

Brodowski, 01 de junho de 2016.

CARTA CONVITE

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, PORTARIA E ZELADORIA

A Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari, - ACAM Portinari - Organização Social de Cultura do Governo do Estado de São Paulo, de acordo com seu Regulamento de Compras e Contratação de Serviços e Locações, convida empresas para apresentar propostas. A proposta deverá ser entregue pelo correio ou pessoalmente até o dia 15/06/2016 às 18h00.

I. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a Prestação de Serviço de Limpeza, Conservação, Portaria e Zeladoria com fornecimento de mão de obra em serviços gerais, produtos e equipamentos.

II. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Convite pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes desta Carta Convite.

a. Fornecer 03 (três) atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem bom desempenho anterior fornecido pela Contratante com a indicação do objeto fornecido.

2.2. Não será admitida a participação de empresas:

- a.** suspensas do direito de licitar e contratar com a Administração Pública; declaradas inidôneas;
- b.** que possuírem qualquer débito ou pendência junto à ACAM Portinari ou à Administração Pública;
- c.** que estiverem sob regime de falência ou concordata.

III. DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

3.1. A prestação dos serviços objeto desta carta convite será realizada, nos locais determinados pela *CONTRATANTE*.

3.2. Os serviços serão prestados nas dependências abaixo relacionadas:



- a.** Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari - Rua Floriano Peixoto, 490 - Brodowski SP;
- b.** Museu Casa de Portinari - Praça Candido Portinari, 298 – Brodowski SP;
- c.** Museu Índia Vanuíre - Rua Coroados, 521- Tupã SP;
- d.** Museu Felícia Leirner – Auditório Claudio Santoro e Alojamentos - Avenida Dr. Luis Arrobas Martins, 1800 - Cidade Campos do Jordão SP.

3.3. Horários e Expediente: A Empresa *CONTRATADA* deverá atender 07 (sete) dias por semana, conforme descrito no Anexo I.

IV. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, materiais e dos equipamentos, necessários para a perfeita execução dos serviços, objeto desta carta convite, obriga-se a:

- a.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b.** Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato;
- c.** Disponibilizar empregados em quantidade necessária que irão prestar serviços, uniformizados, providos dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), Treinamento de trabalho em altura NR 35 e NR 10 para o posto de zelador imprescindível - e portando crachá com foto recente e devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- d.** A inclusão de novos funcionários deve ser comunicada formalmente a *CONTRATANTE*, mesmo as coberturas de faltas que farão a cobertura em um único dia.
- e.** 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;
- f.** 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, bem como evitar acidentes; observando a rede elétrica de cada Museu;



- g.** Fornecer e identificar todos os equipamentos, ferramental e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó/lavagem a seco, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, soprador de folhas costal, escadas, roçadeiras de grama à gasolina e elétrica, ferramentas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante; fornecer todos os insumos para a execução contratual (gasolina para roçadeira, etc.). Serão definidos em visita técnica, conforme especificidade de cada local.
- h.** 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;
- i.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- j.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- k.** 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 tais como prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;
- l.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, através de relógio de ponto biométrico;
- m.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- n.** A Contratada deverá distribuir nos sanitários, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento; material este adquirido pelo Museu.
- o.** Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- p.** Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- q.** Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante.



- r. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar grave, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da Contratante.
- s. Atender de imediato as solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- t. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, conforme legislação vigente;
- u. Quando do envio de Nota Fiscal Fatura mensal, enviar cópia autenticada do recolhimento de FGTS e INSS dos funcionários locados nos Museus.
- v. Todos os produtos de limpeza a serem utilizados nos Museus, devem ter FISPQ (Ficha de Informações de Segurança de Produto Químico) o supervisor terá uma pasta com o arquivo destas).
- w. Todos os funcionários devem conhecer as FISPQ's dos produtos manuseados por eles, a ser registrado em ata de reunião para tal finalidade e todos os funcionários assinam a ata e a mesma deverá ser arquivada pela *CONTRATADA* e o mesmo procedimento será adotado a cada novo funcionário alocado no Museu.
- x. Apresentar a *CONTRATANTE*:
 - PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
 - ASO's (Atestado de Saúde Ocupacional);
 - PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
 - Cópia da CTP's;
 - Certidão de Antecedentes Criminais dos funcionários Locados no Museus.
- y. Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos - quer humanos, quer materiais - com vistas à qualidade dos serviços à satisfação da Contratante, praticando produtividade adequada aos vários tipos de trabalhos. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;
- z. 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;



- aa.** A *CONTRATADA* atenderá de imediato, as solicitações da *CONTRATANTE* referente às medidas disciplinares, que objetivem o correto desempenho dos empregados.
- bb.** A *CONTRATADA* é a única e exclusiva responsável pelos seus empregados, ficando expressamente afastada a existência de qualquer relação de emprego com a *CONTRATANTE*.
- cc.** 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;

Observações:

- a.** Todo material de limpeza deverá ser do tipo neutro.
- b.** Fornecer produtos específicos para: lavagem das vidraças e limpeza do assoalho.
- c.** Deverão ser fornecidos e mantidos pela Contratada todos os equipamentos para limpeza de todas as áreas.
- d.** A empresa contratada deve apresentar plano de trabalho inicial e em 90 dias a revisão do mesmo.

V. VISTORIA TÉCNICA

5.1. As empresas interessadas em participar deverão realizar visita técnica, até o dia 10/06/2016, a fim de conhecimento dos locais, instalações e as necessidades do fornecimento dos serviços, materiais e equipamentos necessários para a prestação dos serviços e deverão ser agendados nos contatos abaixo:

- a.** ACAM Portinari – (16) 3664.6644 com Fabiana Assis Soriani;
- b.** Museu Casa de Portinari - (16) 3664.4284 com Cristiane Maria Patrici – Gerente Geral;
- c.** Museu Índia Vanuíre – (14) 3491.2333 com Tamimi D. Rayes Borsatto - Gerente Geral;
- d.** Museu Felícia Leirner – Auditório Claudio Santoro e Alojamentos - (12) 3662.6000 com Marina Falsetti - Gerente;

6.1. Prazo de Execução: 01/07/2016 a 30/06/2018, podendo ser prorrogado.

7.1. Condições de Pagamento:

- a.** A *CONTRATADA* terá seu pagamento efetuado através de apresentação das faturas (nota fiscais), após cada período mensal de prestação de serviços;



- b. A nota fiscal/fatura deverá discriminar os valores das retenções fiscais previstas na legislação fiscal/tributária vigente.
- c. O pagamento fica condicionado à apresentação, por parte da *CONTRATADA*, dos comprovantes de quitação dos pagamentos das contribuições devidas à Previdência Social INSS, relativas ao período de execução dos serviços, e do comprovante de recolhimento do FGTS, dos profissionais que atuaram na prestação do serviço, bem como da comprovação do pagamento do pessoal alocado na contratação, objeto desta carta convite;
- d. Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas com viagens, encargos, materiais, impressos, transporte, alimentação e etc.;
- e. As faturas correspondentes serão pagas até 5 (cinco) dias úteis após sua entrega e verificação pela área administrativa da Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari;
- f. Não aceitaremos cobranças através de Factores.

7.2. DOCUMENTAÇÃO

7.2.1. Nos termos do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços e Locações da Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari, a empresa vencedora deverá apresentar os seguintes documentos para assinatura do contrato;

- I - Cópia do Contrato Social registrado na Junta Comercial ou no órgão competente;
- II - Cópia dos três últimos balanços;
- III - Certidões públicas de inexistência de débito:
 - a- Municipais;
 - b- Certidão negativa de débito do INSS;
 - c- Certidão de regularidade do FGTS;
- IV - Certidões forenses:
 - a- Certidões da Justiça Federal de distribuições cíveis e executivos fiscais;
 - b- Certidões da Justiça Comum de distribuições, executivos fiscais, falência e concordata;
- V - Cópias CPF, RG e Comprovante de Residência dos Responsáveis pela Empresa.

7.3. A Proposta Financeira e a Documentação Técnica deverão ser entregues pelo correio ou pessoalmente dentro de um envelope lacrado e assinado até o dia 15/06/2016 às 18h00 na Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari, na Rua Floriano Peixoto, 490 – Centro – Brodowski/SP – CEP 14.340-000.

7.4. Os serviços serão prestados a partir de 01 de julho de 2016.

7.5. Os envelopes serão abertos no dia 16 de junho de 2016.



7.6. Caso haja aprovação da proposta enviada, ressaltamos que a empresa contratada fica obrigada a aceitá-la nos termos propostos, com a execução dos serviços nos Museus relacionados no Item 3.2 acima.

7.7. É reservada a Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari o direito de contratar apenas parte dos serviços licitados, ou rejeitá-los na sua totalidade, desde que seja da sua conveniência.

7.8. O nome da empresa vencedora será publicado no site www.acamporinari.org no dia 17/06/2016 a partir das 17h.



ASSOCIAÇÃO CULTURAL DE APOIO AO MUSEU CASA DE PORTINARI
Angelica Policeno Fabbri
Diretora Executiva



Luiz Antonio Bergamo
Diretor Administrativo/Financeiro



CARTA CONVITE

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, PORTARIA E ZELADORIA

ANEXO I – Nº DE POSTOS/ HORÁRIOS / FREQUÊNCIA / EQUIPAMENTOS

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

- 02 (dois) Posto de Limpeza - 44 horas semanais – de Segunda-feira à Domingo (escala 6x1). Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição.
- 01 (um) Posto de Zelador - 44 horas semanais – de Segunda-feira à Sábado (escala 5x2). Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição.

Relação de equipamentos necessários:

EQUIPAMENTO	Quant.
ENCERADEIRA INDUSTRIAL ELÉTRICA	1
MÁQUINA CORTAR GRAMA LATERAL À GASOLINA	1
ASPIRADOR DE PÓ ELÉTRICO 1600 WATTS	1
RELÓGIO PONTO BIOMÉTRICO	1
FERRAMENTAS DIVERSAS PARA ZELADORIA	
DEMAIS UTENSÍLIOS / EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	

Associação Cultural de Apoio ao Museu Casa de Portinari

Rua Floriano Peixoto, 490.

Cidade - Brodowski – SP;

- 01 (um) Posto de Limpeza - 44 horas semanais – de Segunda-feira à Sexta-feira. Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição.

Relação de equipamentos necessários:

EQUIPAMENTO	Quant.
ASPIRADOR DE PÓ ELÉTRICO 1600 WATTS	1
LAVADORA DE ALTA PRESSÃO 1900LIBRAS	1
RELÓGIO PONTO BIOMÉTRICO	1
DEMAIS UTENSÍLIOS / EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	



Museu Histórico e Pedagógico Índia Vanuíre

Rua Coroados, 521.
Cidade Tupã – SP.

- 02 (dois) Postos de Limpeza - 44 horas semanais – de Segunda-feira a Domingo (escala 6x1). Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição.
- 01 (um) Posto de zelador – 44 horas semanais – de Segunda-feira a Sábado - (escala 5x2). Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição.
- 01 (um) Posto de porteiro – 44 horas semanais – de Segunda-feira a Sexta-feira – (escala 5x2). Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição.

Relação de equipamentos necessários:

EQUIPAMENTO	QUANT.
MÁQUINA CORTAR GRAMA ELÉTRICA	1
ASPIRADOR DE PÓ ELÉTRICO 1600 WATTS	1
LAVADORA DE ALTA PRESSÃO 1900 LIBRAS	1
RELÓGIO PONTO BIOMÉTRICO	1
FERRAMENTAS DIVERSAS PARA ZELADORIA	
DEMAIS UTENSÍLIOS / EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	

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

- 01 (um) Posto de Limpeza Líder – 44 horas semanais - de Segunda-feira a Domingo - (escala 5x2). Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. Com banco de horas para cobertura dos eventos realizados no Auditório Claudio Santoro.
- 03 (três) Postos de Limpeza – 44 horas semanais - de Segunda-feira a Domingo - (escala 5x2). Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição. 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.
- 02 (dois) Postos de Jardinagem - 44 horas semanais - de Segunda-feira a Sexta-Feira – (escala 5x2). Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição.
- 02 (dois) Postos de Portaria - 24 horas semanais - de Segunda-feira a Sexta-Feira – (escala 12x36). Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição.
- 01 (um) Posto de Portaria - 44 horas semanais - de Terça-feira a Sábado – (escala 5x2). Com intervalo de 01 (uma) hora para refeição.



Relação de equipamentos necessários:

EQUIPAMENTO	QUANT.
MÁQUINA CORTAR GRAMA À GASOLINA	2
ASPIRADOR DE PÓ – CARRINHO / LAVAGEM A SECO RAINBOW	2
LAVADORA DE ALTA PRESSÃO 1900LIBRAS	2
SOPRADOR DE FOLHA COSTAL	1
PODADOR ELÉTRICO	1
LAVADORA DE ALTA PRESSÃO	1
RELÓGIO PONTO BIOMÉTRICO	1
FERRAMENTAS DIVERSAS PARA ZELADORIA	
DEMAIS UTENSÍLIOS / EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	

