



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2023 ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. **DA JUSTIFICATIVA:**

- 1.1. A presente contratação visa assegurar a continuidade dos serviços de terceirização atualmente prestados nas dependências da Câmara Municipal de Diadema, tendo em vista a proximidade do término da vigência do atual contrato.

2. **DO OBJETO:**

- 2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados (limpeza predial, incluindo controle de pragas, copeiragem, portaria, recepção, ajudante geral, mensageiro e auxiliar de telefonia), com regime de dedicação de mão de obra exclusiva e fornecimento de uniformes e insumos para fiel execução dos serviços, conforme descritivo deste Termo de Referência e seus Apêndices, partes integrantes deste Edital.

3. **DO EDIFÍCIO SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA:**

- 3.1. O edifício-sede da Câmara Municipal de Diadema, possui, entre área interna e externa, um total de 3.645,90m² (três mil, seiscentos e quarenta e cinco metros e noventa centímetros quadrados) de área construída e área externa de 177,76m² (cento e setenta e sete metros e setenta e seis centímetros quadrados) de piso cimentado, divididos em 05 (cinco) andares, a saber:

- 3.1.1. Garagem (piso térreo) demarcada para 21 (vinte e um) veículos e 02 (duas) escadarias, sendo uma revestida em material emborrachado e outra em ardósia, sendo a área aproximada de 770,05 m² (setecentos e setenta metros quadrados e cinco centésimos), exclusive rampa e casa de máquinas; 26m² (vinte e seis metros quadrados) de área destinada a área de espera do elevador e rampa de entrada de deficientes em piso frio e 5m² (cinco metros quadrados) referente à casa de máquinas. A parte referente às vagas, propriamente ditas, são de concreto, pintadas de preto, demarcadas em amarelo, com floreiras na lateral de entrada.

- 3.1.2. 1º (primeiro) andar, com fachada envidraçada, escadaria com piso flameado até a recepção, perfazendo um total de 58m² (cinquenta e oito metros quadrados); um lago para peixes, com 1m³ (um metro cúbico) de água, ladeando a escadaria. A parte interna possui um total de 672,75m² (seiscentos e setenta dois metros quadrados e setenta e cinco centésimos), sendo desses 534m² (quinhentos e trinta e quatro metros quadrados) referente ao Plenário, com piso em granito polido, divisórias meia parede em material laminado melanímico, 240 (duzentas e quarenta) cadeiras tipo longarina, 24 (vinte e quatro) poltronas em tecido, uma bancada em material laminado melanímico, 01 (uma) sala de imprensa, 01 (uma) sala de áudio e vídeo, 01 (uma) sala de segurança, 01 (um)



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

plenarinho com 30 (trinta) cadeiras tipo longarina, 01 (uma) porta de vidro e 01 (uma) porta corta-fogo. As áreas complementares neste andar, são todas em piso frio, somando um total de 05 (cinco) salas em alvenaria, sendo uma com porta de vidro de correr e as demais com portas de madeira, 04 (quatro) banheiros, com dois boxes em fórmica, cada um, em piso frio e bancadas de granito e 01 (um) banheiro para deficiente em piso frio e porta de correr, uma copa com meia parede e anteparo em granito polido, totalmente equipada com depósito e piso frio, uma porta de ferro e vidro com passagem para área externa composta por uma sala para faxineiras, depósito e início da área externa descoberta.

- 3.1.3.** 2º (segundo) andar medindo 857,60m² (oitocentos e cinquenta e sete metros quadrados e sessenta centésimos) todo em granito polido, exceto banheiros, refeitório, sala de Informática e Serviços Gerais em piso frio, compondo um total de 05 (cinco) banheiros sendo dois apenas com vaso e lavabo, 02 (dois) com dois boxes e um box para chuveiro e um para uso de deficientes. Compõe este andar 10 (dez) salas e um refeitório. Os fundos possuem uma escada em estrutura metálica revestida com material emborrachado e uma na frente em ardósia e outra de passagem para o terceiro andar em estrutura metálica e material emborrachado.
- 3.1.4.** 3º (terceiro andar) medindo 672,75m² (seiscentos e setenta e dois metros quadrados e setenta e cinco centésimos), sendo 82m² (oitenta e dois metros quadrados) em granilite, 25m² (vinte e cinco metros quadrados) revestidos com material emborrachado, um lance de escada em estrutura metálica e revestida com material emborrachado na frente, uma escada em granilite nos fundos, uma porta de vidro nos fundos, 1 (uma) sala com piso em granilite e com parede externa em divisória naval. Possui 13 (treze) salas com funções de gabinete, divididas em três saletas internas com portas de vidros e armários embutidos, treze minicopas e treze lavabos com armários embutidos, portas internas e externas em madeira envernizada, todas com piso frio. Doze salas possuem varandas em piso frio. Duas salas possuem banheiros completos e não possuem divisórias internas e copa. O andar conta ainda com 01 (um) banheiro para deficiente com piso frio, vaso sanitário e lavabo, porta em alumínio.
- 3.1.5.** 4º (quarto) andar medindo 672,75m² (seiscentos e setenta e dois metros quadrados e setenta e cinco centésimos), sendo 25m² (vinte e cinco metros quadrados) em granito polido, 66m² (sessenta e seis metros quadrados) em granilite, 15 (quinze) salas, sendo destas 05 (cinco) com banheiros completos e copas, sem divisórias internas, uma delas com piso em Paviflex. Uma sala, não possui divisórias internas e possui uma minicopa e dois lavabos com vaso e lavatório com portas de madeira envernizada. Dez salas com funções de gabinete, divididas internamente em três saletas, sendo uma com porta de vidro, dez banheiros tipo lavabo, dez minicopas com armários embutidos e pia, sendo



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

todas com piso frio. Ao final do corredor, uma porta corta fogo e uma escada caracol para acesso a cobertura ou quinto andar. O átrio do 4º andar possui um painel de vidro de 2.50mx2,10m, onde se localiza o jardim de inverno.

- 3.1.6.** 5º (quinto) andar: 672,75m² (seiscentos e setenta e dois metros quadrados e setenta e cinco centésimos), uma sala depósito em piso frio, 02 (dois) banheiros em piso frio, com 04 (quatro) boxes cada e porta de alumínio. Restante da área em piso cimentado.
- 3.1.7.** Anexo: 100m² (cem metros quadrados), em piso frio, sem divisórias e 02 (dois) banheiros, com lavabos e vasos sanitários.
- 3.1.8.** Totaliza-se 100m² (cem metros quadrados) de piso emborrachado; 58 m² (cinquenta e oito metros quadrados) de piso em granito flameado; 148m² (cento e quarenta e oito metros quadrados) em granilite.
- 3.1.9.** Quatorze salas do terceiro andar possuem porta janela com altura de 2,10m (dois metros e dez centímetros) e 1,50m (um metro e meio de largura); duas salas possuem janelas com esquadrias comuns de alumínio medindo 1,5mx1,5m; quatorze salas possuem vidro do tipo maxi air, medindo 1,50mx0,60m e um vidro medindo 0,60mx0,60m.
- 3.1.10.** Quinze salas do quarto andar possuem janelas de esquadria de alumínio, medindo 1,5x1,5m, sendo que dessas dez salas possuem vidro tipo maxi air, medindo 1.50mx0,60m e todas as 15 (quinze) possuem vidro medindo 0,60mx0,60m.
- 3.1.11.** Os pisos que não se tratam de piso frio comum, possuem as seguintes metragens: 639,65m² (seiscentos e trinta e nove metros quadrados e sessenta e cinco centésimos) de granito polido; 58m² (cinquenta e oito metros quadrados) de granito flameado; 148m² (cento e quarenta e oito metros quadrados) de granilite; 100m² (cem metros quadrados) de piso emborrachado preto.
- 3.1.12.** A maior parte da vidraçaria é lisa.

4. DO QUADRO RESUMO:

Função	Qtde.	Escala	Horário
Auxiliar de Limpeza	02	44 horas semanais	07h00 às 17h00 com uma hora de intervalo (2ª a 5ª) 07h00 às 16h00 com uma hora de intervalo (6ª)
	04	44 horas semanais	10h00 às 20h00 com uma hora de intervalo (2ª a 5ª) 10h00 às 19h00 com uma hora de intervalo (6ª)
Líder de Limpeza	01	44 horas semanais	07h00 às 17h00 com uma hora de intervalo (2ª a 5ª) 07h00 às 16h00 com uma hora de intervalo (6ª)
	01	44 horas semanais	10h00 às 20h00 com uma hora de intervalo (2ª a 5ª) 10h00 às 19h00 com uma hora de intervalo (6ª)



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

Ajudante Geral	02	44 horas semanais	07h00 às 17h00 com uma hora de intervalo (2ª a 5ª) 07h00 às 16h00 com uma hora de intervalo (6ª)
	01	44 horas semanais	10h00 às 20h00 com uma hora de intervalo (2ª a 5ª) 10h00 às 19h00 com uma hora de intervalo (6ª)
Copeira	03	44 horas semanais	07h00 às 17h00 com uma hora de intervalo (2ª a 5ª) 07h00 às 16h00 com uma hora de intervalo (6ª)
	02	44 horas semanais	08h00 às 18h00 com uma hora de intervalo (2ª a 5ª) 08h00 às 16h00 com uma hora de intervalo (6ª)
Controlador de Acesso	01	44 horas semanais	07h00 às 17h00 com uma hora de intervalo (2ª a 5ª) 07h00 às 16h00 com uma hora de intervalo (6ª)
	01	44 horas semanais	08h00 às 18h00 com uma hora de intervalo (2ª a 5ª) 08h00 às 17h00 com uma hora de intervalo (6ª)
Auxiliar de Telefonia	01	30 horas semanais	08h00 às 14h00 com 15 minutos de intervalo (2ª a 6ª)
	01	30 horas semanais	14h00 às 18h00 com 15 minutos de intervalo (2ª a 6ª)
Mensageiro	01	44 horas semanais	07h00 às 17h00 com uma hora de intervalo (2ª a 5ª) 07h00 às 17h00 com uma hora de intervalo (6ª)
Porteiro	04	12 x 36	06h00 às 18h00 com uma hora de intervalo
Porteiro	04	12 x 36	18h00 às 06h00 com uma hora de intervalo
Porteiro	01	44 horas semanais	06h00 às 14h36 com uma hora de intervalo (2ª a 6ª) 06h00 às 13h00 com uma hora de intervalo (sábado)
Porteiro	01	44 horas semanais	13h00 às 21h36 com uma hora de intervalo (2ª a 6ª) 12h00 às 19h00 com uma hora de intervalo (sábado)
Porteiro Líder	01	44 horas semanais	06h00 às 14h36 com uma hora de intervalo (2ª a 6ª) 06h00 às 13h00 com uma hora de intervalo (sábado)
Porteiro Líder	01	44 horas semanais	13h00 às 21h36 com uma hora de intervalo (2ª a 6ª) 12h00 às 19h00 com uma hora de intervalo (sábado)
Porteiro	01	44 horas semanais	08h00 às 17h48 com uma hora de intervalo (2ª a 6ª)
Agente de Higienização 40%	01	44 horas semanais	07h00 às 17h00 com uma hora de intervalo (2ª a 5ª) 07h00 às 17h00 com uma hora de intervalo (6ª)
TOTAL	35		

5. DA DESCRIÇÃO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, FUNÇÕES E CARGA HORÁRIA:

5.1. DA COPA:

5.1.1. Descrição do Local:

5.1.1.1. A Copa da Câmara Municipal de Diadema é inteiramente equipada com fogão industrial, freezers verticais, geladeira, máquinas de café industriais, micro-ondas, painéis, panelões, canecos, bandejas, taças, copos, talheres e todos os demais equipamentos necessários à boa execução dos serviços; armários revestidos em fórmica; piso frio; depósito de materiais com armários em madeira e prateleiras.

5.1.1.2. As garrafas térmicas e os insumos para Copa (café, leite, chás, açúcar e maquinário) serão de fornecimento da Câmara Municipal de Diadema.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

5.1.2. Funções:

5.1.2.1. As funções das copeiras estão descritas no Apêndice deste Termo de Referência.

5.1.3. Horário de Expediente:

5.1.3.1. O horário de execução dos serviços se dará das 7h00 as 18h00, divididos em dois turnos, qual seja, das 7h00 as 17h00 e das 08h00 as 18h00, com intervalo de refeição de uma hora, sendo que às sextas-feiras o turno será reduzido em 1 (uma) hora a fim de cumprir a jornada legal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.1.3.2. O horário de refeições deverá ser feito em rodízio de forma que a Copa nunca fique desguarnecida de atendimento.

5.1.3.3. Será concedida autorização para horas extras ao pessoal da copa com expediente até as 18h00, **excepcionalmente, em caso da Sessão Ordinária ou Extraordinária, ultrapassar o turno regular das 18h00**, não sendo em quaisquer hipóteses ou circunstâncias as horas extraordinárias superiores a duas por dia, as quais serão compensadas no dia imediatamente posterior, desde que comprovadas em cartão de ponto.

5.1.3.4. Em dias de **Sessões Solenes ou Audiências Públicas**, com início às 19h00min, as copeiras, em rodízio de duas por sessão solene, terão o seu turno de trabalho estendido até as 21h30, sendo as horas extraordinárias compensadas dentro do mês de realização das solenidades. Na data da compensação, o cartão de ponto será vistado pelo Fiscal/Gestor do Contrato.

5.1.3.5. Não haverá restrição da CONTRATADA ao número de Sessões Solenes ou Audiências Públicas atendidas.

5.1.3.6. Fica vedada a convocação do pessoal da copa para sessões solenes realizadas aos finais de semana.

5.1.3.7. Os horários poderão ser flexibilizados desde que devidamente acordado entre as partes e documentado nos autos.

5.2. DO SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL:

5.3. Funções:

5.3.1. As funções das auxiliares de limpeza e agente de higienização estão descritas no Apêndice deste Termo de Referência.

5.3.2. O material de limpeza, maquinário, EPI e demais insumos necessários ao fiel cumprimento do objeto correrão por conta exclusiva da CONTRATADA;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

5.3.3. Horário de Expediente:

5.3.3.1. Os serviços de limpeza geral, nas partes internas e externas, deverão ser executados no período das 7h00 às 20h00, divididos em dois turnos, o primeiro das **07h00 as 17h00** e o segundo das **10h00 as 20h00**, com intervalo de refeição de uma hora, sendo que às sextas-feiras o turno será reduzido em 1 (uma) hora a fim de cumprir a jornada legal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.3.3.2. Haverá uma encarregada de limpeza para cada turno de trabalho.

5.3.3.3. Os horários poderão ser flexibilizados desde que devidamente acordado entre as partes e documentado nos autos.

5.3.3.4. Em casos excepcionais que, por necessidade de serviço, tenha que ser realizado algum serviço extraordinário, este não poderá ultrapassar duas horas legais, devendo estas horas ser compensadas no dia imediatamente posterior, desde que comprovadas mediante cartão de ponto.

5.3.3.5. As Agentes de Higienização que receberem adicional de insalubridade terão responsabilidade exclusiva sobre a limpeza dos banheiros públicos. Seu turno será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com uma hora de intervalo intrajornada.

5.4. DOS AJUDANTES GERAIS:

5.4.1. Funções:

5.4.1.1. As funções do Ajudante Geral estão descritas no Apêndice deste Termo de Referência.

5.4.2. Horário de Expediente:

5.4.2.1. Cada ajudante geral cumprirá carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo dois funcionários com expediente de segunda à quinta-feira, das 08h00 às 18h00 e às sextas-feiras das 08h00 às 17h00 e um funcionário com expediente de segunda à quinta-feira das 10h00 às 20h00 e às sextas-feiras das 10h00 às 19h00.

5.4.2.2. Em casos excepcionais que, por necessidade de serviço, tenha que ser realizado algum serviço extraordinário, este não poderá ultrapassar duas horas legais, devendo estas horas ser compensadas no dia imediatamente posterior, desde que comprovadas mediante cartão de ponto.

5.5. DOS PORTEIROS:

5.5.1. Descrição do Local:

5.5.1.1. O prédio sede da Câmara Municipal de Diadema é composto por duas portarias e uma garagem, protegidas por portões eletrônicos com zona de identificação, sendo que em



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

uma delas se localiza a recepção.

5.5.2. Funções:

5.5.2.1. As funções dos Porteiros estão descritas no Apêndice deste Termo de Referência.

5.5.3. Horário de Expediente:

Quantidade	Escala	Horário
04	12 x 36	18h00 às 06h00 com uma hora de intervalo
04	12 x 36	06h00 às 1800 com uma hora de intervalo
01 (feminino)	Segunda a sexta-feira	08h00 às 17h48 com uma hora de intervalo
01	Segunda a sexta-feira	06h00 às 14h36 com uma hora de intervalo
	Sábado	06h00 às 13h00 com uma hora de intervalo
01	Segunda a sexta-feira	13h00 às 21h36 com uma hora de intervalo
	Sábado	12h00 às 19h00 com uma hora de intervalo
01 (líder)	Segunda a sexta-feira	06h00 às 14h36 com uma hora de intervalo
	Sábado	06h00 às 13h00 com uma hora de intervalo
01 (líder)	Segunda a sexta-feira	13h00 às 21h36 com uma hora de intervalo
	Sábado	12h00 às 19h00 com uma hora de intervalo

5.6. DOS CONTROLADORES DE ACESSO:

5.6.1. Descrição do Local:

5.6.1.1. Recepção aberta, localizada no primeiro andar da Câmara Municipal de Diadema, com acesso ao elevador e escadarias, devidamente equipada com câmeras e identificadores de pessoas, com gravação, registro de fotografia e documentos.

5.6.2. Funções:

5.6.2.1. As funções dos Controladores de Acesso estão descritas no Apêndice deste Termo de Referência.

5.6.3. Horário de Expediente:

5.6.3.1. Os controladores de acesso cumprirão a jornada legal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a quinta-feira das 08h00 às 18h00 e às sextas-feiras, das 08h00 às 17h00, com uma hora de intervalo para refeições e 15 (quinze) minutos de descanso no período da manhã e 15 (quinze) minutos de descanso no período da tarde.

5.6.3.2. É vedado o abandono do posto fora dos períodos de intervalo, salvo por motivo de força maior e após comunicação à sua Liderança. O não cumprimento deste dispositivo culminará na solicitação de substituição imediata do funcionário à CONTRATADA.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

5.6.3.3. Os períodos de intervalo deverão sofrer rodízio.

5.6.3.4. Os turnos de trabalho poderão sofrer modificações de acordo com as necessidades da Administração, desde que respeitadas as 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.6.3.5. A CONTRATADA será notificada para alterações no cartão de ponto.

5.7. DO SERVIÇO DE TELEFONIA:

5.7.1. Funções:

5.7.1.1. As funções das Auxiliares de Telefonia estão descritas no Apêndice deste Termo de Referência.

5.7.2. Horário de Expediente:

5.7.2.1. As auxiliares de telefonia terão carga horária de 30 (trinta) horas semanais, com 15 (quinze) minutos de intervalo intrajornada.

5.7.2.2. Uma Auxiliar de Telefonia cumprirá jornada de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 14h00 e outra de segunda à sexta-feira, das 14h00 às 18h00.

5.7.2.3. Os turnos de trabalho poderão sofrer modificações de acordo com as necessidades da Administração, desde que respeitadas as 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.7.2.4. A CONTRATADA será notificada para alterações no cartão de ponto.

5.8. DO MENSAGEIRO:

5.8.1. Funções:

5.8.1.1. As funções do Mensageiro estão descritas no Apêndice deste Termo de Referência.

5.8.2. Horário de Expediente:

5.8.2.1. Carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda à quinta-feira, das 08h00 às 18h00 e às sextas-feiras, das 08h00 às 17h00, com uma hora de intervalo intrajornada.

6. DOS LÍDERES/ENCARREGADOS:

6.1. Caberá aos Líderes/Encarregados de Limpeza de cada turno, o controle das Copeiras, Auxiliares de limpeza, Agentes de higienização e Ajudantes Gerais, que àqueles deverão encaminhar suas demandas, críticas ou sugestões, cabendo aos Líderes/Encarregados remetê-las diretamente ao Supervisor da CONTRATADA.

6.2. Em não havendo solução para os problemas apontados, o caso deverá ser encaminhado



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

ao Gestor do Contrato, para que este adote as medidas cabíveis junto à CONTRATADA.

6.3. O mesmo se aplica ao Líder de Portaria, que terá como subordinados: Porteiros, Controladores de Acesso, Mensageiro e Auxiliares de Telefonia.

7. DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA:

7.1. Os materiais de limpeza deverão ser fornecidos em quantidade e qualidade necessárias a realização dos serviços de limpeza predial.

7.2. As Líderes de Limpeza, mensalmente, encaminharão a listagem com os produtos de limpeza necessários à execução mensal dos serviços à Supervisão da CONTRATADA, a qual entregará os materiais identificados, **sem qualquer corte ou diminuição**, até o dia do mês 25 de cada mês.

7.3. Cabe à CONTRATANTE fiscalizar a **quantidade e qualidade dos materiais fornecidos pela CONTRATADA, devendo devolvê-los caso verifique a má qualidade dos produtos ou oficial a empresa em caso de materiais faltantes ou diversos da listagem enviada previamente. O envio de novos materiais não acarretará ônus à Contratante.**

7.4. Será passível de glosa do pagamento a falta de materiais necessários à execução do serviço contratado.

7.5. Para fins de composição de custos, segue o quantitativo dos materiais entregues no mês de julho/2023 pela atual Contratada:

Quantidade	Unidade de Medida	Descrição (Material de 1ª linha)
72	Litro	Desinfetante hospitalar ou álcool 70%
05	Galões de 5 litros	Desengraxante para piso
30	Galões de 5 litros	Água sanitária concentrada
36	Galões de 5 litros	Desinfetante para uso geral
48	Frasco 500 ml	Detergente líquido neutro
50	Unidade	Espanja dupla face
12	Unidade	Flanela branca 30 x 40
02	Unidades (Pacote com 8)	Lã de aço
48	Frasco 500 ml	Limpador multiuso
48	Unidade	Lustra móveis
25	Unidad (200gr)	Sabão em barra
04	Caixas (800gr)	Sabão em pó
60	Unidade	Sacos alvejados grandes 75x50cm
04	Pacotes com 100 unidades	Saco REFORÇADO para lixo com 100 litros
12	Pacotes com 100 unidades	Saco REFORÇADO para lixo com 60 litros
06	Pacotes com 100 unidades	Saco REFORÇADO para lixo com 20 litros
48	Unidade	Saponáceo líquido
24	Frasco com 500 ml	Limpa alumínio



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

10	Unidade	Fibra de limpeza para uso geral 10,2x26cm
01	Galão de 5 litros	Cera líquida incolor não escorregadia
08	Galão de 5 litros	Detergente concentrado
01	Frasco com 500 ml	Brilha Inox em spray para limpeza de elevador
05	Unidade	Luva Nitrílica
01	Galão de 5 litros	Cera preta não escorregadia

7.5.1. Quantidade anual de *outros* materiais (estimativa contrato anterior):

Quantidade	Unidade de Medida	Descrição
12	Unidade	Disco limpador verde 300mm pra máquina lavadora de piso
12	Unidade	Baldes plásticos REFORÇADOS de cinco a oito litros
08	Unidade	Baldes plásticos REFORÇADOS de 10 (dez) litros
04	Unidade	Baldes plásticos REFORÇADOS de 20 (vinte) litros
08	Unidade	Pá de lixo plástica com cabo médio
02	Unidade	Rodo plástico de 25 (vinte e cinco) centímetros, com cabo, para limpeza de vidro
24	Unidade	Rodo plástico de 40 centímetros, resistentes, com cabo longo, para limpeza de chão
04	Unidade	Rodo plástico de 60 centímetros, resistentes, com cabo longo, para limpeza de chão
24	Unidade	Vassoura tipo noviça com cabo longo de boa qualidade
04	Unidade	Vassoura limpa teto com cabo de 1,80m
12	Unidade	Vassoura tipo piaçava com cabo longo

7.5.2. Os materiais entregues deverão ser de boa qualidade (primeira linha).

7.6. **DA ESTIMATIVA DE EQUIPAMENTOS:**

7.6.1. Equipamentos utilizados (baseado em contrato anterior e nas atuais necessidades da Contratante):

Quantidade	Unidade de Medida	Descrição
02	Unidade	Enceradeira 300 ou 350
01	Unidade	Lavadora de pressão tipo WAP
01	Unidade	Aspirador de Pó
02	Unidade	Extensões elétricas com 30 (trinta) metros
03	Unidade	Suportes Starlock Stalux 300/350
04	Unidade	Suportes LT
04	Unidade	Espanadores
01	Unidade	Escada 4 degraus
04	Unidade	Placas sinalizadoras
02	Unidade	Carrinho em inox para transporte de garrafas térmicas – capacidade de 40 garrafas
08	Unidade	Rádio transmissores digital UHF 400-470MHZ
08	Unidade	Fone de ouvido (lapela) com microfone e PTT
03	Unidade	Lanterna com alça
02	Unidade	Capa de Chuva amarela resistente

7.6.2. Os equipamentos deverão ser novos e sem uso.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

7.7. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES E EPI'S:

7.7.1. Os uniformes deverão ser entregues em ATÉ 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato, distribuídos na seguinte quantidade:

7.7.1.1. AUXILIARES DE LIMPEZA, AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO:

Quantidade	Unidade de Medida	Descrição
02	Unidade	Calça com elástico em tecido azul marinho
04	Unidade	Blusa manga curta em decote "V" em tecido azul marinho
02	Par	Tênis preto de borracha antiderrapante
01	Par	Bota de Borracha antiderrapante
06	Caixas com 50 unidades	Máscara de proteção descartável*

*Apenas para agente de higienização

7.7.1.2. LÍDER DE LIMPEZA MASCULINO:

Quantidade	Unidade de Medida	Descrição
02	Unidade	Calça com elástico em tecido azul marinho
04	Unidade	Camisa polo na cor azul marinho
02	Par	Tênis preto de borracha antiderrapante
01	Par	Bota de Borracha antiderrapante

7.7.1.3. LÍDER DE LIMPEZA FEMININO:

Quantidade	Unidade de Medida	Descrição
02	Unidade	Calça com elástico em tecido azul marinho
04	Unidade	Jaleco na cor azul marinho
02	Par	Tênis preto de borracha antiderrapante
01	Par	Bota de Borracha antiderrapante

7.7.1.4. AJUDANTES GERAIS:

Quantidade	Unidade de Medida	Descrição
02	Unidade	Calça com elástico em tecido azul marinho
04	Unidade	Blusa manga curta em decote "V" em tecido azul marinho
02	Par	Tênis preto de borracha antiderrapante
01	Par	Bota de Borracha antiderrapante
04	Unidades	Luva de segurança antiderrapante

7.7.1.5. COPEIRAS:

Quantidade	Unidade de Medida	Descrição
02	Unidade	Calças em alfaiataria, em tecido Oxford ou similar, na cor preta
02	Unidade	Blazers ACINTURADOS, manga longa, forrados, em alfaiataria, com abotoamento frontal, em tecido Oxford ou similar, na cor preta
02	Unidade	Coletes em alfaiataria (forrados), com abotoamento frontal, em tecido Oxford ou similar, na cor preta
02	Unidade	Camisa em tecido tricoline ou similar, com fechamento frontal, de manga curta, na cor branca
02	Unidade	Camisa em tricoline ou similar, com fechamento frontal, de manga longa, na cor branca
01	Unidade	Blusa de lã na cor preta
02	Par	Sapatilha na cor preta



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

01	Par	Sapato social confortável, salto baixo, na cor preta
----	-----	--

7.7.1.6. CONTROLADORES DE ACESSO e AUXILIARES DE TELEFONIA:

Quantidade	Unidade de Medida	Descrição
02	Unidade	Calças em alfaiataria, em tecido Oxford ou similar, na cor preta ou azul marinho
02	Unidade	Blazers ACINTURADOS, manga longa, forrados, em alfaiataria, com abotoamento frontal, em tecido Oxford ou similar, na cor preta ou azul marinho
02	Unidade	Camisa em tecido tricoline ou similar, com fechamento frontal, de manga curta, na cor branca
02	Unidade	Camisa em tricoline ou similar, com fechamento frontal, de manga longa, na cor branca
01	Unidade	Blusa de lã na cor preta ou azul marinho
02	Par	Sapato social confortável, salto baixo, na cor preta

7.7.1.7. PORTEIROS:

Quantidade	Unidade de Medida	Descrição
02	Unidade	Calças em alfaiataria, em tecido Oxford ou similar, na cor preta ou azul marinho
02	Unidade	Blazers ACINTURADOS, manga longa, forrados, em alfaiataria, com abotoamento frontal, em tecido Oxford ou similar, na cor preta ou azul marinho
02	Unidade	Camisa em tecido tricoline ou similar, com fechamento frontal, de manga curta, na cor branca
02	Unidade	Camisa em tricoline ou similar, com fechamento frontal, de manga longa, na cor branca
01	Unidade	Blusa de lã na cor preta ou azul marinho
02	Par	Sapato social confortável, com cadarço e solado antiderrapante, na cor preta
02	Unidade	Cinto social na cor preta
02	Unidade	Gravata lisa, na cor preta ou azul marinho

7.7.1.8. MENSAGEIRO:

Quantidade	Unidade de Medida	Descrição
02	Unidade	Calças em alfaiataria, em tecido Oxford ou similar, na cor preta ou azul marinho
02	Unidade	Camisa em tecido tricoline ou similar, com fechamento frontal, de manga curta, na cor branca
02	Unidade	Camisa em tricoline ou similar, com fechamento frontal, de manga longa, na cor branca
02	Unidade	Blusa de lã na cor preta ou azul marinho
02	Par	Sapato social confortável, com cadarço e solado antiderrapante, na cor preta
02	Unidade	Cinto social na cor preta
02	Unidade	Gravata lisa, na cor preta ou azul marinho

7.7.1.9. CONSIDERAÇÕES GERAIS:

- a) O uniforme deverá ser de boa qualidade, sem cortes irregulares ou defeitos aparentes e conter o nome ou logotipo da CONTRATADA.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) O uniforme deverá obedecer fielmente a **NUMERAÇÃO DO FUNCIONÁRIO**.
- c) O uniforme deverá ficar **AJUSTADO** ao corpo do funcionário.
- d) A CONTRATADA deverá realizar eventuais ajustes aos uniformes no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis.
- e) Os sapatos e botas devem ser **CONFORTÁVEIS**, a fim de propiciar melhor execução dos serviços.
- f) A CONTRATADA, através de seu Preposto, deverá verificar regularmente os uniformes de sua equipe, a fim de detectar avarias e realizar os devidos reparos ou substituições.
- g) Os jogos de uniformes deverão ser trocados **ANUALMENTE**, sem necessidade de comunicação formal à CONTRATADA ou pontualmente, mediante formalização da CONTRATANTE à CONTRATADA, quando verificada a necessidade de substituição.
- h) Os equipamentos de proteção individual – EPI's, tais como botas, luvas, máscaras, entre outros, deverão ser entregues no mesmo prazo da entrega dos uniformes e substituídos segundo as normas técnicas que regem a matéria ou sempre que apresentar avarias.
- i) É obrigatória a fiscalização do Preposto da CONTRATADA quanto ao uso do EPI.

8. **DA IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO:**

- 8.1. Os funcionários que prestarão serviços nas dependências da Câmara Municipal de Diadema deverão portar crachá de identificação contendo: nome da empresa, nome do funcionário, função e foto.
- 8.2. O mesmo se aplica do Preposto da CONTRATADA.

9. **DO BANCO DE HORAS, FERIADOS PONTES E RECESSO:**

- 9.1. Para a Câmara Municipal inexistente banco de horas e/ou horas extras, ficando estes sob controle da CONTRATADA, que, para tanto, deverá instalar relógio de ponto biométrico, nas dependências da sede da Câmara Municipal de Diadema.
- 9.2. Em hipótese alguma haverá marcação manual do ponto.
- 9.3. No caso de feriados nacionais ou municipais com “pontes”, os funcionários da CONTRATADA deverão compensar o “dia ponte” através de acordo de compensação realizado com o Sindicato da categoria, ***preferencialmente nos mesmos moldes da compensação da Câmara Municipal de Diadema (cômputo dos feriados anuais com compensação diária de 15 minutos).***
- 9.4. Caso não haja acordo de compensação perante do Sindicato da Categoria, o “dia ponte” será descontado da fatura mensal da CONTRATADA, eis que não realizados os serviços contratados.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 9.5. O período do **recesso anual** que ocorre entre a última quinta-feira útil do mês de dezembro e a primeira semana do mês de janeiro **também deverá ser compensado, computando-os com as pontes de feriados anuais/municipais, nos termos do item 9.3.**
- 9.6. Caso o período de recesso anual **EXCEDA a 10 (dez) dias úteis**, a CONTRATADA poderá optar pelo pagamento de férias coletivas, conforme legislação trabalhista.
- 9.7. Optando a CONTRATADA pela adoção da simples dispensa dos funcionários no período de recesso, sem pagamento de férias coletivas ou compensação de dias, implicará, necessariamente, no desconto relativo aos dias parados, a ser realizado na fatura do mês subsequente.
- 9.8. **A compensação não atingirá os funcionários com escala de trabalho 12 x 36 (doze por trinta e seis).**
10. **DAS AUSÊNCIAS E SUBSTITUIÇÕES:**
- 10.1. Ausências não programadas, superiores a **48 (quarenta e oito) horas**, deverão ser substituídas por trabalhador avulso ou outro funcionário devidamente qualificado para a execução das funções.
- 10.2. No caso de Porteiros, o prazo do item 10.1 será reduzido para **03 (três) horas**.
- 10.3. Em caso de ausências programadas, tais como férias, licenças legais, rescisão de contrato de trabalho, o prazo de substituição se dará no **dia posterior à saída do empregado, sem interrupção dos serviços**.
- 10.4. A CONTRATADA deverá substituir imediatamente, sempre que exigido pela Fiscalização do Contrato e independente de qualquer justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse desta, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**.
- 10.5. **Haverá glosa no pagamento devido à CONTRATADA em caso de não substituição do profissional ausente nos prazos pactuados.**
11. **DO RELÓGIO DE PONTO:**
- 11.1. É obrigação da CONTRATADA a instalação de um Relógio de Ponto biométrico, nas dependências do prédio da Câmara Municipal de Diadema, em local a ser indicado pela CONTRATANTE, monitorado por câmera de vigilância.
- 11.2. O prazo máximo para instalação do relógio de ponto será de 15 (quinze) dias corridos, a



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

contar da data da assinatura do contrato.

- 11.3.** O relógio de ponto deverá sofrer manutenção periódica de forma que não haja razão para marcação manual de cartões.
- 11.4.** Sob nenhuma hipótese ou circunstância será aceito folha de ponto preenchida manualmente pelo funcionário.
- 11.5.** **A instalação do Relógio de Ponto, bem como reparos ou substituições do aparelho, não onerará em nenhuma hipótese o contrato.**
- 11.6.** Deverá ainda, constar no relógio de ponto placa de patrimônio com o nome da CONTRATADA.
- 11.7.** A CONTRATADA deverá manter um quadro de avisos próximo do seu Relógio de Ponto com a escala atualizada de seus funcionários.
- 12. DOS SALÁRIOS:**
- 12.1.** Os valores dos salários serão os estabelecidos como o piso de cada categoria, fixados por Dissídio, Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.
- 12.2.** *Sob nenhuma hipótese ou circunstância os salários pagos aos funcionários que prestarão serviços na Câmara Municipal de Diadema poderão ser inferiores ao piso salarial da categoria.*
- 12.3.** Os salários praticados no atual contrato da Câmara Municipal de Diadema obedecem à Convenção Coletiva do Siemaco ABC e Sintetel/SP.
- 12.4.** Os benefícios concedidos aos funcionários da atual CONTRATADA obedecem à Convenção Coletiva do Siemaco ABC.
- 12.4.1.** O pagamento dos salários deverá ser feito através de depósito bancário, na conta individual do colaborador, em agências situadas na localidade em que ocorre a prestação dos serviços, ou seja, Centro do Município de Diadema.
- 13. DOS BENEFÍCIOS SOCIAIS:**
- 13.1.** Deverão ser atendidos, na forma constante da Convenção Coletiva de Trabalho homologada pelo sindicato da categoria, **TODOS** os benefícios sociais, os quais deverão constar da planilha de custos e formação de preços.
- 13.2.** A Câmara Municipal de Diadema não se responsabilizará pelo pagamento de benefícios



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

sociais extraordinários ou aqueles excluídos pelo artigo 6º da Instrução Normativa nº 05/2017.

14. DO REGISTRO FUNCIONAL:

14.1. Os funcionários que forem alocados na Câmara Municipal de Diadema, deverão ter suas carteiras profissionais devidamente assinadas e registradas no prazo máximo de 03 (três) dias a contar da assinatura do contrato, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções da Lei Federal nº 8.666/93.

15. DAS EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPREGADO:

15.1. Para os postos de Auxiliar de limpeza, Agente de Higienização, Ajudante Geral e Copeira será exigida escolaridade mínima até a quinta série do ensino fundamental.

15.2. Para os postos de Porteiro, Controlador de Acesso, Auxiliar de telefonia e Mensageiro será exigido ensino fundamental completo.

15.3. Para os postos de Porteiro serão exigidos, além dos documentos elencados no Item 16:

a) Certidão de antecedentes criminais expedida pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública e Atestado de antecedentes criminais expedido pela Secretária de Segurança Pública do Estado de São Paulo, onde não conste registro de indiciamento em inquérito policial, processos criminais ou condenação em processo criminal;

b) Comprovação em carteira profissional de experiência mínima de 01 (um) ano na função de Porteiro ou Controlador de Acesso.

16. DA DOCUMENTAÇÃO ADMISSÃO:

16.1. Deverão ser apresentados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do contrato ou da admissão de novo colaborador, os seguintes documentos comprobatórios de admissão:

a) Cópia do Contrato de Trabalho e do regulamento interno da empresa, se houver, bem como do Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho, que fixou o piso da categoria, ou ainda, do acórdão normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador;

b) Registro de Emprego e cópia das páginas de sua CTPS, atestando a contratação;

c) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização de exames médicos (admissional e periódico);



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- d) Comprovante de registro dos funcionários no registro PIS/PASEP;
 - e) Comprovante de recolhimento de contribuição sindical e outras contribuições devidas aos sindicatos (em época própria);
 - f) Documentos que atestem o recebimento de equipamentos de proteção individual ou coletiva;
 - g) Comprovantes de opção e recebimento de vales transporte;
 - h) Informe de benefícios sociais previstos em Convenção Coletiva;
 - i) Documentos que atestem o recebimento de uniformes.
 - j) A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento de FGTS e Previdência Social;
- 16.2. *Em caso de indícios de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os Fiscais ou Gestores do contrato remeterão ofício ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil.***
- 16.3.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções legais.
- 16.4.** A documentação acima deverá ser apresentada sempre que houver admissão de novo funcionário.
- 17. DA DOCUMENTAÇÃO RESCISÓRIA:**
- 17.1.** Na hipótese de desligamento de funcionário prestador de serviço nesta Câmara Municipal, durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:
- a) Termo de rescisão do contrato de trabalho, devidamente homologado;
 - b) Documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado;
 - c) Comprovante de demissão por justa causa, quando a situação se apresentar;
 - d) Recibo de entrega de comunicação de dispensa e do Requerimento de Seguro



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

Desemprego, nas hipóteses em que o funcionário possa requerer o respectivo benefício;

- e) Cópia de guia de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social, em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o funcionário for dispensado sem justa causa;
- f) Cópia de exame médico demissional;
- g) Comprovação de quitação de verbas rescisórias.

18. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO MENSAL OBRIGATÓRIA:

18.1. Deverá ser anexado ao documento de cobrança mensal e respectiva nota fiscal de serviços, os documentos abaixo relacionados, sob pena de, não o fazendo, a Câmara Municipal de Diadema proceder à devolução do documento de cobrança e nota fiscal, até final regularização:

- a) Cópia da folha de pagamento analítica em que conste como tomador a Câmara Municipal de Diadema;
- b) Extrato da Conta do INSS e FGTS dos empregados alocados na Câmara Municipal de Diadema;
- c) Cópia dos cartões de ponto dos empregados alocados na Câmara Municipal de Diadema;
- d) Cópias dos holerites dos empregados alocados na Câmara Municipal de Diadema, acompanhados dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;
- e) Recibo de pagamento de férias e 13º (décimo terceiro) salário (em época própria);
- f) Comprovante de pagamento de salário-família, vale-transporte, vale-refeição, vale-alimentação, auxílio-creche e demais benefícios constantes em Convenção Coletiva de Trabalho;
- g) Guias de recolhimentos de encargos sociais;
- h) Relação de demitidos e admitidos, devidamente acompanhada de documentação previamente relacionada;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- i) Documentação do profissional substituto, se houver;
 - j) Documentos de regularidade fiscal.
- 18.2. O pagamento da Nota Fiscal somente será efetuado quando da apresentação da totalidade dos documentos elencados no item 18.1.
- 18.3. O Gestor/Fiscal do Contrato concederá prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis para apresentação da documentação faltante, exclusive sábados, domingos e feriados.
- 18.4. A CONTRATADA fará jus apenas ao saldo da fatura, caso haja necessidade de recolhimento de algum encargo ou pagamento de salário.
- 18.5. *Em caso de descumprimento de quaisquer obrigações trabalhistas, a Câmara Municipal de Diadema reserva-se o direito de descontar os valores que a CONTRATADA faz jus, repassando apenas o saldo acompanhado dos devidos recibos de pagamento aos funcionários.*
19. **DA REPARAÇÃO POR DANOS MATERIAIS:**
- 19.1. Os danos materiais causados à Câmara Municipal de Diadema pelos funcionários e/ou prepostos da CONTRATADA, por imperícia, imprudência ou negligência, serão apurados pela CONTRATANTE, relatados à CONTRATADA e descontados no pagamento do mês subsequente.
20. **DO ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO E DA GLOSA DE PAGAMENTO:**
- 20.1. A CONTRATADA terá seu pagamento glosado na proporção do descumprimento dos serviços prestados, conforme Formulário de Índice de Medição de Resultado (IMR), parte integrante do Edital de Licitação.
21. **DO PAGAMENTO:**
- 21.1. O pagamento será realizado até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação de serviços, mediante envio de Nota Fiscal e documentos elencados no Item 18 deste Termo de Referência.
- 21.2. O Gestor do Contrato encaminhará a Nota Fiscal e documentação atinente à Contabilidade, juntamente com o Termo de Recebimento e o Formulário de Índice de Medição de Resultado (IMR) do mês correspondente.
22. **DO RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS:**



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 22.1.** Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:
- Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas – IRPJ;
 - Contribuição para o Financiamento Social – COFINS;
 - PIS/PASEP;
 - Contribuição previdenciária;
 - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.
- 23. DA CONTA VINCULADA:**
- 23.1.** Não será adotada conta vinculada, em razão da inexistência de pessoal técnico suficiente para exercer o controle das contas, podendo esta ser estabelecida a qualquer momento, em havendo alteração de quadro técnico da Câmara Municipal de Diadema.
- 23.2.** Por outro lado, em caso de denúncia de atraso de pagamento de salários ou benefícios aos funcionários da CONTRATADA, alocados na Câmara Municipal de Diadema, a CONTRATANTE reterá os valores devidos à CONTRATADA e, formalizado ao Sindicato da categoria, efetuará a quitação dos débitos de natureza salarial e previdenciária, bem como dos impostos relacionados, restando à CONTRATADA, apenas o saldo do valor devido, se houver.
- 24. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
- 24.1.** A presente contratação onera os recursos da dotação do Orçamento Programa para o Exercício Financeiro de 2.023/2.024, consignadas sob nº 00.00.01.031.0038.2190.339039 - Organização das Atividades Legislativas – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
- 25. DO INADIMPLEMENTO:**
- 25.1.** Em caso de inadimplemento por parte da Câmara Municipal de Diadema, será aplicada multa de 1% (um inteiro por cento) ao mês, não capitalizado a partir do 3º (terceiro) mês de atraso.
- 25.2.** Em não havendo quitação do débito no período de 90 (noventa) dias a contar do primeiro dia de atraso, o contrato será considerado rescindido de pleno direito.
- 26. DO REAJUSTE:**
- 26.1.** Segundo entendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, o reajuste terá como data-base o aniversário do contrato, calculado conforme os índices do IPCA/IBGE ou outro que venha a substituí-lo.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

27. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

27.1. O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido, a critério da Câmara Municipal de Diadema, mediante prova a ser fornecida pela empresa CONTRATADA, na ocorrência de caso de força maior ou de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos do cumprimento do ajustado, sempre acompanhado de planilhas e documentação comprobatórias.

28. DOS ACRÉSCIMOS E DECRÉSCIMOS:

28.1. Nos termos do artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, fica a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e decréscimos até o limite de 25% (vinte e cinco inteiros por cento) do valor inicial atualizado do contratado.

29. DA GARANTIA:

29.1. A CONTRATADA, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após assinatura do contrato, deverá ofertar garantia no importe de 5% (cinco por cento) do valor contratado, em quaisquer das modalidades dispostas no artigo 56, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, sob pena de não o fazendo ascender o segundo colocado do certame.

29.2. Caso o valor do contrato seja alterado, nas hipóteses previstas em lei, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após assinatura do termo aditivo, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado.

29.3. Nos termos do artigo 64 e seguintes da IN 05/2017, quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra, o Fiscal do Contrato deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

29.4. Até que a contratada comprove o disposto no artigo anterior, a Câmara Municipal de Diadema reterá:

a) A garantia contratual, conforme art. 56 da Lei nº 8.666/93, prestada pela CONTRATADA como cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria e

b) Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 29.5. Na hipótese prevista na alínea “b”, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 29.6. A CONTRATANTE poderá ainda:
- 29.6.1. Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada conforme legislação que rege a matéria e
- 29.6.2. Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666/93, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.
- 29.7. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
30. **DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:**
- 30.1. O contrato oriundo desta Licitação terá vigência de doze meses, podendo ser prorrogado, caso haja interesse das partes, nos termos do artigo 57, II da Lei Federal 8.666/93.
- 30.2. Caso não haja interesse na renovação do Contrato, quaisquer das partes deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.
31. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**
- 31.1. Cumprir rigorosamente as disposições deste Termo de Referência, em conformidade com todas as condições e os prazos aqui estabelecidos.
- 31.2. Fornecer os equipamentos e materiais em quantidade e qualidade suficientes para a prestação dos serviços.
- 31.3. Fornecer mão-de-obra capacitada, com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto do Contrato.
- 31.4. Prestar os serviços mesmo em caso de greve da categoria, por meio de esquema de emergência.
- 31.5. Submeter à CONTRATANTE, antes do início da execução dos serviços, a relação dos



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

empregados a ele disponibilizados, acompanhada de sua distribuição nos postos de trabalho.

- 31.6.** Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, bem como respeitar as Convenções Coletivas das categorias contratadas, no que tange, principalmente, ao piso mínimo salarial e aos benefícios acordados entre os sindicatos patronais e dos trabalhadores, sendo responsável pelo pagamento de salários, vale-transporte, e todos os demais benefícios, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, incidentes sobre o objeto a ser contratado.
- 31.6.1.** Fica ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com os encargos referidos no Item 31.6 não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o contrato, culminando na rescisão contratual, caso a CONTRATADA, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente.
- 31.6.2.** Fica esclarecido de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto deste Contrato, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados que a CONTRATADA disponibilizar para execução dos serviços.
- 31.7.** Não contratar/disponibilizar empregado, para prestar os serviços objeto desta Licitação, que seja familiar de servidor e/ou agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança perante a CONTRATANTE.
- 31.8.** Iniciar a prestação dos serviços, no prazo previsto, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início de sua execução.
- 31.9.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços prestados, nos termos da legislação vigente e efetuar-los de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 31.10.** Manter durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação correspondente.
- 31.11.** Nomear preposto, aceito pela CONTRATANTE, no local de prestação dos serviços, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o Fiscal/Gestor do Contrato, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 31.12.** Responder pelos danos causados à Câmara Municipal de Diadema ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto desta contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato da CONTRATANTE fiscalizar e acompanhar todo o procedimento.
- 31.13.** Assumir a responsabilidade por danos causados diretamente aos equipamentos de propriedade da CONTRATANTE, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do Contrato.
- 31.14.** Informar ao Fiscal/Gestor do Contrato, ou ao seu substituto eventual, quando for o caso, a ocorrência de qualquer anormalidade, prestando os esclarecimentos necessários.
- 31.15.** Arcar com as despesas decorrentes da não observância das condições constantes deste Termo de Referência, bem como de infrações praticadas por seus funcionários, ainda que no recinto da CONTRATANTE.
- 31.16.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- 31.17.** Manter sigilo absoluto, não veiculando publicidade acerca desta contratação, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.
- 31.18.** Manter os seus empregados devidamente uniformizados, identificados por crachá com foto quando em trabalho, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.
- 31.19.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas.
- 31.20.** Reparar e corrigir eventuais falhas, defeitos ou incorreções, detectados na forma prevista neste Termo de Referência, bem como na Lei 8.666/93, em tudo o que couber.
- 31.21.** 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, contados da verificação dos danos pelo CONTRATANTE.
- 31.22.** Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 31.23.** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.
- 31.24.** Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, respondendo civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de prestação de serviço.
- 31.25.** Ressarcir o valor correspondente aos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, o qual será calculado de acordo com o preço de mercado e recolhido por depósito a favor da CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da notificação, garantida previamente ampla defesa e contraditório.
- 31.26.** Se o valor correspondente aos danos não for pago à CONTRATANTE, será automaticamente descontado dos pagamentos devidos à CONTRATADA.
- 31.27.** Em caso de saldo insuficiente, o valor complementar será cobrado administrativamente e/ou judicialmente. A reparação dos danos causados em bens de propriedade de terceiros deverá ser efetuada aos mesmos, no prazo de cinco dias úteis contados do recebimento da notificação.
- 31.28.** Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando atestados de boa conduta, emitidos por pessoas físicas ou jurídicas nas quais tenha prestado serviços, e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 31.29.** Alocar, para a execução dos serviços, o número de empregados previsto neste Termo de Referência.
- 31.30.** Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho emitidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e outros órgãos competentes, em especial, estabelecer implementar e assegurar o cumprimento da Norma Regulamentadora nº 9, NR-9, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, aprovada pela Portaria MTB nº 3.214, de 08 de junho de 1978, e alterações posteriores, que regulamenta o art. 163 da Consolidação das Leis do Trabalho, e garantir, custear e indicar médico do trabalho, de acordo a Norma Regulamentadora nº 7 – NR-7 – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional–PCMSO.
- 31.31.** Apresentar à fiscalização do Contrato, no prazo máximo de 30 dias, a contar da assinatura do Contrato, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional–PCMSO.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 31.32.** Fornecer e exigir o uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI, conforme constatada a sua necessidade no PPRA.
- 31.33.** Difundir normas e procedimentos de segurança relativos à correta operação e manutenção de equipamentos elétricos.
- 31.34.** Fornecer uniformes completos aos seus empregados, inclusive calçados adequados para limpeza seca e úmida, confeccionados de acordo ao desempenho das atividades para as quais foi contratado.
- 31.35.** Disponibilizar os uniformes nos tamanhos e medidas dos funcionários, ficando a CONTRATADA responsável por realizar eventuais ajustes no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis.
- 31.36.** Os uniformes deverão conter o nome ou logotipo da empresa.
- 31.37.** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição da mão-de-obra, nos prazos deste Termo de Referência.
- 31.38.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus supervisores ou prepostos, assumindo ainda as responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades.
- 31.39.** Substituir imediatamente, sempre que exigido pela fiscalização do Contrato e independente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse desta, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 31.40.** Relatar à fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços;
- 31.41.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
- 31.42.** Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios, tais como:
- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes.
 - Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

c) Treinamento/capacitação dos empregados sobre boas práticas de redução de poluição.

32. DA RESPONSABILIDADES DO PRESPOSTO DA CONTRATADA:

32.1. O preposto indicado pela CONTRATADA será responsável por:

32.1.1. Garantir o cumprimento das atividades de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;

32.1.2. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da CONTRATANTE, segundo determinação do Fiscal do Contrato, dentro dos limites da contratação;

32.1.3. Reportar-se ao Fiscal/Gestor do Contrato quando necessário;

32.1.4. Adotar todas as providências necessárias para a correção de quaisquer falhas detectadas;

32.1.5. Receber as observações do Fiscal/Gestor do Contrato relativamente ao desempenho das atividades;

32.1.6. Identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;

32.1.7. Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento respeitoso e atencioso;

32.1.8. Instruir a mão de obra, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho;

32.1.9. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela CONTRATANTE, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do Contrato.

33. DAS OBRIGAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS DESIGNADOS PELA CONTRATADA:

33.1. São obrigações dos funcionários que prestarão serviços nas dependências da Câmara Municipal de Diadema:

33.1.1. Tratar a todos com cordialidade e respeito;

33.1.2. Cumprir prontamente as tarefas que lhe forem atribuídas;

33.1.3. Cumprir rigorosamente o horário de expediente, respeitando as determinações quanto ao horário de entrada, saída e intervalos;

33.1.4. Permanecer no local de trabalho durante todo o horário que lhe for determinado, salvo



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

motivo de força maior devidamente justificado ou quando autorizado pelo preposto da CONTRATADA, em prévia comunicação à CONTRATANTE, que poderá exigir a imediata substituição do prestador dos serviços;

- 33.1.5.** Manter-se devidamente uniformizado(a) e identificado(a) por crachá com fotografia;
- 33.1.6.** Manter sigilo sobre informações que por qualquer meio venham a ter acesso, referentes à Administração, ao seu Presidente, aos Vereadores e aos seus funcionários ou quaisquer outros que pela natureza não devam ser divulgadas;
- 33.1.7.** Em caso de descumprimento do sigilo de informações, a CONTRATANTE procederá à análise e às ações cabíveis, sem prejuízo das sanções nas esferas Administrativa, Penal e Cível.

34. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 34.1.** Acompanhar a execução do Contrato, nos termos do inciso III do art. 58 c/c o art. 67 da Lei nº 8.666/93, através do Fiscal do Contrato, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da CONTRATADA constantes neste Termo de Referência.
- 34.2.** Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece o Contrato.
- 34.3.** Responsabilizar-se pelos pagamentos devidos, nos prazos e condições pactuados neste Termo de Referência.
- 34.4.** Comunicar à CONTRATADA qualquer ocorrência, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas.
- 35.5.** Notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 35.6.** Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA em suas dependências, para fins de executar os serviços ora contratados.
- 35.7.** Solicitar a substituição/reparo dos aparelhos/equipamentos utilizados na prestação dos serviços que apresentem defeitos, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE.
- 35.8.** Efetuar a juntada aos autos do processo das irregularidades observadas durante a execução da relação contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 35.9.** Atestar as faturas correspondentes e supervisionar a prestação dos serviços por intermédio de servidores designados para este fim.
- 35.10.** Supervisionar a execução dos serviços por meio de fiscais designados para este Contrato, verificando se todas as obrigações previstas neste Termo de Referência estão sendo cumpridas pela CONTRATADA.
- 35.11.** Rejeitar, no todo ou em parte, a prestação dos serviços em desacordo com o previsto neste Termo de Referência.
- 36. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:**
- 36.1.** A **GESTÃO DO CONTRATO** ficará a cargo da Secretaria Geral Legislativa.
- 36.2.** Os servidores responsáveis pela **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA** serão designados pela Autoridade Competente em Ato próprio.
- 36.3.** A Fiscalização, em hipótese alguma, se reportará aos funcionários da empresa CONTRATADA, mas tão somente aos Líderes e Preposto.
- 36.4.** A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação de serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo em qualquer hipótese corresponsabilidade por parte da CONTRATANTE.
- 36.5.** A ausência de comunicação por parte da CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste Anexo e no Contrato oriundo desta Licitação.
- 37. DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO CONTRATUAL:**
- 37.1.** Pela inexecução total ou parcial as obrigações previstas neste Pregão Eletrônico, ensejará sua rescisão nos termos do que preveem os Artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas consequências previstas no Artigo 87 do mesmo diploma legal, sendo a multa de 2% (dois inteiros por cento) sobre o valor atualizado e demais prejuízos a que der causa.
- 37.2.** Sem isenção da multa de 2% (dois inteiros por cento), correrá ainda a adjudicatária com os custos, em caso de inexecução total do contrato, advindos de nova contratação seja esta por licitação ou dispensa.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 37.3.** A CONTRATADA deverá iniciar os seus trabalhos na data da assinatura do contrato, sob pena de não o fazendo sujeitar-se as sanções previstas no Decreto Municipal nº 4084/91 e as seguintes multas:
- a)** Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia, pelo descumprimento parcial do contrato até o limite de 30 (trinta) dias;
 - b)** Multa de 0,6% (seis décimos por cento) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro dia) até o limite de 30 (trinta) dias, quando será considerado o contrato rescindido de pleno direito, com a aplicação das sanções previstas pelos Artigos 77 A 88 da Lei Federal nº 8.666/93;
 - c)** Multa correspondente a diferença de preços resultante de novo pregão realizado pela Administração e demais prejuízos a que der causa.
- 37.4.** Se o pagamento das multas não for satisfeito no prazo fixado, sua cobrança será efetuada judicialmente.

Diadema, 02 de outubro de 2.023.

Assinado digitalmente por:
CRISTIANE DOS SANTOS
CPF: ***.482.558-**

CRISTIANE DOS SANTOS

Pregoeira





CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA APÊNDICE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. **DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL:**

1.1. Os serviços de limpeza deverão ser executados na seguinte conformidade e regularidade:

a) **DIARIAMENTE, UMA VEZ:**

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demais mobiliários existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- Remover capachos e tapetes, procedendo sua limpeza e aspirando pó;
- Varrer, remover manchas e passar pano úmido no piso;
- Varrer, passar pano úmido e polir balcões e pisos vinílicos, emborrachados, granito polido e granito e pisos frios;
- Varrer os pisos de cimento e calçadas, bem como toda a área externa, ensacando e depositando o lixo encontrado em lixeira própria;
- Abastecer de papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido todos os sanitários, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar o elevador com produto adequado;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições, bem como manter limpas a pia, o marmiteiro, fogão e geladeira;
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Executar demais serviços correspondentes à limpeza diária.
- Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

b) **DIARIAMENTE, DUAS VEZES:**

- Limpar, com saneantes domissanitários, os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- Varrer as escadarias externas e calçadas;
- Retirar lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-o para o local indicado pela Administração.

c) **SEMANALMENTE, UMA VEZ:**

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
 - Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
 - Lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
 - Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
 - Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
 - Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de granilite, granito polido ou flameado, frios e emborrachados com detergente, encerar e lustrar, no caso dos emborrachados e vinílicos;
 - Passar saneante domissanitários em todos os telefones, com flanela;
 - Retirar pó e resíduos, com pano úmido dos quadros em geral;
 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- d) SEMANALMENTE, DUAS VEZES:**
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
 - Limpar toda área envidraçada, interna e externamente, utilizando produto desembaçante;
- e) MENSALMENTE, UMA VEZ:**
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
 - Limpar forros, paredes e rodapés;
 - Limpar persianas com produtos adequados;
 - Remover manchas das paredes;
 - Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos;
 - Proceder à varrição da área da garagem e da área de cobertura;
 - Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- f) SEMESTRALMENTE, UMA VEZ:**
- Elaborar plano de trabalho para limpeza dos reservatórios e caixa d'água, dispendo o modo de execução, periodicidade, pontos de coleta das amostras de água para análise, mão de obra, produtos e materiais a serem utilizados para limpeza. O plano de trabalho deverá contemplar também os serviços de dedetização/desratização (controle de pragas urbanas);
 - O plano de trabalho deverá ser executado em dias e horas que cause o menor impacto ao ambiente, não cause o desabastecimento de água, de modo que interfira minimamente nas atividades diárias, podendo ser em finais de semana, feriados ou ainda em períodos noturnos;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- De acordo com o plano de trabalho, previamente agendado, com o acompanhamento e orientação do profissional responsável, serão coletadas as amostras nos pontos de água, ou seja, nas torneiras, reservatórios e caixa d'água, antes e depois da lavagem e higienização;
- As análises devem minimamente considerar: Portaria nº 518/2004 do Ministério da Saúde, que estabelece que seja, determinadas na água, para aferição de sua potabilidade, a presença de coliformes totais e termotolerantes, de preferência Escherichia coli e a contagem de bactérias heterotróficas; Potabilidade, quantidade de cloro e PH;
- A execução do trabalho deverá observar as seguintes normas regulamentadoras: NR 6: Equipamento de proteção individual (EPI); NR 7: Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional (PCMSO); NR9: Programa de Prevenção de riscos ambientais (PPRA); NR 33: Segurança e Saúde no trabalho em espaços confinados;
- Na execução do Plano de Trabalho haverá acompanhamento de técnico responsável e utilização de produtos e ferramentas apropriados e adequados, de excelente qualidade e registro na ANVISA;
- Emissão de laudos técnicos acompanhados de fotos da execução do Plano de Trabalho;
- Caso os laudos técnicos indiquem parâmetros de potabilidade, PH e cloro abaixo do necessário para consumo humano, o técnico responsável deverá informar imediatamente a Câmara Municipal de Diadema, através de relatórios, e indicar as ações mitigadoras e corretivas.

1.2. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:

1.2.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

- Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas e à aplicação de uso doméstico;
- São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e a fiscalização.

2. DOS SERVIÇOS DE AJUDANTE GERAL:

2.1. São funções do Ajudante Geral:

- Substituição de galões de água e entrega de água em copos e garrafas às diversas salas da Câmara Municipal de Diadema;
- Auxiliar o Supervisor de Serviços Gerais na execução de pequenos serviços de manutenção, elétrica e telefonia;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Auxiliar os(as) Líderes de Limpeza em serviços pesados, como lavagem de salas, portões, coberturas, grades, garagem, calçadas, entre outros;
- Limpeza dos vidros da Câmara Municipal de Diadema;
- Aguagem de plantas.

3. **DOS SERVIÇOS DE COPA:**

3.1. Os serviços de copeiragem deverão ser executados na seguinte conformidade:

a) **DIARIAMENTE:**

- Preparo de café, chás diversos e café com leite, com ou sem açúcar, conforme demanda, para preenchimento de garrafas térmicas dos Gabinetes dos Vereadores e Seções administrativas. Para que se evite desperdício, as garrafas deverão ser preenchidas somente até a metade e substituídas duas vezes ao dia. As garrafas térmicas e os insumos para Copa (café, leite, chás, açúcar e maquinário) serão de fornecimento da Câmara Municipal de Diadema.
- Encher as garrafas térmicas duas vezes por dia, sendo a primeira até as 09h00 e a segunda até as 14h00;
- Distribuir as garrafas térmicas aos Gabinetes dos Vereadores e seções administrativas duas vezes ao dia: sendo a primeira até as 09h00 e a segunda até as 14h00;
- Proceder à limpeza do local de trabalho, lavando e polindo panelas e acessórios, bem como, mantendo limpas as máquinas de café, pias e piso;
- Proceder ao controle de volume estocado de café, chá, açúcar e leite, comunicando imediatamente ao Líder quando o estoque se encontrar deficitário;
- Polir panelas, canecas, fervedouros de leite, chaleiras e demais equipamentos;
- Lavagem das garrafas térmicas com água quente;
- Manter limpas e higienizadas as geladeiras, freezers, fogão e demais componentes necessários à execução dos serviços.

b) **EM SESSÕES ORDINÁRIAS, EXTRAORINÁRIAS E SOLENES:**

- Preparar a bancada e a tribuna nos dias de sessão ordinária, extraordinária e solene, com copos de água ou garrafas de água com taças, servindo os Senhores Vereadores, em intervalos regulares, com chá, café, café com leite ou leite, conforme preferências pessoais, a intervalos regulares ou conforme solicitação. O serviço dar-se-á em bandejas, em copos plásticos ou de vidro, conforme o tipo de Sessão e orientação da Presidência;
- Preparar lanches para os Senhores Vereadores, nas sessões ordinárias e extraordinárias, e mantê-los em bandejas na sala VIP, verificando de tempos em tempos, a necessidade de sua reposição. Esclarecendo que os alimentos serão fornecidos pelos próprios Vereadores;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Para Sessões Solenes e Audiências Públicas, não haverá preparo de lanches, apenas o serviço de café aos Senhores Vereadores e homenageados.

c) MENSALMENTE:

- Proceder a limpeza total da área de copa e estoque, procedendo a arrumação dos materiais para consumo e uso diário, lavagem de piso, interior de armários e gavetas, limpeza completa de fogão;
- Conferência de estoque total.

d) DA ENTREGA DOS TURNOS DE COPA:

- Os turnos deverão deixar a Copa limpa e em condições de servir para o turno seguinte, sem panelas sujas, garrafas sujas, louça por lavar ou serviço a ser feito de modo a agilizar a assunção do novo turno e facilitar as condições de trabalho.
- Deixar, por escrito, os eventuais problemas que tenham surgido no decorrer do dia e que exigirão a intervenção do turno subsequente.

4. DOS PORTEIROS:

4.1. Os serviços de portaria serão executados em conformidade com as escalas do termo de referência, com as seguintes obrigações:

- Ser assíduo, aseado e pontual;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento no saguão da portaria principal, elevador, corredores do prédio e garagens, procurando identificá-las, para vedar entrada de pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- Dar suporte à Recepção, nunca a deixando desguarnecida;
- Atentar para o uso do elevador, observando e vedando o excesso de lotação ou carga e a retenção em andares sem motivos justificáveis;
- Sustar o uso do elevador, baseando-se na constatação de desarranjos ou mau funcionamento, para evitar danos aos usuários;
- Manter serviço permanente de portaria;
- Acender e apagar as luzes das partes internas do edifício;
- Usar uniforme e cuidar bem dele;
- Tratar funcionários e visitantes com urbanidade;
- Ausentar-se da portaria somente com conhecimento e autorização de seu Líder ou substituto;
- Evitar entreter-se em conversas com colegas de serviço, funcionários ou visitantes, que venham a prejudicar a atenção devida ao serviço;
- Utilizar aparelho celular apenas para o trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Checar todas as portarias e em caso de irregularidade comunicar a polícia através do telefone 190;
- Deverá existir um Líder de Portaria para coordenar porteiros, controladores de acesso, auxiliar de telefonia e mensageiro;
- O abandono injustificado do posto de serviço será objeto de **imediata** substituição do funcionário pela CONTRATADA, assim como os casos de embriaguez e agressividade para com munícipes e visitantes;
- Em caso de eventos da Câmara Municipal de Diadema, caberá ao Porteiro o controle de acesso dos visitantes, exceção feita às Autoridades presentes que deverão ser encaminhadas imediatamente à Assistência da Presidência da Câmara Municipal de Diadema;
- Serão encaminhadas aos Porteiros, as Autoridades que deverão ter seu acesso garantido ao estacionamento e as áreas comuns da Casa;
- Em caso de dúvida, em eventos, o Responsável pelo Cerimonial deverá sempre ser consultado;
- Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo;

5. **DOS CONTROLADORES DE ACESSO:**

5.1. São funções dos Controladores de acesso:

- Encaminhar os visitantes, após entrevista preliminar, ao Setor ou Gabinete competente, conforme o caso;
- Solicitar, por telefone, autorização do responsável pelo Gabinete ou Setor para entrada do visitante;
- Cadastro de visitantes;
- Controle de entrada e saída de pessoas e equipamentos;
- Receber e encaminhar encomendas e/ou correspondências ao Mensageiro;
- Manter-se atualizados(as) sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- Operar sistema informatizado de identificação.

6. **DOS SERVIÇOS DE MENSAGEIRO:**

6.1. O mensageiro será subordinado diretamente ao Líder da Portaria, a quem deverá dirigir suas necessidades, dificuldades e/ou reclamações. Terá por responsabilidade:

- Pontualidade, assiduidade, asseio, agilidade e eficiência;
- Cuidar bem de seus uniformes;
- Transportar e entregar documentos;
- Transportar e entregar correspondências;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Entrega de objetos e valores, dentro ou fora das instalações da Câmara Municipal de Diadema;
- Pagamento de contas;
- Realização de serviços bancários;
- Realização de serviços de correios;
- Entrega de produtos entre empresas e fornecedores.

7. DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA:

7.1. A auxiliar de telefonia será subordinada diretamente ao Líder de Portaria, a quem deverá dirigir suas necessidades, dificuldades e/ou reclamação e receber orientações. Será sua função:

- Atendimento de ligações e encaminhamento aos seus respectivos destinatários ou anotações de recados;
- Realização de ligações a pedidos de Vereadores ou servidores da Casa;
- Deverá proceder sempre com cordialidade e polidez.

Diadema, 02 de outubro de 2023.

Assinado digitalmente por:
CRISTIANE DOS SANTOS
CPF: ***.482.558-**

CRISTIANE DOS SANTOS



Pregoeira



MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: E6BNN-DL9CJ-63DHV-87UVN

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ CRISTIANE DOS SANTOS (CPF ***.482.558-**) em 03/10/2023 13:42
- ✓ CRISTIANE DOS SANTOS (CPF ***.482.558-**) em 03/10/2023 13:42

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://portaldeassinaturas.cmdiadema.sp.gov.br/validate/E6BNN-DL9CJ-63DHV-87UVN>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://portaldeassinaturas.cmdiadema.sp.gov.br/validate>