

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA e LIMPEZA DE VIDROS, PARA OS EQUIPAMENTOS CULTURAIS ADMINISTRADOS PELO INSTITUTO POIESIS.

1. OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza geral, asseio, conservação predial e limpeza de vidros, com fornecimento integral de mão de obra, materiais, insumos, utensílios e equipamentos necessários à plena execução dos serviços, nos equipamentos culturais administrados pela POIESIS – Organização Social de Cultura.

O início dos serviços ocorrerá na data estabelecida pela Autorização de Início emitida pela Poiesis, prevista para **01 de julho de 2026**.

Prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com alocação de mão de obra conforme dimensionamento de postos por unidade, incluindo o fornecimento de todos os materiais de limpeza, sacos plásticos para todas as lixeiras, equipamentos (como WAP, enceradeira, aspirador de pó e outros) e utensílios necessários para garantir a execução regular das atividades.

- 1.1** Prestação de serviços de limpeza de vidros em modelo compartilhado, com a disponibilização de mão-de-obra, materiais, equipamentos e utensílios necessários à plena e regular execução dos serviços nas unidades.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. LIMPEZA

- 2.1.1.** A prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial compreende o fornecimento integral de mão de obra para cobertura dos postos designados, bem como o fornecimento de todos os materiais de limpeza, produtos químicos, utensílios, uniformes, EPIs, equipamentos, máquinas e acessórios necessários à execução dos serviços. Todos os itens deverão ser disponibilizados em quantidade suficiente para garantir a operação contínua, com reposição imediata em caso de desgaste, quebra ou indisponibilidade;
- 2.1.2.** Em casos de edificações tombadas, como os Museus, o serviço de limpeza precisa ser feito respeitando a temporalidade dos materiais empregados, com aplicação de produtos adequados sem danos à conservação e preservação dos mesmos.

- 2.1.3.** A Contratada deverá fornecer sacos plásticos na cor preta para as lixeiras de todos os ambientes das unidades, bem como sacos plásticos nas cores correspondentes aos cestos de coleta seletiva utilizados pela Contratante. Compete à Contratada realizar a retirada adequada dos resíduos, a troca regular dos sacos e o correto encaminhamento até os pontos de descarte definidos pela Contratante, garantindo o adequado acondicionamento dos materiais e o pleno funcionamento do sistema de segregação de resíduos;
- 2.1.4.** A limpeza deverá abranger todos os pisos internos e externos, sanitários, mobiliários, espelhos, divisórias, portas, janelas (exceto vidros, tratados no item específico), paredes, forros, cortinas, persianas, batentes, rodapés, luminárias (exceto luminárias, pendentes e lustres antigos), elevadores, equipamentos fixos, escadas, corrimãos e demais elementos que compõem o edifício, utilizando produtos e técnicas adequadas a cada superfície.
- 2.1.5.** Os serviços de limpeza e lavagem dos calçamentos, pátios, áreas externas e passeios internos deverão ocorrer com periodicidade a ser acordada com os respectivos gestores do contrato, podendo ser reforçados conforme a necessidade de cada unidade ou orientação expressa da Contratante.
- 2.1.6.** Os materiais de higiene e descartáveis: papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha - serão fornecidos pela Contratante. Caso sejam identificados outros materiais necessários para higienização e que não estejam previstos em contrato, os mesmos serão fornecidos pela Contratante. Compete à Contratada controlar o consumo e realizar o abastecimento diário dos sanitários.
- 2.1.7.** Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- 2.1.8.** Os cestos de resíduos deverão permanecer limpos e livres de detritos, devendo seu conteúdo ser recolhido conforme a rotina estabelecida pela unidade e encaminhado ao local indicado pela Contratante, com higienização dos cestos sempre que necessário;
- 2.1.9.** Efetuar tratamento de piso, quando necessário, com utilização de equipamentos próprios sendo de responsabilidade da contratada o fornecimento dos materiais: cera, selador, removedor de cera para execução das tarefas. Em caso de materiais específicos de acordo com a necessidade de cada unidade e que não estejam previstos em contrato, o fornecimento dos mesmos ficarão por conta da Contratante;
- 2.1.10.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

2.1.11. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação nas áreas escopo dos trabalhos, quer seja em termos de qualidade, quantidade ou destinação e que são de inteira responsabilidade da Contratada perante os órgãos fiscalizadores;

2.1.12. Toda aplicação de limpeza com produtos químicos e abrasivos devem previamente ser consultados sobre a sua utilização com a equipe de manutenção de cada instituição, sendo acompanhado por esse setor;

Executar os serviços de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante;

2.1.13. Disponibilizar aos seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs recomendados pela legislação e necessários ao exercício de suas funções, tais como: luvas, botas, capas de chuva entre outros, compatíveis com o nível de risco e/ou insalubridade, com o fim de se evitar a ocorrência de acidentes;

2.1.14. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente.

2.1.15. Apresentar checklist periódico e detalhado de acompanhamento dos serviços executados, garantindo sua afixação em local de fácil visualização em cada ambiente das unidades, de modo a permitir o monitoramento contínuo da execução e da qualidade das atividades. O cumprimento dessa obrigação deverá observar integralmente as orientações estabelecidas pela gestão administrativa de cada unidade, assegurando transparência, controle efetivo e rastreabilidade dos serviços prestados.

2.1.15.1. RELAÇÃO DE UNIFORMES

| POSTO DE AUXILIAR DE LIMPEZA | | |
|-------------------------------------|-------------------|------------------|
| Peças | Quantidade | Reposição |
| Jaléco em Oxford | 2 | 6 meses |
| Calça em Oxford | 2 | 6 meses |
| Sapato de Segurança | 2 | 6 meses |
| Bota de Borracha | 1 | 1 ano |
| Blusa de moleton | 1 | 1 ano |

2.2. LIMPEZA DE VIDROS

2.2.1. A prestação dos serviços de limpeza de vidros consiste em:

2.2.1.1. A prestação dos serviços de limpeza de vidros consiste na disponibilização de mão de obra especializada para a execução da limpeza de todas as superfícies envidraçadas integrantes da edificação, compreendendo janelas, portas, divisórias, painéis, vitrôs, fachadas internas, visores, e demais elementos

estruturais que contenham vidro, localizados em áreas internas e externas, abrangendo todos os ambientes, independentemente de serem áreas de circulação ou não, tais como salas administrativas, salas fechadas, depósitos, almoxarifados, áreas técnicas, corredores, halls, acessos, entradas, saídas e demais dependências. O serviço compreende, ainda, o fornecimento de materiais, uniformes, produtos de limpeza, utensílios, equipamentos, máquinas e acessórios, em quantidade e qualidade suficientes para atender plenamente à demanda durante toda a vigência contratual.

2.2.1.2. Deverá disponibilizar 01 (um) posto de limpeza de vidros para executar programa mensal de limpeza nas unidades indicadas no **Anexo 03** deste termo, bem como o cronograma mensal para atendimento a todas as unidades dentro do próprio mês.

2.2.1.3. A limpeza abrange todos os tipos de vidros, devendo ser executada com a utilização de produtos, utensílios e equipamentos adequados. Para a limpeza de superfícies envidraçadas localizadas em alturas superiores a 2,00 m (dois metros), o serviço deverá ser realizado exclusivamente com o uso de cabos extensores apropriados, permanecendo o profissional com ambos os pés apoiados no nível do piso, sem utilização de escadas, andaimes, plataformas, cadeirinhas ou quaisquer outros meios de elevação, não se caracterizando, nessa hipótese, como serviço em altura, nos termos da legislação vigente.

2.2.1.4. Quando da necessidade de utilização de meios de elevação do trabalhador, em atividades executadas acima de 2,00 m (dois metros) do nível inferior, caracterizando limpeza em altura, os serviços serão realizados de maneira eventual e exclusivamente sob demanda da unidade, conforme sua necessidade e deverão considerar o valor por metro estabelecido no **Anexo 03**.

2.2.1.5. O serviço eventual de limpeza de vidros em altura, conforme especificado no item **2.2.1.4** se aplica à limpeza de fachadas e locais com pé direito acima de 02 (dois) metros, incluso todos os custos referentes a mão de obra, materiais e equipamentos necessários, escadas, andaimes, cordas, cadeirinhas, etc.

2.2.1.6. A capacitação em NR-35 – Trabalho em Altura será exigida exclusivamente dos profissionais que executarem atividades enquadradas como trabalho em altura, nos termos da legislação vigente, não sendo obrigatória para os profissionais que realizarem a limpeza de vidros com permanência no nível do piso, sem utilização de meios de elevação e sem exposição a risco de queda.

3. JUSTIFICATIVA

A contratação justifica-se pela necessidade de manter as instalações prediais dos equipamentos culturais administrados pelo Instituto Poiesis permanentemente limpas, organizadas e em condições adequadas de uso, garantindo um ambiente seguro, higienizado e acolhedor aos visitantes, frequentadores e colaboradores. A manutenção contínua da limpeza é essencial para preservar a qualidade dos serviços prestados, assegurar a boa conservação dos espaços e atender às exigências operacionais e sanitárias inerentes ao funcionamento das unidades culturais.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 4.1.** Implantar os serviços a partir da data estabelecida na autorização de início dos serviços, expedida com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data estipulada;
- 4.2.** Disponibilizar mão de obra especializada, respeitada a legislação trabalhista, e abastecer os postos e equipes com materiais, uniformes, utensílios e equipamentos, bem como produtos e insumos relativos a cada um dos serviços, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, durante toda a vigência contratual;
- 4.3.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 4.4.** Prestar os serviços contratados de acordo com as melhores técnicas profissionais, garantindo mão de obra especializada, eficiência e qualidade no trabalho efetuado;
- 4.5.** 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 desse contrato;
- 4.6.** 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;
- 4.7.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 4.8.** Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 4.9.** Efetuar a reposição da mão-de-obra no posto, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

- 4.10.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;
- 4.11.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- 4.12.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais e dos equipamentos, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 4.13.** Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não seja mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;
- 4.14.** Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 4.15.** Fornecer obrigatoriamente vale refeição e cesta básica aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, bem como outros benefícios legais ou estabelecidos na convenção coletiva de trabalho;
- 4.16.** Apresentar mensalmente os comprovantes de pagamentos de benefícios e encargos;
- 4.17.** 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 e à satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental;
- 4.18.** Responder exclusivamente por quaisquer obrigações assumidas em razão do presente instrumento seja para com os seus colaboradores, prestadores de serviços ou contratados, seja para com os Poderes Públicos ou para com terceiros em geral, qualquer que seja a natureza de tais obrigações, especialmente aquelas decorrentes de relações empregatícias, de caráter previdenciário, tributário ou acidentário;
- 4.19.** Arcar com todas as despesas decorrentes do fornecimento de materiais, mão de obra, impostos, taxas, contribuições e quaisquer outros encargos de ordem fiscal, trabalhista, securitária, enfim todos os tributos e encargos decorrentes da prestação dos serviços, objeto deste contrato, assim como outros tributos que venham a ser instituídos, sejam de âmbito Federal, Estadual ou Municipal;
- 4.20.** A Contratada, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária deve proceder às anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações

advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada;

- 4.21. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da Contratante.
- 4.22. A Contratada deverá manter os dados de ocorrências por todo período de vigência do contrato, identificando-as com data, hora e local e apresentando mensalmente à contratante, com impedimento do pagamento até apresentação do relatório.
- 4.23. A Contratada não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte.
- 4.24. A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de qualificação exigidas
- 4.25. A Contratada deverá indicar o Supervisor(a), que acompanhará a realização dos serviços, assim como controle de folhas de ponto, frequência, entre outros assuntos pertinentes e que deverá realizar reunião mensal de alinhamento com o funcionário designado pela Contratante que acompanhará a realização dos serviços.
- 4.26. Após 6 meses da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar relatório sobre o manejo de resíduos, com apontamentos de melhorias, objetivando atender os princípios de sustentabilidade ambiental.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 5.2. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 5.3. Indicar formalmente o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 5.4. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de início da execução dos mesmos;
- 5.5. Proceder ao pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas, na periodicidade e prazo ajustados;

6. DOS POSTOS E EQUIPES CARGA HORÁRIA 44 HORAS SEMANAIS

6.1. DOS POSTOS E ESCALAS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

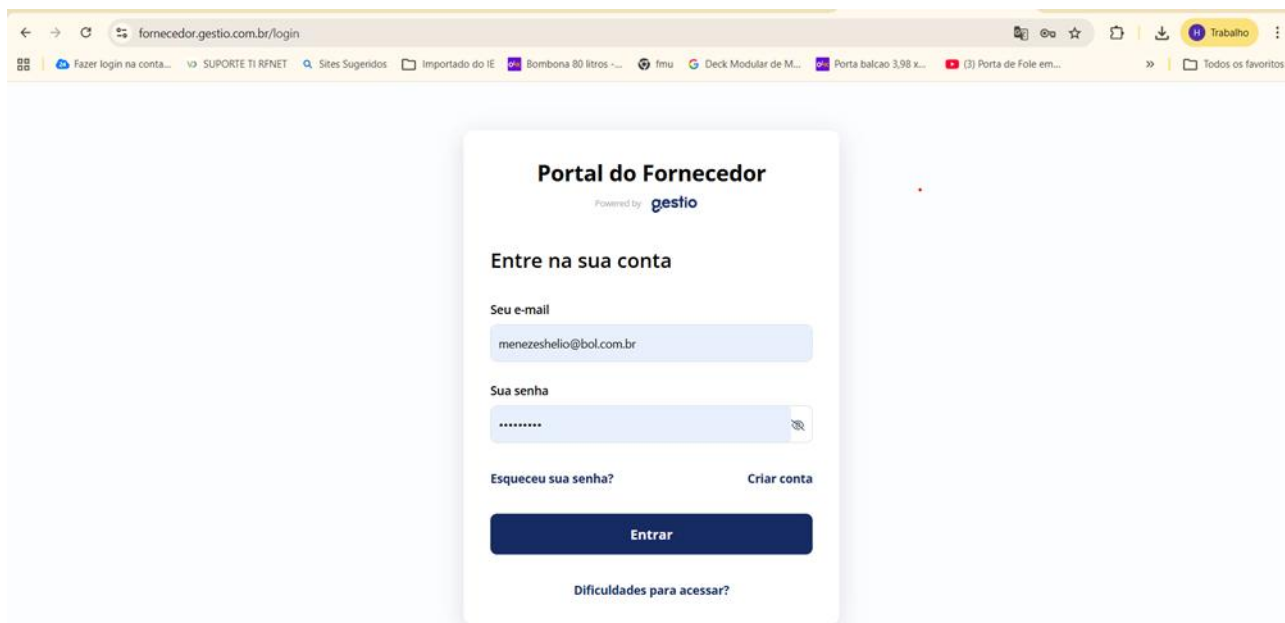
6.1.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação deverão ser executados pela Contratada conforme postos e escala constantes no quadro **ANEXO 02** atendendo de segunda a domingo com escalas fixas ou alternadas a definir.

6.1.2. Poderá ser requisitado pela Contratante, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o aumento eventual de postos de limpeza, asseio e conservação para atender a demanda de eventos nas unidades, seguindo os mesmos valores de contrato.

7. DA PROPOSTA

7.1. A proposta deverá:

7.2. Ser entregue por meio de upload, em um único arquivo no formato PDF, por meio do link: <https://fornecedor.gestio.com.br/login> (conforme ilustrado a baixo:



- 7.3.** Ser preenchido o valor total da proposta no portal do fornecedor gestio, caso o arquivo ultrapasse 30 mb, solicitamos que após cadastrar o valor total da proposta no portal do fornecedor gestio envie o arquivo em pasta zipada para o e-mails: compras@poiesis.org.br
- 7.3.1.** Ser preenchida e apresentada através dos **ANEXOS; 01, 02, 03, e 04** contendo precificação mensal de cada Posto de serviços a ser executado, bem como dos valores dos serviços eventuais, todos em moeda corrente nacional, estão disponíveis os modelos acima em formato excel, para preenchimento e posterior envio das planilhas para o e-mail: compras@poiesis.org.br, somente após a inclusão do valor total no portal do fornecedor gestio (<https://fornecedor.gestio.com.br/login>);
- 7.3.2.** As planilhas modelos para preenchimento e envio disponíveis por acesso ao link: <https://drive.google.com/drive/folders/1RRN5uV94uCZ1CEFLsk4-MvhX4mkkkE2v?usp=sharing>
- 7.3.3.** O preço cotado deve incluir todos os custos referentes à mão-de-obra, produtos, materiais, uniformes, equipamentos, máquinas, tributos e encargos, sejam diretos ou indiretos, e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita prestação dos serviços;
- 7.3.4.** Indicar o prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação;
- 7.3.5.** A empresa deverá apresentar também declaração firmada por Médico ou Técnico de Segurança no Trabalho, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos da Lei nº 6.396/89 e Portaria CVS nº 02, de 11/01/10, do Centro de Vigilância Sanitária, devendo os citados profissionais fazer parte do quadro de funcionários da empresa, comprovado através de carteira de trabalho, ficha de registro de empregado ou contrato social;
- 7.3.6.** A empresa deverá apresentar, bem como, anualmente manter vigente apólice de seguro de responsabilidade civil, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e Certidão de Regularidade com o Sindicato da Categoria, NR-35 entre outros documentos necessários para a realização dos serviços.
- 7.3.7.** A empresa deverá apresentar antes do início da prestação de serviço, conforme art. 59-A da Lei nº 14.811/2024 certidões ou atestados de antecedentes criminais de todos(as) os(as) colaboradores(as) que atuem em atividades envolvendo crianças e adolescentes, Renovação semestral: atualização a cada 6 (seis) meses contados da data de emissão da certidão aceita.
- 7.3.8.** As empresas interessadas em participar do processo de seleção, deverão obrigatoriamente realizar vistoria nos locais onde serão prestados os serviços, no período de elaboração das propostas, nas datas e locais pré-agendados com os responsáveis conforme abaixo :

| ENDEREÇO | TELEFONE | RESPONSÁVEL | EMAIL | DATA VISITA | HORÁRIO |
|---|----------------|------------------------------------|--|-------------|---------|
| Fábrica de Cultura Jardim São Luís | (11) 5510-5530 | Andrey Costa | andreycosta@fabricasdecultura.org.br | | |
| Fábrica de Cultura Capão Redondo | (11) 5822-5240 | Kelly Cristine | kellycristine@fabricasdecultura.org.br | | |
| Fábrica de Cultura Diadema | (11) 4061-3180 | Ifé ou Juscicleia Sousa | cleiasousa@fabricasdecultura.org.br | | |
| Fábrica de Cultura Vila Nova Cachoeirinha | (11) 2233-9270 | Rubens Morais ou Paulo Rogério | rubensmorais@fabricasdecultura.org.br paulorogério@fabricasdecultura.org.br | | |
| Fábrica de Cultura Brasilândia | (11) 3859-2300 | Rubens Morais ou Leonardo oliveira | rubensmorais@fabricasdecultura.org.br leonardosouza@fabricasdecultura.org.br | | |
| Fábrica de Cultura Jaçanã | (11) 2249-8010 | Thaís Fonseca | thaisfonseca@fabricasdecultura.org.br | | |
| Fábrica de Cultura Osasco | (11) 3689-7600 | Nair Dias ou Bruna Martinho | nairsouza@fabricasdecultura.org.br brunamartinho@fabricasdecultura.org.br | | |
| Fábrica de Cultura de Iguape | (13) 2010-0002 | Nei Gomes ou Carlos Magno | neigomes@fabricasdecultura.org.br magnoroqueto@fabricasdecultura.org.br | | |
| Fábrica de Cultura - Brasilândia Núcleo de Taipas | (11) 3971-3640 | Rafael Cardoso ou Karina Sontachi | rafaelcardoso@fabricasdecultura.org.br karinasontachi@fabricasdecultura.org.br | | |
| Sede | (11) 4096-9900 | Fábio Higino Veloso | fabioveloso@poiesis.org.br | | |
| Museu Casa das Rosas | (11) 3900-4268 | Fernanda Oliveira ou Carla Neves | fernandaoliveira@poiesis.org.br carlaneves@poiesis.org.br | | |
| Museu Casa Guilherme de Almeida | (11) 4096-9801 | Daniel Teixeira | danielteixeira@poiesis.org.br | | |
| Museu Casa Mário de Andrade | (11) 3900-4270 | Fernanda Oliveira | fernandaoliveira@poiesis.org.br | | |

7.3.9. A empresa participante deverá apresentar declarações de, no mínimo, 2 (duas) empresas ou órgãos públicos, atestando a realização de serviços compatíveis com o objeto do presente, com experiência comprovada em trabalhos desenvolvidos em prédios públicos, privados, sendo que no mínimo, 1 (uma) das declarações de

serviços seja em edifícios tombados e acervos que precisam de maiores cuidados em sua segurança e limpeza, desclassificando as propostas que sejam julgadas inexequíveis.

7.3.10. Os preços ora cotados incluem todos os custos referentes à mão-de-obra, produtos, materiais, equipamentos, máquinas, tributos e encargos, sejam diretos ou indiretos, e constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita prestação dos serviços.

7.3.11. Prazo de validade da proposta: (não inferior a 60 dias corridos), contados a partir desta data.

7.3.12. Apresenta-se, a seguir, tabela contendo o quantitativo médio mensal de público atendido no exercício de 2025 em cada unidade:

| TABELA QUANTIDADE DE PÚBLICO/FREQUENTADORES - MENSAL | |
|---|---|
| UNIDADE | QUANTIDADE MÉDIA MENSAL PÚBLICO - 2025 |
| Casa das Rosas | 44.231 |
| Casa Guilherme de Almeida | 197 |
| Casa Mário de Andrade | 546 |
| Fábrica de Cultura Brasilândia | 8.545 |
| Fábrica - Núcleo de Taipas | 1.351 |
| Fábrica de Cultura Capão Redondo | 7.930 |
| Fábrica de Cultura Diadema | 10.770 |
| Fábrica de Cultura de Iguape - Unidade Correio e Cadeia | 4.846 |
| Fábrica de Cultura Jaçanã | 8.090 |
| Fábrica de Cultura Jardim São Luís | 8.930 |
| Fábrica de Cultura Osasco | 4.907 |
| Fábrica de Cultura Vila Nova Cachoeirinha | 11.723 |
| Sede - Poiesis | 100 |

8. PARTICIPANTE

Poderão participar empresas nacionais que forneçam serviços de mão de obra de limpeza e limpeza de vidros.

9. PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data estabelecida pela Ordem de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo.

10. CRITÉRIO DE SELEÇÃO

10.1. Em suas contratações de serviços, o Instituto Poiesis observa os princípios básicos da igualdade, legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e economicidade.

10.2. A comissão de avaliação das propostas será composta pela Gerência Executiva Administrativa e Financeira do Instituto Poiesis, pela Diretoria Executiva e Financeira e pelo Coordenador de Compras do Instituto Poiesis, podendo, a seu exclusivo critério, contar com o apoio de profissionais especializados para subsidiar o processo de avaliação.

10.3. A pontuação máxima será de 100 pontos com pontuação adicional na avaliação técnica diferencial de até 05 pontos. A empresa concorrente que obtiver a maior pontuação será previamente selecionada, ficando a classificação final condicionada à análise e validação de toda a documentação exigida.

10.4. Para efeito de julgamento das propostas apresentadas pelos prestadores de serviços, será estabelecido o critério de **Técnica e Preço**: Sendo selecionada a proposta que apresentar a melhor combinação entre técnica e preço, observada a nota técnica mínima e, em caso de empate técnico, o maior desconto sobre o valor global.

10.5. A avaliação das propostas pelo critério de Técnica e Preço, terá os seguintes pesos:

| Item | Critério de Avaliação | Pontuação Máxima | Forma de Comprovação |
|--|---|------------------|--|
| 1. Experiência da empresa (Capacidade Técnica) - 10 pts | | | |
| 1.1 | Declaração de empresas ou órgãos públicos, atestando experiência em prédios públicos e privados | 10 | Apresentar no mínimo 02(dois) atestados, sendo pelo menos 1(um) com experiência em edifícios tombados, conforme item 7.3.9. deste Termo. |
| TOTAL | | 10 | |
| 2. Qualificação - 30 pts | | | |
| 2.1 | NR-35 | 5 | Apresentação de certificação NR-35 para o(s) profissionais que realizarem a limpeza de vidros, conforme item 2.2.1.6 deste Termo. |
| 2.2 | Declaração Médico ou Técnico de Segurança no Trabalho | 5 | Apresentar na proposta declaração de acordo com a Lei nº 6.396/89 e Portaria CVS nº 02, de 11/01/2010 do Centro de Vigilância Sanitária, conforme item 7.3.5. deste Termo. |

| | | | |
|--------------------------------|--|------------|--|
| 2.3 | Atestado de Antecedentes Criminais | 10 | Apresentação de certidões ou atestados, de acordo com o art. 59-A da Lei nº 14.811/2024, conforme item 7.3.7. deste Termo. |
| 2.4 | Apólice de seguro responsabilidade civil, PPRA, PCMSO, Certidão de Regularidade com Sindicato da Categoria | 10 | Apresentar na proposta documentações comprobatórias conforme item 7.3.6. deste Termo. |
| TOTAL | | 30 | |
| 3. Metodologia - 30 pts | | | |
| 3.1 | Segregação resíduos e coleta seletiva | 10 | Apresentar na proposta plano de ação observando o item 2.1.3. deste Termo. |
| 3.2 | Modelo de relatório Limpeza diária dos ambientes | 10 | Apresentar na proposta modelo de relatório para a limpeza diária dos ambientes, conforme item 2.1.16. deste Termo. |
| 3.3 | Modelo Cronograma Limpeza de Vidros | 10 | Apresentar na Proposta modelo de cronograma para atendimento da limpeza dos vidros de todas as unidades mencionadas no Anexo 03 dentro do mês, conforme item 2.2.1.2. deste Termo. |
| TOTAL | | 30 | |
| 4. Preço - 30 pts | | | |
| 4.1 | Melhor Preço | 30 | <p>Pontuação de 0 a 30 pontos, tendo como parâmetro que o menor preço apresentado valerá 20 pontos e os demais apresentados, acima do menor preço, seguirão a fórmula e exemplo abaixo, que determinará a pontuação deste item.</p> <p>Fórmula: menor valor apresentado / pelo valor do 2º colocado, menor valor apresentado / pelo valor do 3º colocado, e assim sucessivamente</p> <p>Exemplo: Valor do primeiro colocado / valor do segundo, multiplicado pela pontuação máxima do item = valor em percentual</p> |
| TOTAL | | 30 | |
| TOTAL TÉCNICA E PREÇO | | 100 | |

5. Nota Sobre Diferenciais Tecnológicos - 05 pts

| | | | |
|--------------|--|----------|---|
| 5.1 | Diferenciais Tecnológicos - Soluções Tecnológicas e Inovação Operacional - Diferencial 1 | 5 | Apresentar Documentação técnica dos sistemas conforme itens 10.6. e 10.7. deste Termo: -Demonstrações práticas ou vídeos de funcionamento -Referências de implementação em instituições similares -Capacidade técnica da empresa para suporte e manutenção |
| TOTAL | | 5 | |

| | |
|---------------------|------------|
| TOTAL GLOBAL | 105 |
|---------------------|------------|

10.6. SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS E INOVAÇÃO OPERACIONAL – DIFERENCIAL 1

10.6.1. As proponentes deverão apresentar, em suas propostas técnicas, a descrição detalhada de eventuais sistemas próprios, plataformas digitais ou soluções tecnológicas baseadas em inteligência artificial, automação ou análise de dados, aplicáveis à execução dos serviços de limpeza.

10.6.2. Na avaliação técnica das propostas apresentadas pelas empresas candidatas, será considerado como diferencial qualitativo a existência de sistemas próprios que utilizem os seguintes recursos, para:

- Descrição das funcionalidades dos sistemas utilizados para planejamento, execução e controle das rotinas de limpeza;
- Demonstração da capacidade de monitoramento e gestão operacional, preferencialmente em tempo real, incluindo rastreabilidade das atividades executadas;
- Indicação de utilização de tecnologias de automação, equipamentos mecanizados ou soluções robóticas, quando existentes;
- Evidência de mecanismos de otimização de recursos, tais como ajuste dinâmico da frequência de limpeza conforme demanda, fluxo de público ou criticidade dos ambientes;
- Informações sobre indicadores de desempenho (KPIs), relatórios gerenciais e eventual integração com sistemas da Contratante.

A presença de tais sistemas será considerada como diferencial positivo na avaliação técnica, podendo influenciar a pontuação final das propostas.

10.7. NOTA CONSOLIDADA SOBRE DIFERENCIAIS TECNOLÓGICOS

10.7.1. DIFERENCIAIS TECNOLÓGICOS NA AVALIAÇÃO

10.7.1.2. As empresas candidatas que demonstrem possuir sistemas próprios com as características descritas nos itens anteriores (Inteligência Artificial para automação e relatórios para análises em tempo real) receberão pontuação adicional na avaliação técnica.

Tais diferenciais tecnológicos refletem o compromisso da Contratada com a modernização, eficiência operacional e melhoria contínua dos serviços, alinhados com as tendências de mercado e as melhores práticas internacionais em segurança corporativa.

A avaliação destes diferenciais será realizada durante a fase técnica do processo de seleção, considerando:

- Documentação técnica dos sistemas
- Demonstrações práticas ou vídeos de funcionamento
- Referências de implementação em instituições similares
- Capacidade técnica da empresa para suporte e manutenção

10.8. Regras de classificação e desempate:

10.8.1. Classificação Técnica: As empresas serão ordenadas da maior para a menor pontuação técnica obtida na tabela acima.

10.8.2. Nota de Corte: Pontuação técnica inferior a 70 pontos serão desclassificadas.

10.8.3. Critério de Desempate: Caso duas ou mais empresas empatem na pontuação técnica total, a vencedora será aquela que apresentar o maior desconto ao preço global para a prestação do serviço.

10.8.4. Havendo empate no processo de seleção, será dada preferência à contratação de fornecedores ou prestadores de serviços que comprovem posteriormente, a prática de mitigação, nos termos da Lei Federal nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009, privilegiando ações associadas ao zelo com o meio ambiente e ao cuidado com as mudanças climáticas.

10.9. DO VALOR ESTIMADO E DAS CONDIÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

10.9.1. O valor global orçamentário máximo estimado para a presente contratação, exclusivamente para fins de referência, planejamento e controle do processo de compras e contratação, para o período de 12 (doze) meses, é de até **R\$ 3.115.000,00 (Três milhões, cento e quinze mil reais)**.

10.9.2. As propostas deverão observar os valores estabelecidos neste Termo de Referência, não sendo admitidas propostas que excedam tais limites;

10.9.3. O valor indicado foi definido com base em pesquisa e prospecção de mercado, realizada na fase interna do processo de compras e contratação, podendo ser reduzido em razão da proposta mais vantajosa selecionada, que servirá de base para a formalização do contrato.

10.9.4. A estimativa prevista neste termo de referência constitui-se em mera previsão, não estando a POIESIS obrigada a realizá-la em sua totalidade e não cabendo à vencedora o direito de pleitear qualquer tipo de indenização.

11. PAGAMENTO

11.8. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida exclusivamente a partir do primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços e apresentada acompanhada dos documentos abaixo relacionados. O pagamento será efetuado mensalmente, com vencimento a partir do dia 21 de cada mês, respeitando-se o prazo mínimo de 15 (quinze) dias úteis contados da data de apresentação da Nota Fiscal para a efetivação do pagamento.

11.9. De cópia autenticada da folha de pagamento de salários, férias e décimo terceiro salário, elaborada separadamente, referente aos empregados alocados na execução dos serviços;

11.10. De cópias autenticadas das Guias de Recolhimento da Previdência Social e do FGTS, correspondentes ao período de execução dos serviços e à mão-de-obra alocada para esse fim;

11.11. Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;

11.12. Certificado de Regularidade do FGTS;

11.13. A não apresentação integral e dentro do prazo das documentações mencionadas constitui impedimento para a efetivação do pagamento, ficando este automaticamente suspenso até a regularização. O descumprimento reiterado ou a ausência injustificada da documentação exigida caracterizará falta grave e poderá ensejar a imediata rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

11.14. Por ocasião dos pagamentos mensais será promovida a retenção, pelo Contratante, dos tributos incidentes que deverão ser recolhidos, de acordo com a legislação vigente.

12. REAJUSTE DE PREÇOS

Não será concedido qualquer reajuste de preço durante os 12 (doze) meses de vigência do Contrato. Eventuais tratativas sobre reajuste somente poderão ocorrer após esse período, mediante negociação formal entre as partes, sem que haja obrigação de concordância por parte da Contratante.

13. HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR

13.8. A descrição das atividades da empresa deve ser compatível com os serviços solicitados neste termo de referência;

13.9. Apresentação de toda documentação exigida no item 14 deste termo de referência.

14. DOCUMENTAÇÃO

As empresas deverão ainda apresentar, juntamente com a proposta, a documentação abaixo:

- Contrato Social e alterações – cópia simples;
- Inscrição estadual e/ou municipal;
- Registro Comercial, no caso de Empresa Individual
- RG e CPF do(s) representante(s) legal(is);
- Indicar conta bancária ou informar se o crédito será por boleto bancário;
- Inscrição no CNPJ;
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União Unificada;
- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- Ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial/empresarial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedade civil/simplex, acompanhada da prova de diretoria em exercício.
- Certidão negativa de Débitos Trabalhistas
- Relação de empresas onde tenha fornecido o bem ou prestado o tipo de serviço, objeto da Tomada de Preços.
- Declarações de, no mínimo, 2 (duas) empresas ou órgãos públicos, atestando a realização de serviços compatíveis com o objeto do presente ou Atestado de Capacidade Técnica emitida por órgãos públicos ou privados.
- Apresentação do SCR (Sistema de Informações de Créditos)

15. ANEXOS

ANEXO 01 – Ficha Cadastral;

ANEXO 02 – Tabela de custo de Prestação de serviços de Limpeza;

ANEXO 03 – Tabela de custo de Prestação de serviços de Limpeza de Vidros

ANEXO 04 – Termo de vistoria.

ANEXO 01

| Ficha Cadastral – ANEXO 01 | | | |
|-----------------------------------|--------------|----------|-------------|
| 1. Fornecedor | | | |
| Razão Social : | | | |
| Nome Fantasia: | | | |
| Endereço: | | | |
| Bairro: | | | |
| Cidade: | | | |
| Estado: | | | |
| Representante Legal : | | | |
| Data de Fundação: | | | |
| Sede e filiais: | | | |
| CNPJ: | | | |
| Inscrição Estadual : | | | |
| Telefone: | | | |
| Endereço Web: | | | |
| E-mail : | | | |
| Contato: | | | |
| Cargo: | | | |
| Telefone do Contato: | | | |
| Email do Contato: | | | |
| 2. Responsável pelo Preenchimento | | | |
| Nome: | | | |
| Cargo: | | | |
| Telefone: | | | |
| E-mail : | | | |
| 3. Ramo de atuação | | | |
| Principal : | | | |
| Secundário: | | | |
| Pendências legais: | | | |
| 4. Certificados e Certidões | | | |
| Nome | Detalhamento | Validade | Observações |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ANEXO 02

| TABELA DE CUSTO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA | | | | | | ANEXO 02 | |
|--|------------------------|---------------|---------|---------|------------------|--------------|--------------------|
| UNIDADE (A) | TIPO DE POSTO | QUANT. POSTOS | HORÁRIO | ESCAL A | DIAS | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL MENSAL |
| Sede Coordenação Fábricas | Encarregado de limpeza | 1 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |
| | Auxiliar de Limpeza | 3 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |
| | | | | | | TOTAL | R\$ - |

| FÁBRICAS (B) | | QUANT. POSTOS | HORÁRIO | ESCAL A | DIAS | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL MENSAL |
|---|------------------------|---------------|---------|---------|------------------|-------------|--------------------|
| Fábrica de Cultura Jardim São Luís | Encarregado de limpeza | 1 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |
| | Auxiliar de Limpeza | 3 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |
| Fábrica de Cultura Capão Redondo | Encarregado de limpeza | 1 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |
| | Auxiliar de Limpeza | 3 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |
| Fábrica de Cultura Brasilândia | Encarregado de limpeza | 1 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |
| | Auxiliar de Limpeza | 3 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |
| Fábrica de Cultura Vila Nova Cachoeirinha | Encarregado de limpeza | 1 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |
| | Auxiliar de Limpeza | 3 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |
| Fábrica de Cultura Jaçanã | Encarregado de limpeza | 1 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |
| | Auxiliar de Limpeza | 3 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |
| Fábrica de Cultura de Osasco | Auxiliar de Limpeza | 3 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |
| | Encarregado de limpeza | 1 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |
| Fábrica de Cultura Iguape Unidades Correio + Cadeia Velha | Auxiliar de Limpeza | 3 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |
| | Encarregado de limpeza | 1 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |
| Fábrica de Cultura de Diadema | Auxiliar de Limpeza | 3 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |
| | Encarregado de limpeza | 1 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |
| Fábrica de cultura - Núcleo de Taipas | Auxiliar de Limpeza | 1 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |

| | |
|--------------|-----------------|
| TOTAL | R\$ - |
|--------------|-----------------|

| MUSEUS (C) | | QUANT. POSTOS | HORÁRIO | ESCALA | DIAS | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL MENSAL |
|-----------------------------------|------------------------|---------------|---------|---------|------------------|--------------|--------------------|
| Casa das Rosas | Encarregado de Limpeza | 1 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |
| Casa das Rosas | Auxiliar de Limpeza | 2 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |
| Casa Mario de Andrade | Auxiliar de Limpeza | 1 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |
| Casa Guilherme de Almeida - Museu | Auxiliar de Limpeza | 2 | diurno | 8 horas | Segunda a Sábado | | - |
| Casa Guilherme de Almeida - Museu | Auxiliar de Limpeza | 1 | diurno | 8 horas | Terça a Domingo | | - |
| | | | | | | TOTAL | R\$ - |

| | |
|---|-----------------|
| VALOR TOTAL GERAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS = A + B + C | R\$ - |
|---|-----------------|

| TABELA DE CUSTO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EVENTUAIS - AUXILIAR DE LIMPEZA | | | |
|---|---------|---------|-------------|
| SERVIÇOS EVENTUAIS | HORÁRIO | HORÁRIO | VALOR UNIT. |
| Auxiliar de Limpeza – São Paulo | 8 HORAS | DIURNO | |
| Auxiliar de Limpeza - São Paulo | 8 HORAS | NOTURNO | |
| Auxiliar de Limpeza - Diadema | 8 HORAS | DIURNO | |
| Auxiliar de Limpeza - Diadema | 8 HORAS | NOTURNO | |
| Auxiliar de Limpeza - Iguape | 8 HORAS | DIURNO | |
| Auxiliar de Limpeza - Iguape | 8 HORAS | NOTURNO | |
| Auxiliar de Limpeza - Osasco | 8 HORAS | DIURNO | |
| Auxiliar de Limpeza - Osasco | 8 HORAS | NOTURNO | |

ANEXO 03

| TABELA DE CUSTO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPADOR DE VIDROS | | | | | | ANEXO 03 | |
|---|--|---------------|---------|---------|------------------|-------------|--------------------|
| POSTOS DE SERVIÇO | TIPO DE POSTO | QUANT. POSTOS | HORÁRIO | ESCALA | DIAS | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL MENSAL |
| Fábrica de Cultura Jardim São Luís | Limpador de Vidros (posto compartilhado) | 1 | Diurno | 8 HORAS | SEGUNDA A SÁBADO | | - |
| Fábrica de Cultura Capão Redondo | | | | | | | - |
| Fábrica de Cultura Vila Nova Cachoeirinha | | | | | | | - |
| Fábrica de Cultura Jaçanã | | | | | | | - |
| Fábrica de Cultura Brasilândia | | | | | | | - |
| Fábrica de Cultura de Osasco | | | | | | | - |
| Fábrica de Cultura Diadema | | | | | | | - |
| Fábrica de Cultura Iguape Unidades Correio + Cadeia Velha | | | | | | | - |
| Casa Mário de Andrade | | | | | | | - |
| Casa Guilherme de Almeida | | | | | | | - |
| Casa das Rosas | | | | | | | - |
| TOTAL | | | | | | R\$ | - |

| TABELA DE CUSTO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EVENTUAIS - LIMPADOR DE VIDROS | |
|--|----------------------|
| Limpeza Fachadas e Locais com Pé Direito acima de 03(três) metros (inclusa mão de obra, materiais e equipamentos necessários (EPI's, plataforma, andaime, extensor, etc.)) | Valor M ² |
| Fábrica de Cultura Jardim São Luís | |
| Fábrica de Cultura Capão Redondo | |
| Fábrica de Cultura Vila Nova Cachoeirinha | |
| Fábrica de Cultura Jaçanã | |
| Fábrica de Cultura Brasilândia | |
| Fábrica de Cultura de Osasco | |
| Fábrica de Cultura Diadema | |
| Fábrica de Cultura Iguape Unidades Correio + Cadeia Velha | |
| Casa Mário de Andrade | |

| | |
|---------------------------|--|
| Casa Guilherme de Almeida | |
| Casa das Rosas | |

ANEXO 04

TERMO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Unidade visitada: _____

A empresa _____, declara, para os devidos fins, que realizou vistoria nas instalações das unidades gerenciadas pelo Instituto Poiesis, bem como obteve todas as informações necessárias para elaboração da proposta relativa ao processo, para contratação dos serviços assinalados a seguir, pelo período de 12 (meses) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

() Mão de obra Limpeza

() Limpeza de vidros

São Paulo, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome:

N.º de identidade:

Órgão Exp.:

Número do CNPJ:

*** Apresentar este TERMO no ato do envio da proposta, bem como entregar uma cópia à Unidade visitada.**