

## 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> Praça Candido Portinari, 298. 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> Esplanada: Praça Candido Portinari, s/n. 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. 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. 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. 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. 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. 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 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> Depósito: Rua Floriano Peixoto, 371 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> Giardino Portinari: Av. Rebouças 75 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> Terreno dos fundos: Rua Walter Barreto da Costa, 10 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> Rua Coroados, 521. 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> 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"> <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> Avenida Dr. Luis Arrobas Martins, 1800. 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> Alojamentos: Avenida Dr. Luis Arrobas Martins, 1600. 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. Área Administrativa - Praça Candido Portinari, 326. Igreja Santo Antonio – Praça Candido Portinari, S/N. 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>		
<p>Avenida Dr. Luis Arrobas Martins, 1800.          Alojamentos: Avenida Dr. Luis Arrobas Martins, 1600.          Cidade Campos do Jordão SP</p>		
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**:

- 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.

**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	Álcool 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

**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. Fornecer obrigatoriamente vale refeição e outros benefícios aos seus empregados envolvidos na prestação de serviços, de acordo com o maior valor estabelecido em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das regiões em que os serviços serão prestados;
- xxvii. Enviar cópia da CTPS, ASO, antecedentes criminais dos funcionários locados nos Museus;
- xxviii. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- xxix. Usar de forma racional energia e água, devendo adotar medidas para evitar desperdícios.

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

**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.

16

## **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 embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- ii. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- iii. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, nos termos previstos neste Termo de Referência e no Contrato de Prestação de Serviços, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, de acordo com os parâmetros descritos na



- Metodologia de Avaliação dos Serviços, respeitando-se os princípios do contraditório e da ampla defesa, sem prejuízo das demais sanções previstas em contrato;
- iv. Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

## **9. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

17

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

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

**9.4** O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR, com o limite máximo de desconto de 15% (quinze por cento).

**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.

18

**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 irretratável e irrevogável, 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.