

São Paulo, 18 de dezembro de 2023.

## CARTA CONVITE Nº INFRA 026/2023

### CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LIMPEZA, COPEIRA E JARDINAGEM (POSTOS FIXOS E / OU EVENTUAIS)

À **Sociedade Amigos da Cinemateca - SAC** (“SAC”), pessoa jurídica de direito privado, sob a forma de associação, sem fins lucrativos, qualificada como Organização Social, pelo Decreto Federal nº 10.914/21, com sede no Largo Senador Raul Cardoso, nº 133, Vila Clementino, São Paulo/SP, foi selecionada e qualificada, pelo Governo Federal, para a execução de atividades de guarda, preservação, documentação e difusão do acervo audiovisual da produção nacional por meio da gestão, operação e manutenção da Cinemateca Brasileira, situada no Município de São Paulo, no Estado de São Paulo.

Tendo celebrado Contrato de Gestão para gerenciamento da Cinemateca Brasileira em 29/12/2021, passou a contratar prestadores de serviço para diversas áreas de atuação, o que inclui o objeto desta chamada, destinada à:

### CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LIMPEZA, COPEIRA E JARDINAGEM POSTOS FIXOS E EVENTUAIS

#### 1. Objeto

Constitui o objeto da presente Carta Convite a contratação de prestação de serviços especializados em **Limpeza, Copeira e Jardinagem, com postos fixos e/ou eventuais**, conforme especificado abaixo.

Esta chamada será publicada para recebimento de propostas de quaisquer interessados, por meio do site da Cinemateca Brasileira, na forma de seu regulamento.

A empresa concorrente deverá ter 3 (três) anos de experiência, comprovada, em equipamentos culturais.

#### 2. Da Proposta Comercial

Período de cotação: Dê 18/12/2023 à 27/12/2023.

Período de visita técnica (obrigatório), para que seja apresentada toda a rotina de trabalho.

Dê: 18/12/2023 à 27/12/2023 das 08h00 às 15h00.

As visitas deverão ser previamente agendadas, obrigatoriamente por e-mail:

[diretoriafinanceira@cinemateca.org.br](mailto:diretoriafinanceira@cinemateca.org.br), [manutencao@cinemateca.org.br](mailto:manutencao@cinemateca.org.br) e [analista.manutencao@cinemateca.org.br](mailto:analista.manutencao@cinemateca.org.br)

As empresas devem obrigatoriamente ter sede e/ou filial na cidade de São Paulo.

**As propostas deverão ser encaminhadas em envelope lacrado para o endereço:** Largo Senador Raul Cardoso, 133 – Vila Clementino - CEP 04021-070 – São Paulo / SP, até **27 de dezembro de 2023**, das **10h00 às 16h00**, no departamento Jurídico da Cinemateca Brasileira.

A Proposta Comercial deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- Papel timbrado do fornecedor;
- Descrição pormenorizada da prestação dos serviços e/ou postos de trabalho;
- Data do envio do orçamento;
- Data da validade do orçamento (válido por 30 dias);
- Forma de pagamento (boleto bancário ou depósito bancário, sendo depósito especificar os dados bancários);
- Valor mensal da função para o posto de trabalho fixo;
- Valores dos postos de trabalhos eventuais de acordo com a tabela de horário;
- Carga horária máxima de cada profissional;
- Indicar se há diferença por escala/jornada noturna ou diurna;
- Planilha de custos e formação de preços detalhada, contendo salários, impostos e benefícios de acordo com a função;
- Portfólio dos clientes atendidos e experiência da empresa em equipamentos semelhantes; e,
- Indicar se haverá diferença de valores para jornadas noturna e diurna em postos eventuais.

Obs. Em caso de opção por depósito bancário, apresentar junto ao orçamento: cabeçalho do extrato bancário, ou cópia de cheque ou cópia do cartão. Os dados do favorecido devem ser os mesmos da razão social.

Juntamente com a proposta comercial deverá ser apresentado obrigatoriamente os documentos abaixo, a falta de apresentação implicará na desclassificação da proposta:

- Cartão do CNPJ;
- CNAE compatível com as atividades exercidas;
- Contrato Social;

- CND – Certidão Negativa de Débitos ou Certidão positiva com efeitos de negativa de débitos relativos aos tributos federais à dívida ativa da união;
- Certificado de regularidade do FGTS CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão de distribuição civil 10 anos Tribunal de Justiça de São Paulo;
- Certidão de distribuição falência, concordata e recuperação Tribunal de Justiça de São Paulo;
- Certidão de Distribuição 1º Grau da Justiça Federal de São Paulo;
- Certidão de Distribuição 2º Grau da Justiça Federal de São Paulo;
- Certidão de distribuição do Tribunal Superior do Trabalho;
- Consulta Regularidade Empregador;
- Certidão negativa correcional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM);
- Certidão negativa de processo TCU;
- Consulta consolidada de pessoa jurídica TCU;
- Carta de Referência emitida por três clientes do participante, informando, entre outros, o período dos respectivos contratos e vigências.

As propostas serão examinadas e julgadas tão somente após análise de aderência dos documentos (habilitação técnica e jurídica) seguida de classificação de preços.

### 3. Do Contrato

Período de Vigência do Contrato: 18/01/2024 à 31/12/2025.

Para todos os postos fixos a Contratada deverá adotar regime de contrato de trabalho por prazo indeterminado para os funcionários alocados na Contratante.

Durante o prazo de vigência do contrato, a contratada deverá obrigatoriamente apresentar ao departamento jurídico todo mês, sempre no 5º dia útil, os seguintes documentos:

- A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- A regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- Enviar mensalmente holerites de todos os funcionários que prestam serviços na Contratante;

- Enviar mensalmente o controle de ponto dos funcionários alocados nos ambientes da Contratante. Sendo a Contratada responsável pela instalação, manutenção e controle de Relógio de Ponto no ambiente da Contratante;
- Sempre que houver novas contratações, a Contratada deverá enviar a ao departamento ficha de registro e o comprovante de entrega dos uniformes assinados;
- Os outros documentos e informações que comprovem a regularidade perante quaisquer entes públicos e que se fizerem necessárias à execução do objeto, a critério da SAC ou de acordo com suas políticas internas, disponíveis em:  
<https://www.cinemateca.org.br/transparencia/documentos-de-gestao/>

O contrato será reajustado conforme alterações salariais das categorias profissionais específicas desde que provenientes de dissídio coletivo ou acordo sindical e sendo que, o reajuste deverá ser repassado na mesma proporção do percentual adotado.

A empresa vencedora deverá enviar a convenção coletiva anualmente no mês do dissídio da categoria para a contratante. Caso não seja enviada, a empresa contratada será a única responsável em repassar o dissídio aos seus colaboradores.

A Contratante só irá reajustar o contrato após receber a convenção coletiva.

Poderão as partes se assim desejarem renovar o contrato, após o término dele, mediante celebração de termo aditivo.

Será parte integrante do contrato, mediante aditivo, o Manual de Normas e Procedimentos de Segurança estabelecido para a Sociedade Amigos da Cinemateca – SAC, o qual será desenvolvido e enviado à Contratada.

#### **4. Dos Serviços**

Os serviços deverão ser executados única e exclusivamente por funcionários da contratada, devidamente regularizados e treinados.

A Contratada deverá indicar quem será o gestor das equipes para comunicação e tratativa.

A Contratada deverá designar um representante presencial, sempre que solicitado, para dirimir dúvidas dos funcionários.

Prover relatórios específicos, incluindo medição, respeitando data e modelo solicitado pela Contratante, a fim de oferecer uma devolutiva de todo trabalho executado, bem como outras informações importantes para o bom desempenho e atendimento às melhores práticas do mercado.

A empresa deverá disponibilizar uniformes para os funcionários, locados na Contratante, de acordo com a função, com o logo da Contratada, EPI's quando necessário, sendo que os EPI's devem ser fornecidos pela Contratada.

Os funcionários deverão ter bom relacionamento com público de todas as idades, gêneros e classes sociais respeitando as regras de convivência em um equipamento cultural.

A demanda de equipes eventuais acontecerá conforme quantidade de eventos e de acordo com seu tamanho e complexidade, podendo variar a cada mês, com média de 5 a 15 eventos por mês ou podendo não ocorrer.

Postos Fixos: de segunda-feira a sexta-feira e aos sábados:

Limpeza, limpador de vidro e copeira.				
Qtd.	Posto	Escala	Horário	Valor Unitário R\$
01	Encarregado (a) – 44h00 semanais	6x1 (a)	07h00 às 16h00	
01	Lider de Serviços Gerais	6x1 (a)	07h00 às 16h00	
02	Auxiliar de serviços gerais – 44h00 semanais	5x2	08h00 às 17h48	
11	Auxiliar de serviços gerais – 44h00 semanais	6x1 (a)	07h00 às 16h00	
01	Limpador de vidro – 44h00 semanais com NR 35	6x1 (a)	07h00 às 16h00	
01	Copeira – 44h00 semanais	5x2 (b)	08h00 às 17h48	
	Materiais e equipamentos ©			

- Para escalas 6x1, deve ser considerado o horário aos sábados das 07h00 às 11h00.
- A função da copeira será: fazer o café, chá e alimentos rápidos, arrumação de bandejas e mesas. Fará o atendimento ao público interno e externo quando solicitado, servindo e distribuindo alimentos e bebidas, quando necessário. Recolhimento de utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha.
- Os equipamentos abaixo deverão ser fornecidos pela contratada:

Descrição do produto	Unidade	Quantidade	Periodicidade
Carrinho funcional com saco de vinil	Unid.	7	Reposto conforme danificado.
Conjunto Profissional para Limpeza de Vidros com Bolsa - BRALIMPIA-KT901	Unid.	1	Reposto conforme danificado.
Lavadora de alta pressão – 220V	Unid.	1	Reposto conforme danificado.
Enceradeira industrial com disco de 35mm	Unid.	1	Reposto conforme danificado
Disco verde para enceradeira 35mm	Unid.	3	Mensalmente
Disco preto para enceradeira 35mm	Unid.	3	Mensalmente
Disco bege para enceradeira 35mm	Unid.	3	Mensalmente
Aspirador de pó	Unid.	2	Reposto conforme danificado

Prever rádio de comunicação para o Encarregado (a), no mesmo modelo compatível ao da Contratante.

### Posto Fixo: Auxiliar de Jardinagem

Descrição				
Qtd.	Posto	Escala	Horário	Valor Unitário R\$
01	Auxiliar de jardinagem	5x2	08h00 às 17h48	

Os equipamentos abaixo deverão ser fornecidos pela Contratada:

Descrição do produto	Unidade	Qtd.	Periodicidade
Roçadeira a gasolina com acessórios (*)	Unid.	1	Reposto conforme danificado.
Nylon para roçadeira 58m	Unid.	1	Mensalmente
Tesoura de jardinagem	Unid.	1	Reposto conforme danificado.

\* A Contratada fornecerá além da roçadeira, também seus consumíveis para o funcionamento adequado do equipamento, inclusive sua manutenção.

A Contratada será responsável pela guarda dos equipamentos e seus consumíveis.

Considerar o pagamento de insalubridade e periculosidade conforme convenção da categoria.

A Contratada deverá executar todos os serviços necessários à manutenção e conservação das áreas ajardinadas e áreas verdes, objeto do contrato, sendo:

- a) Realizar a limpeza geral das áreas ajardinadas e praças, englobando a retirada de lixo, remoção de folhas caídas (com rastelo e/ou soprador), restos de podas e outros materiais indesejados;
- b) Realizar serviços de corte e recolhimento da grama com refilamento periodicamente;
- c) Realizar despraguejamento manual do gramado e a erradicação de plantas daninhas de todas as áreas ajardinadas, utilizando ferramentas adequadas para os serviços;
- d) Remover galhos, troncos e raízes de árvores mortas quando necessário;
- e) Realizar a conservação, formação e reforma de canteiros.
- f) Executar plantio de mudas, adubação, irrigação e controle de pragas através da utilização de ferramentas específicas;
- g) Fazer a irrigação na frequência e quantidade necessária para cada espécie;

- h) Realizar a adubação orgânica do solo de acordo com a orientação do responsável técnico da Contratante;
- i) Zelar pela manutenção do jardim, impedindo que nada encoste ou danifique qualquer árvore ou planta;
- j) Realizar podas de árvores somente com a autorização da Contratante e com as devidas autorizações dos órgãos competentes;
- k) Fornecer EPI's necessários para o desenvolvimento das atividades, tais como: protetor auricular, óculos de segurança/proteção, luva pigmentada, avental, mangote, perneira de raspa, capacete, máscara, viseira e calçado de segurança;

Obs.: Em caso de falta, licenças ou férias de algum posto de trabalho, a Contratada deverá repor imediatamente.

#### Postos Eventuais: Limpeza

<b>Descrição: Prestação de Serviços Eventual</b>	<b>Valor por período</b>	<b>Valor hora</b>
Limpeza   12h		
Copeira   12h		
Auxiliar de Jardinagem   12h		
Limpeza   6h		
Copeira   6h		
Auxiliar de Jardinagem   6h		
Limpeza   4h		
Copeira   4h		
Auxiliar de Jardinagem   4h		

Caso seja necessário a contratação de horas adicionais, o cálculo será feito conforme o valor hora de cada prestação de serviços.

Desde já agradecemos a atenção e participação.

**Sociedade Amigos da Cinemateca – SAC**