.

CLÁUSULA NONA – DO PREÇO, DO REAJUSTE E DO PAGAMENTO

9.1 O valor inicial do Contrato é de [●] por mês e, será reajustado sempre e nas mesmas condições e índices da variação do piso salarial da categoria, cuja data base é janeiro.

9.2 O pagamento ocorrerá até o 5º (quinto) dia útil, subsequente ao mês da prestação dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, acompanhada obrigatoriamente, pela cópia da GFIP e cópia da Folha de Pagamento, do mês anterior, sem o que o pagamento não se verificará.

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 do INSTITUTO NACIONAL DA SEGURIDADE SOCIAL – INSS, através da Guia da Previdência Social – GPS, em nome da CONTRATADA, com base na Instrução Normativa MPS/SRP N°3/2005.

- i. A CONTRATANTE efetuará a retenção e o recolhimento ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) do percentual que a legislação federal tiver deliberado ou vier a deliberar, atualmente de 11% (onze por cento), do valor bruto da 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 item “h” acima deverá ser feito até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da fatura, através da Guia de Recolhimento da Previdência Social (GRPS) ou da Guia da Previdência Social (GPS);

21

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 EXTINÇÃO

10.1 Este Contrato poderá ser extinto nas seguintes hipóteses:

- i. Insolvência, inadimplência, dissolução judicial ou extrajudicial, pedido de concordata ou decretação de falência de qualquer das partes;
- ii. Comum acordo entre as Partes, desde haja notificação por escrito de uma à outra com antecedência de 60 (sessenta) dias;
- iii. Descumprimento de qualquer das cláusulas ou condições deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA E SUBCONTRATAÇÃO

11.1 O prazo de vigência deste contrato será de 1 (um) ano, a partir de [●]/[●]/2021, encerrando-se em [●]/[●]/2022, 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 SEGUNDA – CONSIDERAÇÕES GERAIS

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

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

22

12.3 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).

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

12.5 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.

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

12.7 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.

12.7.1 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.

12.8 Todos e quaisquer pagamentos previstos neste Contrato, que por qualquer motivo forem efetuados fora dos prazos estipulados, serão

acrescidos de juros de lei e despesas cobradas pelo mercado.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 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.

23

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.

Brodowski, [●] de [●] de 2021.

CONTRATANTE

ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI

Angelica Policeno Fabbri

Diretora Executiva

Luiz Antonio Bergamo

Diretor Administrativo/Financeiro

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 |

25

| 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 EPI; uso de EPI incompleto ou inadequado; EPI 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 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 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 Fiscal do Contrato, em até 10 dias do pedido do 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 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 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 |
| | Destruir ou danificar documentos por culpa de seus empregados. | 1,0 ponto por ocorrência |
| | Conduta incompatível com as atribuições, comportamento inadequado. | 1,0 ponto por ocorrência |
| | Falta de cordialidade no trato com os funcionários, usuários e colegas de trabalho. | 1,0 ponto por ocorrência |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| | Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta | 3,0 pontos por dia por funcionário |
| 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 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. | 1,0 ponto para cada área |
| | Resultado ineficiente da limpeza, tais como: manchas nos pisos ou vidros, sujeira no chão, móveis ou equipamentos, lixo não recolhido, etc. | 1,0 ponto por ocorrência |
| | Deixar de efetuar alguma das atividades de acordo com as condições de execução e periodicidade previstas no Contrato. | 1,0 ponto por ocorrência |
| | Utilização inadequada dos produtos de limpeza prejudicando o resultado dos serviços. | 1,0 ponto por ocorrência |
| | | 4,0 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. | ,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. | |

| 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 | |
| Ocorrência/Pontuação | Atraso no pagamento de salários, vales-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. | 5,0 pontos por dia por ocorrência |

| | | |
|--------------------------------------|---|----------------------------------|
| | 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. | 1,0 ponto por dia por ocorrência |
| | Demora injustificada no atendimento às determinações da CONTRATANTE referentes à regularização de situação trabalhista de empregados por período superior a 10 (dez) dias. | 2,0 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. | 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. |
| 50,0 <= 60,0 | Pagamento de 85% do valor mensal do contrato. |

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

1.1.1 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 |

| Equipamentos | Quant. |
|---------------------------------|---------------|
| 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 | |

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 | Bom ar | 4 |

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 |

| 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 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 |

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 | |