



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 020/2018

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. **DA JUSTIFICATIVA:** 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 contrato em vigor.
2. **DO OBJETO:** Constitui objeto deste Pregão a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza predial, copa, portaria, recepção, ajudante geral, mensageiro e auxiliar de telefonia, com fornecimento de uniformes e insumos para fiel execução dos serviços, conforme descrito e detalhado abaixo:
 - 2.1. **DO EDIFÍCIO:**
 - O edifício-sede da Câmara Municipal de Diadema, possui, entre área interna e externa, um total de 3.645,90m² (três seiscientos 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:
 - Garagem (térreo) demarcada para 21 (vinte e um veículos e duas escadarias, sendo uma revestida em material emborrachado e outra em ardósia, sendo a área aproximada de 770,05 m² (setecentos e setenta metros quadros e cinco centímetros), exclusive rampa e casa de máquinas, sendo desse total 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 a 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.
 - 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 e setenta e cinco centímetros quadrados), sendo desses 534m² (quinhentos e trinta e quatro metros quadrados) referente ao plenário, em granito polido, com divisórias meia parede em material laminado melanímico, mais plenário composto por 240 (duzentas e quarenta) cadeiras tipo longarina, 24 (vinte e quatro poltronas) em tecido, uma bancada em material



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

laminado melanímico, uma sala de imprensa, uma sala de segurança e um porta de vidro. 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 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 e depósito e início da área externa descoberta;

- Segundo andar medindo 857,60 (oitocentos e cinquenta e sete metros e sessenta centímetros quadrados) 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, 2 (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 em estrutura metálica e material emborrachado.
- Terceiro andar medindo 672,75m² (seiscentos e setenta e dois metros e setenta e cinco centímetros quadrados), sendo 82 m² (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, e 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 vaso sanitário e lavabo com armário embutido, com portas internas e externas em madeira envernizada, todas com piso frio. Duas salas possuem banheiros completos e não possuem divisórias internas e sem copa. Um banheiro para deficiente com piso frio vaso sanitário e lavabo, porta em alumínio.
- Quarto andar medindo 672,75m² (seiscentos e setenta e dois metros e setenta e cinco centímetros quadrados), sendo 25m² (vinte e cinco metros quadrados) em granito polido, 66 m² (sessenta e seis metros quadrados) em granilite, 15 (quinze) salas, sendo destas 05 (cinco) com banheiros completos e copas, sem divisórias internas, sendo 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, com vaso e lavabo, dez minicopas com armários embutidos e pia, sendo 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Quinto andar: uma sala depósito, em piso frio, dois banheiros com 4 boxes cada e porta de alumínio, em piso frio. Restante da área em piso cimentado, perfazendo um total de 672,75m² (seiscentos e setenta e dois metros e setenta e cinco centímetros quadrados).
- Fica esclarecido que são 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.
- 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 das salas possuem vitrô do tipo maxi air, medindo 1,50mx0,60m e um vitrô medindo 0,60mx0,60m.
- Quinze salas do quarto andar possuem janelas de esquadria de alumínio, medindo 1,5x1,5m, sendo que dessas dez salas possuem vitrô tipo maxi air, medindo 1.50mx0,60m e todas as 15 (quinze) possuem vitrô medindo 0,60mx0,60m.
- Os pisos que não se tratam de piso frio comum, possuem as seguintes metragens: 639,65m² (seiscentos e trinta e nove metros e sessenta e cinco centímetros quadrados) 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.
- A maior parte da vidraçaria é lisa.

2.2. DOS HORÁRIOS E FUNÇÕES:

- a) DA COPA:** Copa inteiramente equipada com fogão industrial, freezers verticais, geladeiras, máquinas de café industriais, painéis, panelões, armários revestidos em fórmica, com piso frio, depósito de materiais, com micro ondas e todos os demais equipamentos necessários a boa execução dos serviços, sendo a carga horária a que segue:
- 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 as sextas feiras o turno será reduzido em 1 (uma) hora a fim de cumprir a jornada legal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
 - Ressalve-se que horário de refeições deverá ser feito em rodízio de forma que a Copa nunca fique desguarnecida de atendimento.
 - Caberá ao pessoal que ficará até as 18h00 o atendimento aos senhores Vereadores durante as Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes, servindo-lhes chás, café, água



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

e café com leite 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 Chefe de Gabinete da Presidência.

- Caberá ao pessoal da copa, nos dias de Sessão Ordinária, preparar e organizar pequenos lanches em bandejas que deverão ficar à disposição dos Senhores Vereadores na sala VIP, sendo o fornecimento dos alimentos custeado pelos Senhores Vereadores.
- Caberá ao pessoal da copa a confecção de café, chás diversos, café com leite, com ou sem açúcar, conforme demanda, para preenchimento de garrafas térmicas dos Vereadores e servidores da Casa. Para que se evite desperdício, as garrafas deverão ser preenchidas somente até a metade e substituídas duas vezes ao dia. As garrafas térmicas serão de fornecimento da Câmara Municipal de Diadema.
- Caberá aos funcionários de cada turno entregar o local limpo e em condições de servir para o pessoal do turno seguinte.
- 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 comprovada em cartão de ponto mecânico ou biométrico e na respectiva ata da sessão.**
- Em dias de Sessões Solenes ou Audiências Públicas, com início às 19h30min, as copeiras, em rodizio de duas por sessão solene, terão o seu turno de trabalho alterado para 12h30 às 21h30 e excepcionalmente na sexta feira para 13h30 às 21h30, computando 44 horas semanais, **sem qualquer possibilidade de autorização para realização de horas extraordinárias neste dia.**
- **Não haverá restrição da Adjudicatária ao número de Sessões Solenes ou Audiências Públicas atendidas.**
- **Fica vedada a convocação do pessoal da copa para sessões solenes realizadas aos finais de semana.**
- Os horários poderão ser flexibilizados desde que devidamente acordado entre as partes e documentado nos autos.

b) DO SERVIÇO DE LIMPEZA PREDIAL:

- Os serviços de limpeza geral, nas partes internas e externas, deverão ser executados por pessoal próprio da Adjudicatária no período das 7h00 às 20h00, divididos em dois turnos, das 7h00 as 17h00 e das 10h00 as 20h00, com intervalo de refeição de uma



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

hora, sendo que as sextas feiras o turno será reduzido em 1 (uma) hora a fim de cumprir a jornada legal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

- Ressalve-se que horário de refeições deverá ser feito em rodízio.
- Os horários poderão ser flexibilizados desde que devidamente acordado entre as partes e documentado nos autos.
- **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 provadas mediante cartão de ponto mecânico ou biométrico, não sendo aceito cartão de ponto preenchido manualmente.**
- As Agentes de Higienização que receberem adicional de insalubridade terão responsabilidade exclusiva sobre a limpeza de todos os banheiros do prédio da Câmara Municipal de Diadema, recebendo, nos termos da Convenção Coletiva do Sindicato da categoria, adicional de insalubridade nas porcentagens de 20% (vinte por cento) e 40% (quarenta por cento) pela limpeza de banheiro público e coletivo. Seu turno será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com uma hora de intervalo intrajornada.
- **O material de limpeza, maquinário, EPI e demais insumos necessários ao fiel cumprimento do objeto correrão por conta exclusiva da Adjudicatária;**

c) DOS AJUDANTES GERAIS:

- Caberá aos Ajudantes Gerais a substituição de galões de água em todos os Gabinetes, Plenário, Recepção, Copa e Setores Administrativos; entrega de água em copos e garrafas às diversas salas da Câmara Municipal de Diadema; auxiliar o Supervisor de Serviços Gerais na execução de serviços de manutenção, elétrica e telefonia, conforme suas habilidades; auxiliar as Líderes de Limpeza em serviços pesados, como lavagem de salas, portões, grades, calçadas e encarregar-se da limpeza dos vidros da Câmara Municipal de Diadema.
- Cada ajudante geral cumprirá carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo um de segunda a quinta feira, das 08h00 às 18h00 e as sextas-feiras das 08h00 às 17h00 e outro de segunda a quinta das 10h00 às 20h00 e as sextas-feiras das 10h00 às 19h00, **sem possibilidade de banco de horas ou horas extras.**

d) DOS PORTEIROS:

- O prédio é composto por duas portarias e uma garagem, protegidas por portões eletrônicos com zona de identificação, sendo que em uma delas se localiza a recepção.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

Os Porteiros deverão checar todas as portarias e em caso de irregularidade comunicar a polícia através do telefone 190.

- Caberá ao Porteiro o controle de acesso das pessoas que entram e saem da Câmara Municipal de Diadema; informações e encaminhamento dos munícipes à Recepção da Casa; auxiliar nas necessidades da equipe de segurança da Casa, exclusive em rondas e plantões.
- Caberá ainda ao Porteiro dar suporte ao pessoal da Recepção, NUNCA deixando o local sem a presença de um dos Porteiros da Adjudicatária.
- Deverá existir um Líder de Portaria para coordenar todo o pessoal que será lotado na Portaria (porteiros, recepcionistas, auxiliar de telefonia e mensageiros), intermediando as questões entre a Supervisão de Segurança e a Supervisão da empresa Adjudicatária, que, em caso de impossibilidade de solução amigável da questão deverá encaminhá-la à Gestão de Contratos para que se adotem as devidas providências administrativas quanto ao caso.
- Na ausência do seu Líder, o porteiro deverá dirigir-se à Supervisão de Segurança da Casa.
- O abandono injustificado do posto de serviço será objeto de imediata devolução do funcionário à Adjudicatária, bem como casos de embriaguez e agressividade para com munícipes e visitantes.
- Em caso de eventos da Câmara Municipal de Diadema, caberá ao Porteiro a recepção e registro de foto e documento dos visitantes, exceção feita às Autoridades que deverão ser encaminhadas imediatamente a Senhora Chefe do Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Diadema.
- Serão encaminhadas aos Porteiros, pela Chefe do Gabinete da Presidência, 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.
- O horário de expediente dos Porteiros será em escala 12x36 horas, das 06h00 às 18h00.
- O horário de expediente do Líder da Portaria será de segunda à quinta-feira, das 08h00 às 18h00 e as sextas-feiras, das 08h00 às 17h00, cumprindo a jornada legal de 44 horas semanais, com uma hora de intervalo intrajornada.
- Todos os porteiros deverão apresentar, por ocasião da contratação e repassado a Câmara Municipal de Diadema, os seguintes documentos:



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- ✓ Atestado de Antecedentes Criminais;
- ✓ Carta de Referência em quantidade mínima de 03 (três).

e) DA RECEPÇÃO:

- Recepção aberta, localizada no andar térreo da Câmara Municipal de Diadema, com acesso ao elevador e escadarias para acesso do público, devidamente equipada com câmeras e identificadores de pessoa, com gravação e registro de fotografia e documentos.
- As Recepcionistas terão a função de receber pessoas, cabendo-lhes exercer o controle eletrônico de entrada e saída da população flutuante, exigindo apresentação de documento de identidade com foto para autorização de entrada, sempre após a comunicação ao Gabinete ou Setor competente; receber os materiais e correspondências endereçados à Câmara Municipal de Diadema, os quais deverão ser entregue aos seus destinatários pelo Mensageiro, se presentes, ou pelo próprio responsável que deverá ser chamado em seu ramal para receber a documentação entregue.
- As Recepcionistas cumprirão a jornada legal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a quinta-feira das 08h00 às 18h00 e as 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.
- 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 devolução imediata do funcionário à Adjudicatária.
- Os períodos de intervalo deverão sofrer rodízio, a fim de evitar a falta de atendimento na Recepção.

f) DO SERVIÇO DE TELEFONIA:

- As Auxiliares de Telefonia deverão atender as ligações e encaminhá-las aos seus respectivos destinatários. Deverá proceder sempre com cordialidade e polidez.
- Será sua carga horária de 30 (trinta) horas semanais, com 15 (quinze) minutos de intervalo intrajornada.
- Uma Auxiliar de Telefonia cumprirá jornada de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 14h00 e outra de segunda a sexta-feira, das 13h00 às 17h00.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

g) DO SERVIÇO DE MENSAGEIRO:

- A função do Mensageiro consiste em entregar correspondências internas e externas, bem como o transporte de pequenos valores para Instituições Financeiras localizadas nas proximidades.
- Será sua carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a quinta feiras, das 08h00 às 18h00 e as sextas-feiras, das 08h00 às 17h00, com uma hora de intervalo intrajornada.

2.3. DO FORNECIMENTO DE MATERIAL PARA COPA:

A Câmara Municipal de Diadema possui contrato para fornecimento de insumos de copa, tais como café, leite, açúcar e chás de diversos tipos.

2.4. DO FORNECIMENTO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA:

2.4.1. Os materiais de limpeza deverão ser fornecidos em quantidades necessárias a realização dos serviços de limpeza.

2.4.2. As Líderes de Limpeza, mensalmente, remeterão ao Setor de Almojarifado (Fiscal do Contrato), a listagem com os produtos de limpeza necessários à execução mensal dos serviços, o qual remeterá a listagem à Adjudicatária, a qual entregará os materiais identificados, sem qualquer corte ou diminuição, até o dia do mês 25 do mês.

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

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

2.4.5. Para fins de orçamento, segue a estimativa anual de materiais de limpeza (baseado em contrato anterior):

- 800 (oitocentos) litros de álcool líquido de boa qualidade;
- 288 (duzentos e oitenta e oito) frascos de 500 ml de álcool gel 70º;
- 12 (doze) unidades de baldes plásticos REFORÇADOS de cinco a oito litros;
- 08 (oito) unidades de baldes plásticos REFORÇADOS de 10 (dez) litros;
- 04 (quatro) unidades de baldes plásticos REFORÇADOS de 20 (vinte) litros;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 8 (oito) galões de desengraxante para piso, embalados em galões de 5 (cinco) litros cada;
- 360 (trezentos e sessenta) galões de água sanitária concentrada, fornecidas em galões de 5 (cinco) litros, de boa qualidade;
- 360 (trezentos e sessenta) galões de desinfetante para uso geral, fornecidos em galões de 5 (cinco) litros, de boa qualidade e com perfume agradável;
- 576 (quinhentos e setenta e seis) unidades de 500ml de detergente líquido neutro para louça, padrão LIMPOL ou similar;
- 12 (doze) unidades de disco limpador verde 300mm pra máquina lavadora de piso;
- 600 (seiscentas) unidades de esponja dupla face de boa qualidade, padrão Scotch Brite ou similar;
- 240 (duzentas e quarenta) unidades de flanela branca 30x40cm;
- 336 (trezentos e trinta e seis) pacotes com oito unidades de lâ de aço de boa qualidade, padrão BOMBRIL ou similar;
- 720 (setecentos e vinte) unidades de 500ml de limpador multiuso de boa qualidade, padrão VEJA ou similar;
- 48 (quarenta e oito) frascos de 500ml de lustra móveis de boa qualidade;
- 08 (oito) unidades de pá de lixo plástica com cabo médio;
- 02 (duas) unidades de rodo plástico de 25 (vinte e cinco) centímetros, com cabo, para limpeza de vidro;
- 24 (vinte e quatro) unidades de rodo plástico de 40 centímetros, resistentes, com cabo longo, para limpeza de chão;
- 04 (quatro) unidades de rodo plástico de 60 centímetros, resistentes, com cabo longo, para limpeza de chão;
- 300 (trezentas) unidades de sabão em barra de boa qualidade, padrão YPÊ ou similar;
- 72 (setenta e dois) quilos de sabão em pó;
- 600 (seiscentas) unidades de sacos alvejados grandes 75x50cm;
- 72 (setenta e dois) pacotes, com 100 (cem) unidades cada, de saco REFORÇADO para lixo com 100 litros;
- 144 (cento e quarenta e quatro) pacotes, com 100 (cem) unidades cada, de saco REFORÇADO para lixo com 60 litros;
- 24 (vinte e quatro) pacotes, com 100 (cem) unidades cada, de saco REFORÇADO para lixo com 20 litros;
- 576 (quinhentos e setenta e seis) unidades de saponáceo líquido de boa qualidade, padrão SAPÓLIO;
- 24 (vinte e quatro) unidades de vassoura tipo noviça com cabo longo de boa qualidade;
- 04 (quatro) unidades de vassoura limpa teto com cabo de 1,80m;
- 12 (doze) unidades de vassoura tipo piaçava com cabo longo;
- 576 (quinhentos e setenta e seis) frascos de 500ml de limpa alumínio;
- 06 (seis) pacotes com 10 (dez) unidades de fibra de limpeza para uso geral 10,2x26cm;
- 288 (duzentos e oitenta e oito) unidades de odorizador de ambientes aerosol;
- 16 (dezesesseis) unidades de desengripante aerosol WD 40;
- 12 (doze) galões de cera líquida incolor, embaladas em galões de 5 (cinco) litros cada, não escorregadia, de boa qualidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 24 (vinte e quatro) galões de detergente concentrado, embalados em galões de 5 (cinco) litros cada, de boa qualidade;
- 8 (oito) galões de desencarde pisos (tipo invencyl).

2.5. DA ESTIMATIVA DE EQUIPAMENTOS:

Equipamentos utilizados (baseado em contrato anterior):

- 03 (três) unidades de enceradeira 300 ou 350;
- 01 (uma) lavadora de pressão tipo WAP;
- 02 (dois) aspiradores de pó;
- 02 (duas) escada com 6 (seis) degraus;
- 02 (duas) extensões elétricas com 30 (trinta) metros cada;
- 01 (uma) mangueira com 25 (vinte e cinco) metros;
- 03 (três) suportes Starlock Stalux 300/350;
- 04 (quatro) suportes LT;
- 04 (quatro) carrinhos funcionais de pequeno porte;
- 05 (cinco) placas sinalizadoras;
- 04 (quatro) espanadores.

2.6. DO FORNECIMENTO DE UNIFORMES E EPI'S:

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

a) AUXILIARES DE LIMPEZA, AGENTES DE HIGIENIZAÇÃO E LÍDERES DE LIMPEZA:

- Dois pares de tênis preto marca Beira-Rio ou similar;
- 02 (duas) calças de brim com elástico;
- 04 (quatro) blusas de brim fechadas, com decote "V" e colarinho;
- 01 (um) par de botas de borracha.

b) AJUDANTES GERAIS:

- 02 (dois) pares de botas profissional;
- 02 (duas) calças de brim com elástico;
- 04 (quatro) blusas de brim com decote "V" e colarinho;
- 01 (um) par de botas de borracha.

c) COPEIRAS:

- 02 (dois) pares de tênis preto marca Beira-Rio ou similar;
- 02 (duas) calças em alfaiataria, em tecido Oxford ou similar, na cor preta;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 02 (dois) coletes em alfaiataria (ferrados), com abotoamento frontal, em tecido Oxford ou similar, na cor preta;
- 02 (dois) blazers ACINTURADOS, manga longa, ferrados, em alfaiataria, com abotoamento frontal, em tecido Oxford ou similar, na cor preta;
- 02 (quatro) blusas em tricolore ou similar, com fechamento frontal, de manga curta para o verão, na cor branca;
- 02 (quatro) blusas em tricolore ou similar, com fechamento frontal, de manga longa para o inverno, na cor branca;
- 01 (um) par de sapato social confortável (SALTO PLATAFORMA).

d) RECEPCIONISTAS E AUXILIARES DE TELEFONIA:

- 02 (duas) calças em alfaiataria, em tecido Oxford ou similar, na cor preta;
- 02 (dois) blazers ACINTURADOS, manga longa, ferrados, em alfaiataria, com abotoamento frontal, em tecido Oxford ou similar, na cor preta;
- 02 (quatro) blusas em tricolore ou similar, com fechamento frontal, de manga curta para o verão, na cor branca;
- 02 (quatro) blusas em tricolore ou similar, com fechamento frontal, de manga longa para o inverno, na cor branca;
- 01 (uma) blusa de lã na cor preta;
- 01 (um) par de sapato social confortável (SALTO BAIXO).

e) PORTEIROS:

- Dois pares de sapato social confortável, com cadarço, solado de borracha ou antiderrapante, na cor preta;
- 02 (duas) calças de alfaiataria, em Oxford ou similar, na cor preta ou azul marinho;
- 02 (dois) blazers em alfaiataria, ferrados e devidamente ajustados ao corpo, em Oxford ou similar, na cor preta ou azul marinho;
- 01 (uma) blusa de lã na cor preta ou azul marinho;
- 02 (duas) camisas brancas, em tricolore ou similar, com manga curta para o verão;
- 02 (duas) camisas brancas, em tricolore ou similar, com manga longa para o inverno;
- 01 (um) cinto;
- 02 (duas) gravatas, na cor preta ou azul marinho.

f) MENSAGEIRO:

- Dois pares de sapato social confortável, com cadarço, solado de borracha ou antiderrapante, na cor preta;
- 02 (duas) calças de alfaiataria, em Oxford ou similar, na cor preta ou azul marinho;
- 02 (duas) blusas de lã na cor preta ou azul marinho;
- 02 (duas) camisas brancas, em tricolore ou similar, com manga curta para o verão;
- 02 (duas) camisas brancas, em tricolore ou similar, com manga longa para o inverno;
- 01 (um) cinto;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 02 (duas) gravatas, na cor preta ou azul marinho.

OBSERVAÇÕES:

O uniforme deve ser de boa qualidade, sem cortes desregulares, sem defeitos aparentes e obedecer fielmente a numeração do funcionário. O uniforme deve ficar AJUSTADO ao corpo do funcionário.

Os sapatos e botas devem ser CONFORTÁVEIS a fim de propiciar melhor execução dos serviços.

A Adjudicatária, através de seu Preposto, deverá verificar regularmente os uniformes de sua equipe, a fim de detectar avarias e realizar os devidos reparos ou substituições.

Os jogos de uniformes deverão ser trocados ANUALMENTE.

2.6.2. 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. É obrigatória a fiscalização do Preposto da Adjudicatária quanto ao uso do EPI.

3. DA IDENTIFICAÇÃO DO FUNCIONÁRIO:

3.1. Os funcionários que prestarão serviços nas dependências da Câmara Municipal de Diadema deverão portar crachá de identificação com nome e foto.

3.2. O mesmo se aplica do Preposto da Adjudicatária.

4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços serão executados em conformidade com o Apêndice A – parte integrante deste Instrumento.

5. DO BANCO DE HORAS, FERIADOS PONTES E RECESSO:

5.1. Para a Câmara Municipal inexistente banco de horas e/ou horas extras, ficando estes sob controle da Adjudicatária, que, para tanto, deverá instalar relógio de ponto, biométrico ou mecânico, nas dependências da sede da Câmara Municipal de Diadema.

5.2. *Em hipótese alguma haverá marcação manual do ponto.*

5.3. No caso particular de feriados com pontes, os funcionários da Adjudicatária deverão compensar o “dia ponte” através de acordo de compensação realizado com o Sindicato



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

da categoria, ***preferencialmente nos mesmos moldes da compensação da Câmara Municipal de Diadema (cômputo dos feriados anuais com compensação diária de 15 minutos).***

- 5.4. Caso não haja acordo de compensação perante do Sindicato da Categoria, o “dia ponte” será descontado da fatura mensal da Adjudicatária, eis que não realizados os serviços contratados.**
- 5.5. No caso do *recesso anual* que ocorre entre a última quinta feira útil do mês de dezembro e retorno no primeiro dia útil do mês de janeiro, *os dias deverão ser também compensados, computando-os com as pontes de feriados anuais, nos termos do item 5.3.***
- 5.6. Caso o *recesso de final de ano EXCEDA 10 (dez) dias úteis*, a Adjudicatária poderá optar pelo pagamento de férias coletivas, conforme legislação trabalhista, ao invés da compensação diária que alude o item 5.3.**
- 5.7. Optando a Adjudicatária pela adoção da simples dispensa dos funcionários no período de recesso, sem pagamento de férias coletivas ou compensação de dias, implicará, necessariamente, no desconto na próxima fatura relativo aos dias parados.**

6. DAS AUSÊNCIAS E SUBSTITUIÇÕES:

- 6.1. Ausências iguais ou superiores a **48 (quarenta e oito) horas**, deverão ser substituídas por trabalhador avulso ou outro funcionário devidamente qualificado para a execução das funções.**
- 6.2. Em caso de rescisão de contrato de trabalho sem cumprimento de aviso prévio, o funcionário deverá ser substituído no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** a contar do seu desligamento.**
- 6.3. Em caso de férias, licenças legais, cumprimento de aviso prévio, o prazo de substituição se dará no dia seguinte, sem interrupção dos serviços.**
- 6.4. Em caso de não substituição do profissional ausente, a Contratante descontará do valor da fatura mensal o correspondente aos dias de trabalho do funcionário em questão.**

7. DOS LÍDERES:

- 7.1. Caberá aos Líderes de Limpeza de cada turno, o controle das Copeiras, Auxiliares de limpeza, Agentes de higienização e Ajudantes Gerais, que a elas deverão encaminhar**



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

suas demandas, críticas ou sugestões, cabendo aos Líderes remetê-las diretamente ao Supervisor da Adjudicatária.

7.2. Em não havendo solução para os problemas apontados, deverá o problema ser encaminhado, através do Líder, à Gestora do Contrato, para que esta adote as medidas cabíveis junto ao Departamento de Gestão da Adjudicatária.

7.3. O mesmo se aplica ao Líder de Portaria, que tem como subordinados: Porteiros, Recepcionistas, Mensageiro e Auxiliares de Telefonia.

8. DOS BENEFÍCIOS SOCIAIS:

8.1. Deverão ser atendidos, na forma constante da Convenção Coletiva de Trabalho homologada pelo SIEMACO ABC, **TODOS** os benefícios sociais. Não haverá pagamentos por benefícios sociais extraordinários ou aqueles excluídos pela IN 05/2017.

9. DOS SALÁRIOS:

9.1. Os salários serão os aplicados na forma do piso de cada categoria, fixado por Convenção Coletiva de Trabalho.

10. DO REGISTRO FUNCIONAL:

10.1. 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 assunção do contrato, sob pena de rescisão contratual e aplicação das sanções da Lei Federal nº 8.666/93.

11. DA ESCOLARIDADE:

11.1. 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.

11.2. Para os postos de Porteiro, Recepcionista, Auxiliar de telefonia e Mensageiro será exigido ensino fundamental completo.

12. DA DEMISSÃO DOS FUNCIONÁRIOS:



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

12.1. Na hipótese de demissão de funcionário prestador de serviço nesta Câmara Municipal, durante a vigência do contrato, a Adjudicatária deverá apresentar os seguintes documentos:

- a)** Termo de rescisão do contrato de trabalho;
- 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 (CD) e do Requerimento de Seguro 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 do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização de exame médico demissional.

12.2. *Caso haja insatisfação com o desempenho de funcionários da empresa licitante, a Câmara Municipal de Diadema comunicará à empresa Adjudicatária a necessidade de sua substituição, que sempre se dará por escrito e motivadamente, ficando a cargo da Adjudicatária sua substituição no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento.*

12.3. A Câmara Municipal de Diadema, não se responsabilizará por quaisquer questões trabalhistas advindas de querelas entre a Adjudicatária e seus prepostos.

13. DOCUMENTAÇÃO ADMISSIONAL:

13.1. Deverá ser apresentado no prazo máximo de 03 (três) dias úteis da assinatura do contrato pela Adjudicatária, os seguintes documentos comprobatórios de admissão:

- a)** Cópia do Contrato de Trabalho 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, relativo a categoria profissional a que pertence o trabalhador;
- b)** Registro de Empregado 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);
- d)** Comprovante de registro dos funcionários no registro PIS/PASEP;
- e)** Comprovante de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos (em época própria);
- f)** Documentos que atestem o recebimento de equipamentos de proteção individual ou coletiva;
- g)** Comprovante de opção e recebimento de vales transporte e outros;
- h)** Informe de benefícios sociais;
- i)** Documentos que atestem o recebimento de uniformes.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

14. DA DOCUMENTAÇÃO DE APRESENTAÇÃO MENSAL OBRIGATÓRIA:

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

- a)** Folha de pagamento;
- b)** Cópia dos cartões de ponto;
- c)** Cópias dos holleriths;
- d)** Recibo de pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário (em época própria), pagamento de salário família, caso devido, devidamente assinado pelo funcionário, ou acompanhado de comprovante de depósito, comprovante de pagamento de auxílio creche e de todos os benefícios constantes em Convenção Coletiva de Trabalho;
- e)** Guias de recolhimentos de encargos sociais;
- f)** Relação de demitidos e admitidos, devidamente acompanhada de documentação adrede relacionada;
- g)** Documentação do profissional substituto, se houver.

14.2. *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.*

15. DA REPARAÇÃO POR DANOS MATERIAIS:

15.1. Os danos materiais causados à Câmara Municipal de Diadema pelos funcionários e/ou prepostos da Adjudicatária, por imperícia, imprudência ou negligência, serão apurados pela Contratante, relatados à Adjudicatária e descontados da fatura do próximo mês.

16. DO RELÓGIO DE PONTO:

16.1. É obrigação da Adjudicatária a instalação de um Relógio de Ponto, seja ele mecânico ou biométrico, nas dependências do prédio da Câmara Municipal de Diadema em local a ser indicado pela Câmara Municipal de Diadema, que possua câmera de vigilância com o propósito de que evitar que os cartões não sejam marcados por colegas.

16.2. O prazo máximo para instalação do relógio de ponto será de 15 dias corridos, a contar da assinatura do contrato.

16.3. Os relógios deverão sofrer manutenção periódica de forma que não haja razão para marcação manual de cartões sob nenhuma hipótese ou circunstância.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 16.4.** Sob nenhuma hipótese ou circunstancia será aceito folha de ponto preenchida manualmente pelo funcionário.
- 16.5.** A instalação do Relógio de Ponto, bem como reparos ou substituições do aparelho, não onerará em nenhuma hipótese o contrato.
- 16.6.** Deverá, ainda, constar no relógio de ponto placa de patrimônio com o nome da Adjudicatária.
- 17. DO ACORDO DE NÍVEL SERVIÇOS E DA GLOSA DE PAGAMENTO:**
- 17.1.** A Adjudicatária terá seu pagamento glosado na proporção do descumprimento do Acordo de Nível de Serviço, anexo a este Termo de Referência (Apêndice B).
- 18. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:**
- 18.1.** A **GESTÃO DO CONTRATO** ficará a cargo da **Divisão de Licitações, Compras e Gestão de Contratos**, Sra. Cristiane dos Santos, Compradora II - F.C., telefone 4053.6720/4053.6803.
- 18.2.** A **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**, no que pertine a recepção e guarda de material, ficará a cargo do **Setor de Almoxarifado e Patrimônio**, o qual deverá proceder a recepção e conferência de todo material, bem como acompanhar o seu consumo e guarda, bem como proceder a conferência da nota fiscal e se é compatível com a listagem enviada à Adjudicatária, sendo que, achado em desacordo, deverá ser comunicado à Gestão para que tome providências junto à empresa Adjudicatária.
- 18.3.** No que pertine as tratativas sobre Porteiros e Recepcionistas, ficará a fiscalização a cargo da **Supervisão de Segurança**, que deverá comunicar as falhas ao Líder da Portaria, o qual reportará o feito à sua Supervisão para a tomada de providências que estejam foram de seu alcance pessoal.
- 18.4.** Caso o Líder da Portaria não consiga dirimir as falhas apontadas, o Fiscal repassará o caso à Gestora do Contrato para resolução do problema diretamente com a Gestão da Adjudicatária.
- 18.5.** No que respeita as tratativas sobre Auxiliares de limpeza, Agente de Higienização, Copeiras, Auxiliar de telefonista, Mensageiro e Ajudante Geral, ficará a fiscalização a



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

cargo da ***Divisão de Serviços Gerais***, que deverá comunicar as falhas apenas as Líderes da Limpeza, o qual reportará o feito à sua Supervisão para a tomada de providências que estejam foram de seu alcance pessoal.

- 18.6.** Caso as Líderes de Limpeza não consigam dirimir as falhas apontadas, o Fiscal repassará o caso à Gestora do Contrato para resolução do problema diretamente com a Gestão da Adjudicatária.
- 18.7.** A Fiscalização, em hipótese alguma, se reportará aos funcionários da empresa Adjudicatária, mas tão somente aos Líderes e ao seu Preposto.
- 18.8.** A ***FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA*** ficará a cargo da ***Supervisão de Contabilidade e Orçamento*** que terá a função de receber a documentação pertinente, comunicando eventuais falhas, bem como proceder ao follow up dos documentos pertinentes ao contrato oriundo desta licitação, em caso de desacordo, este deverá ser comunicado à Gestão para que tome providências junto a empresa Adjudicatária.
- 18.9.** ***Quaisquer falhas, queixas, ausências ou substituições do pessoal da empresa Adjudicatária deverão ser comunicadas imediatamente a Gestão de Contratos para saneamento das falhas junto a Adjudicatária.***
- 18.10.** Em ato próprio será designado um ***FISCAL SETORIAL*** para acompanhamento da execução dos serviços, o qual será responsável pelo preenchimento do ANS – Apêndice “B”.

Diadema, 06 de agosto de 2.018.

CRISTIANE DOS SANTOS
Pregoeira



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA
ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 020/2018

APÊNDICE A

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1. **DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA:** 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 da 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 garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
 - Executar demais serviços correspondentes à limpeza diária.
 - b) **DIARIAMENTE, DUAS VEZES:**
 - Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
 - Limpar, com saneantes domissanitários, os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
 - Varrer as escadarias externas e calçadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;
 - 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 a varrição da área da garagem e da área de cobertura;
 - Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
2. **DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:** 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.
- 3. DA COPA:** Os serviços de copeiragem deverão ser executados na seguinte conformidade:
- a) **DIARIAMENTE, DUAS VEZES:**
- Preparação de café, chás diversos, café com leite, com e sem açúcar;
 - Encher as garrafas térmicas duas vezes por dia, sendo a primeira até as 9h00 e a segunda até as 14h00;
 - Proceder a limpeza do local de trabalho, lavando e polindo panelas e acessórios, bem como, mantendo limpas as máquinas de café;
 - Proceder o controle de volume estocado de café, chá, açúcar e leite, comunicando imediatamente à Líder quando o estoque se encontrar em estado crítico;
 - Polir panelas, canecas, fervedouros de leite, chaleiras e demais equipamentos;
 - Manter limpas e higienizadas as geladeiras, freezers, fogão e demais componentes necessários à execução dos serviços.
- b) **SEMANALMENTE UMA VEZ, EXCETO SE HOVER SESSÃO EXTRAORDINÁRIA OU SOLENE:**
- 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;
 - Preparar a bancada e a tribuna nos dias de sessão ordinária e extraordinária, 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;
 - Lavagem das garrafas térmicas com água quente;
 - 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, limpeza de piso, interior de armários e gavetas, limpeza completa de fogão, conferência de estoque total, com apresentação de relação de produtos de consumo para a Líder.
- d) **DA ENTREGA DOS TURNOS DE COPA:**



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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:** Os serviços de portaria serão executados em escala de 12x36 horas, das 06h00 às 18h00, sendo deveres os que seguem:
- Ser assíduo, asseado e pontual;
 - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento no saguão da portaria principal, no saguão dos elevadores, corredores do prédio e garagens, procurando identifica-las, para vedar entrada de pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
 - Dar suporte às Recepcionistas;
 - Atender para o uso de elevadores, 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 a 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;
 - Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.
- 5. DAS RECEPCIONISTAS:** As recepcionistas trabalharão em regime de subordinação ao Líder de Portaria e a ele deverão dirigir suas necessidades, dúvidas e/ou reclamações e dele receberão suas instruções. Terão por função:
- Recepcionar os visitantes, encaminhando-os, 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;
 - Fornecimento de informações gerais;
 - Controle de entrada e saída de pessoas e equipamentos;
 - Auxiliar na localização de funcionários;
 - Receber e encaminhar encomendas correspondências e/ou produtos adquiridos pela Câmara Municipal de Diadema;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Localizar, por telefone, os funcionários quando necessário;
 - Manter-se atualizada 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. **DO MENSAGEIRO:** O mensageiro será subordinado diretamente ao Líder da Portaria, a quem deverão dirigir suas necessidades, dificuldades e/ou reclamações. Terá por função:
- Pontualidade, assiduidade, asseio, agilidade e eficiência;
 - Cuidar bem de seus uniformes;
 - Transportar e entregar documentos;
 - Transportar e entregar correspondências;
 - 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. **DA AUXILIAR DE TELEFONIA:** 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:
- Efetuar serviços de ligação e transmissão telefônica, assegurando a eficiente operacionalização do sistema.
8. **DOS AJUDANTES GERAIS:** Os Ajudantes Gerais, ficarão lotados junto a Supervisão de Serviços Gerais, sempre subordinado à Líder da limpeza, a quem deverá dirigir suas necessidades, dificuldades e/ou reclamações e de quem receberá ordens diretas com relação a execução de seu serviço. Suas funções:
- Substituição de galões de água e distribuição de garrafas de água em todos os setores;
 - Auxiliar na carga/descarga de material;
 - Auxiliar a Supervisão de Serviços gerais na troca de lâmpadas e demais serviços correlatos;
 - Auxiliar a Supervisão de Serviços gerais em pequenos trabalhos de alvenaria e pintura;
 - Auxiliar a Supervisão de Serviços gerais em todas as atividades a esta pertinente;
 - Auxiliar as Líderes de Limpeza com serviços pesados, como lavagem de salas, cobertura, limpeza da área externa, entre outros;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA
ESTADO DE SÃO PAULO

- Encarregar-se da limpeza dos vidros.

Diadema, 06 de agosto de 2.018.

CRISTIANE DOS SANTOS
Pregoeira



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA
ESTADO DE SÃO PAULO

Total de Ocorrências Ajudante Geral										
TOTAL (+)										
Tolerância (-)	1	5	10	10	27	18	9	5	5	5
Excesso de Imperfeições (-)										
Multiplicador (x)	10	10	6	8	2	4	7	10	10	8
Número Corrigido (=)										

SOMATÓRIO DOS NÚMEROS CORRIGIDOS (FATOR DE ACEITAÇÃO): _____

EFEITOS REMUNERATÓRIOS:

- Faixa 01 – Fator de Aceitação de 01 a 200: 95% do preço;
- Faixa 02 - Fator de Aceitação de 201 a 400: 90% do preço;
- Faixa 03 - Fator de Aceitação de 401 a 600: 85% do preço;
- Faixa 04 - Fator de Aceitação de 601 a 800: 80% do preço;
- Faixa 05 - Fator de Aceitação de 801 a 1000: 75% do preço;
- Faixa 06 – Mais de 1.000: 70% do preço e penalização conforme o contrato

INDICAÇÃO DE PREENCHIMENTO:

1. As listas com indicações das imperfeições indicadas, por unidade, contemplando todas as unidades cobertas por este contrato, serão inseridas na tabela acima, de modo que cada unidade fornecerá dados para o preenchimento das respectivas linhas inteiras, que contemplam as dez hipóteses de verificação técnica dos serviços;
2. Após o preenchimento, todas as ocorrências serão calculadas na linha TOTAL por tipo de infração, correspondendo a cada uma das dez colunas;
3. A seguir, do valor totalizado para cada coluna de verificação qualitativa será deduzido o valor de TOLERÂNCIA admitida (por coluna), obtendo-se o valor referente, EXCESSO DE IMPERFEIÇÕES, por imperfeição;
4. Em seguida, cada valor de excesso de imperfeições será multiplicado pelo MULTIPLICADOR indicado em cada coluna, obtendo-se, pois, o NÚMERO CORRIGIDO por tipo de apontamento (cada um dos dez);
5. Por fim, serão somada toda a linha com os números corrigidos, obtendo-se um número final chamado FATOR DE ACEITAÇÃO.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA
ESTADO DE SÃO PAULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 020/2018

APÊNDICE C

RELATÓRIO DE IMPERFEIÇÕES

Local: Câmara Municipal de Diadema

Mês/Ano: _____

1. Atraso no pagamento de benefícios sociais e/ou salários previstos em Lei e CCT:

Total de Ocorrências:

Data da Ocorrência	Síntese

2. Falta de material de limpeza:

Total de Ocorrências:

Data da Ocorrência	Síntese

3. Utilização de material impróprio:

Total de Ocorrências:

Data da Ocorrência	Síntese

4. Inobservância da frequência de atividades:

Total de Ocorrências:

Data da Ocorrência	Síntese

5. Sujidade apontada e limpa em menos de 15 minutos:

Total de Ocorrências:

Data da Ocorrência	Síntese

6. Sujidade apontada e não limpa em menos de 15 minutos:



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA
ESTADO DE SÃO PAULO

Total de Ocorrências:

Data da Ocorrência	Síntese

7. Lixo ultrapassando 2/3 da capacidade do recipiente:

Total de Ocorrências:

Data da Ocorrência	Síntese

8. Falta de uniforme e/ou uniforme incompleto e e/ou rasgado e/ou sujo:

Total de Ocorrências:

Data da Ocorrência	Síntese

9. Falta de equipamentos para limpeza:

Total de Ocorrências:

Data da Ocorrência	Síntese

10. Não utilização de EPI:

Total de Ocorrências:

Data da Ocorrência	Síntese

TOTAL DE OCORRÊNCIAS DESTE RELATÓRIO:

Imperfeição	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Total de Ocorrências										

Diadema, data

Assinatura dos Fiscais do Contrato

Assinatura do Gestor do Contrato

Ciência do Líder e Preposto da Adjudicatária