



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de copeiragem e de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais de consumo, equipamentos e utensílios, na Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba, localizada na Rua Alcides Ramos Nogueira, 860, Mombaca, Pindamonhangaba, SP, CEP 12400-900, telefone (12) 3644-2250, por um período de 12 (doze) meses.

2 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

2.1 - Período diurno, diariamente, de segunda-feira a sexta-feira, horário compreendido entre 7h30min e 17h30min, intervalo para almoço, com carga horária semanal de 44h, para atendimento ao horário de funcionamento administrativo;

2.2 - Para atender ao objeto será necessário 1 (um) posto para copeiragem e 5 (cinco) postos para limpeza predial. A equipe de limpeza predial deverá ter, obrigatoriamente, 1 (uma) líder executora.

2.3 - Os postos de trabalho não poderão ficar vagos. Em caso de falta ou ausência do respectivo funcionário, o prestador de serviço deverá providenciar a substituição do funcionário por outro que não esteja prestando serviço na CONTRATADA.

2.4 - É obrigação da CONTRATADA o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs), ferramentas, equipamentos e todo o material indispensável à boa execução e qualidade dos serviços, bem como, todos os tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir na prestação dos serviços, observadas as normas e a legislação vigente.

2.5 - Os serviços deverão ser realizados, acompanhados, orientados e controlados por empregados da CONTRATADA, ficando esta responsável pela copa e pela limpeza, asseio e conservação do prédio do CONTRATANTE, segundo as diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência;

3.1 - SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

O serviço de copa compreenderá o fornecimento de café para a equipe da Câmara, a limpeza e conservação dos ambientes em que serão desenvolvidos os trabalhos relativos à copeiragem, a limpeza e organização dos utensílios relativos a este serviço, bem como o fornecimento dos utensílios, materiais de consumo e limpeza específicos necessários à devida prestação dos serviços. Os materiais de consumo, pó de café, açúcar, copo para café e água, papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, saco de lixo, serão fornecidos pela CONTRATANTE.

3.1.1 - COPEIRAGEM

3.1.1.1 - O Prestador de Serviço deverá apresentar-se uniformizado com vestimentas que caracterizem a empresa CONTRATADA, bem como utilizar crachá com fotografia recente. A copeira terá sua jornada de trabalho flexível para adequar aos horários de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e reuniões da Câmara, sendo que a escala de trabalho poderá ser ajustada em horários compatíveis com o horário de expediente do local da prestação dos serviços, de acordo com a necessidade da Administração.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

3.1.1.2 - A prestação de serviços após a jornada de trabalho deverá ocorrer sem qualquer acréscimo de valor, isto porque a empresa deverá adotar regime de compensação de horas, nos moldes facultados em norma coletiva de trabalho.

3.1.1.3 - A CONTRATADA manterá quantos profissionais forem necessários para manter o posto funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida.

3.1.1.4 - Atribuições:

3.1.1.4.1 - Executar trabalhos exclusivos de copa;

3.1.1.4.2 - Manter a copa, os utensílios e os eletrodomésticos em perfeito estado de limpeza e higiene, bem como, manter os utensílios perfurantes em local adequado e com controle de uso ou empréstimos;

3.1.1.4.3 - Fazer café e distribuir nos setores ou postos pré-determinados, no início do expediente da manhã e no início do expediente da tarde, em garrafas térmicas;

3.1.1.4.4 - Preparar e servir lanches nos dias das Sessões ou quando solicitado;

3.1.1.4.5 - Servir café, conforme o caso, em reuniões e outras situações esporádicas, quando solicitados;

3.1.1.4.6 - Manter-se uniformizado e com boa aparência e asseio;

3.1.1.4.7 - Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações e desligar os aparelhos elétricos/eletrônicos que não estiverem sendo usados, bem como, sempre verificar e desligar o gás, no registro geral, após seu uso ou no final do expediente;

3.1.1.4.8 - Limpar e arrumar os pontos de café e água, bem como, efetuar os abastecimentos de copos, guardanapos, adoçantes, etc.

3.1.1.4.9 - Observar as normas internas do órgão e do serviço público no que lhe couber para bem desempenhar as suas atividades;

3.1.1.4.10 - Executar as demais atividades inerentes ao posto.

3.1.1.4.11 - O uniforme deverá ser fornecido a cada um dos seus empregados para o Posto de Serviços de Copeiragem.

3.1.2 - PRECEITOS GERAIS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A todos os serviços descritos neste termo de referência deverá ser considerado, por parte da CONTRATADA:

3.1.2.1 - Todos os materiais de uso e de consumo para o serviço de copa deverão ser fornecidos pela CONTRATADA em quantidades e qualidades necessárias para a prestação dos serviços;

3.1.2.2 - Os materiais de consumo, a serem empregados na execução dos serviços, deverão ser de primeira qualidade e deverão ser trocados no prazo estipulado ou sempre que necessário, principalmente coadores, esponjas, panos de pratos, acendedores, etc;

3.1.2.3 - A CONTRATANTE indicará servidores para exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do serviço contratado que, por sua vez, se comunicarão com o preposto da empresa CONTRATADA quando do não cumprimento dos indicadores de fornecimento/prestação dos serviços;

3.1.2.4 - A Administração e o Gestor do Contrato poderá solicitar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, julgar inconveniente por conduta inapropriada;

3.1.2.5 - A prestação dos serviços deve ocorrer de segunda a sexta feira das 7h30m às 17h30m



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ininterruptamente. Todos os serviços relacionados neste termo devem estar disponíveis durante este período e observando o item 3.1.1.2, quando necessário.

3.1.2.6 - Todos os funcionários da CONTRATADA, que trabalharão na unidade, deverão compor o perfil preestabelecido neste termo de referência;

3.1.2.7 - Como premissa para o início de suas atividades na Câmara, todos os funcionários da CONTRATADA receberão através de seu preposto, orientação prévia da Administração ou do Gestor de Contrato, objetivando o bom andamento dos trabalhos e o conhecimento das normas e procedimentos a serem seguidos;

3.1.2.8 - Os cafés ou outros produtos confeccionados nunca poderão ser reaproveitados;

3.1.2.9 - Prover diariamente café para a equipe, no mínimo, 2 (duas) vezes ao dia. No início do período da manhã e no início do período da tarde;

3.1.2.10 - O café deverá ser servido em garrafas térmicas de, no mínimo 1,8 litro, cuja previsão mínima de consumo por dia é de: 06 garrafas de café adoçado e 06 garrafas de café sem açúcar;

3.1.2.11 - A preparação dos produtos que compõem o fornecimento do serviço deverá ser desenvolvida no próprio local;

3.1.2.12 - Os serviços de copeiragem deverão ser exercidos durante todo o horário de atendimento em todos os ambientes, sendo que, serão solicitados sob demanda da Administração, obedecendo aos seguintes critérios:

3.1.2.12.1 - Os serviços de copeiragem deverão ser exercidos durante todo o horário de atendimento, podendo ser solicitados para execução simultânea nos locais solicitados pela Administração;

3.1.2.12.2 - Quando necessário deverão ser atendidas demandas no auditório, sala de reunião, sempre com a presença de, no mínimo, uma copeira;

3.1.2.12.3 - A prestação dos serviços de copeiragem no auditório não exclui a execução dos serviços na copa e em reuniões na administração;

3.1.2.12.4 - Em nenhuma hipótese os serviços deixarão de ser prestados na copa, local este onde ininterruptamente deverá ter no mínimo uma copeira atuando, sendo necessária a substituição imediata em caso de falta, licença ou férias.

3.1.2.13 - Os serviços de copeiragem, bem como higienização dos equipamentos e local de trabalho deverão ser prestados observando a seguinte rotina:

3.1.2.13.1 - Os serviços serão executados na Administração, copa, auditório, reuniões e eventos dentro do prédio da Câmara;

3.1.2.13.2 - Aquecimento de refeições em forno micro-ondas de forma organizada e obedecendo à ordem de chegada dos servidores;

3.1.2.13.3 - Armazenamento de alimentos dos servidores, com devida identificação dos recipientes;

3.1.2.13.4 - Higienização dos pratos, copos, talheres ou qualquer utensílio de armazenamento de alimentos dos servidores com emprego de detergentes biodegradáveis e higienização das garrafas térmicas utilizando bicarbonato de sódio e água quente;

3.1.2.13.5 - Lavar, diariamente, o balcão, piso da copa, pia, armários, durante os intervalos do serviço de café e almoço, observando os aspectos de higiene, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;

3.1.2.13.6 - Lavar semanalmente, geladeiras e bebedouro;



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

3.1.2.13.7 - Limpar, semanalmente, todas as dependências internas das copas, como pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas, balcões, cubas, mesas e demais metais cromados, como também fogão, geladeiras, micro-ondas, utilizando produtos adequados para cada tipo, conservando o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;

3.1.2.13.8 - Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;

3.1.2.13.9 - Operar com fogões, micro-ondas, aparelhos de aquecimento ou refrigeração ou outros elétricos;

3.1.2.13.10 - Lavar, enxugar, polir pratos, xícaras, talheres, bandejas, copos e outros utensílios utilizados;

3.1.2.13.11 - Fornecer, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo e de limpeza, de forma que os serviços não sejam interrompidos;

3.1.2.13.12 - Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço;

3.1.2.13.13 - Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço e responsabilizar-se pelo conserto dos mesmos;

3.1.2.13.14 - Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;

3.1.2.13.15 - Lavar e limpar, semanalmente, as paredes azulejadas e os vidros da copa;

3.1.2.13.16 - Limpar, semanalmente, com flanela úmida e sabão neutro as paredes pintadas, portas, rodapés e móveis da copa;

3.1.2.13.17 - Desinfetar a copa diariamente, de modo que ratos, moscas, baratas e formigas não tenham acesso nem condições de desenvolvimento na copa;

3.1.2.13.18 - Retirar no máximo até 15 (quinze) minutos após o término das reuniões, as xícaras, copos e materiais utilizados, bem como, realizar a limpeza do ambiente, o recolhimento e descarte do lixo;

3.1.2.13.19 - Depositar o lixo da copa em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para o transporte, os mesmos serão recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;

3.1.2.13.20 - Lavar os panos de chão utilizados na copa em baldes separados e com o auxílio de luvas, sendo que a água de lavagem deverá ser despejada no ralo e não na pia;

3.1.2.13.21 - Utilizar o pano de secagem de mãos exclusivamente para esta finalidade, sendo o mesmo lavado no mínimo duas vezes ao dia na própria copa com sabão apropriado;

3.1.2.13.22 - Executar outras tarefas afins inerentes à função.

3.1.2.13.23 - Disponibilizar funcionários em número suficiente para atender a demanda da Câmara.

3.1.2.13.24 - Responsabilizar-se em manter seus funcionários uniformizados, com crachá e utilizando os devidos equipamentos de proteção individual.

3.2 - SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

O serviço de limpeza, asseio e conservação predial compreenderá os serviços de limpeza e conservação de todos os ambientes internos da Câmara, incluindo janelas e portas, vidros, almoxarifados, área externa frontal, calçadas, estacionamentos superior e inferior, guarita, a limpeza e organização dos utensílios e ferramentas relativos a este serviço, bem como o fornecimento dos utensílios, ferramentas e materiais de consumo necessários à devida prestação dos serviços.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

O uniforme deverá ser fornecido a cada um dos seus empregados para o Posto de Serviços de Limpeza Predial.

3.2.1 - ÁREAS INTERNAS - PISOS FRIOS

Características: Consideram-se como áreas internas - pisos frios - aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, granilite, plurigoma, madeira, inclusive os sanitários.

3.2.1.1 - DIARIAMENTE

3.2.1.1.1 - Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

3.2.1.1.2 - Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

3.2.1.1.3 - Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;

3.2.1.1.4 - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE;

3.2.1.1.5 - Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

- evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de “lustra móveis”;

- evitar fazer a limpeza de bocais dos aparelhos telefônicos, e outras partes manuseadas, com produtos potencialmente alergênicos.

3.2.1.1.6 - Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE;

3.2.1.1.7 - Remover manchas e lustrar os pisos de madeira;

3.2.1.1.8 - Passar pano úmido e polir os pisos granilite e similares;

3.2.1.1.9 - Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

3.2.1.1.10 - Limpar escadas, rampas e corrimões;

3.2.1.1.11 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.2.1.2 - SEMANALMENTE

3.2.1.2.1 - Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, bem como, cadeiras, chuveiros ou outros itens existentes no local;

3.2.1.2.2 - Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

3.2.1.2.3 - Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;

3.2.1.2.4 - Limpar as forrações de couro, courvin, pano ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

3.2.1.2.5 - Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.,

Rua Alcides Ramos Nogueira, 860 – Mombaca – 12400-900 – Tel.: (12) 3644-2250

Pindamonhangaba – SP | Portal: www.pindamonhangaba.sp.leg.br



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

3.2.1.2.6 - Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais dos aparelhos telefônicos, e outras partes manuseadas, com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

3.2.1.2.7 - Encerar/lustrar os pisos de madeira e similares;

3.2.1.2.8 - Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

3.2.1.2.9 - Lavar escadas, rampas e limpar corrimões;

3.2.1.2.10 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.2.1.3 - MENSALMENTE

3.2.1.3.1 - Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;

3.2.1.3.2 - Remover o pó de cortinas, persianas, armários e prateleiras dos arquivos, com equipamentos adequados;

3.2.1.3.3 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;

3.2.1.3.4 - Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

3.2.1.3.5 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

3.2.1.4 - CONSIDERAÇÃO FINAL

Os tapos e estopas contaminados nas atividades de polimento, ou que utilizem produtos considerados tóxicos, deverão ser segregados e ter destinação adequada.

3.2.2 - ÁREAS EXTERNAS - PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES/CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

Características: consideram-se áreas externas, pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, bloquete, inclusive estacionamentos e almoxarifados.

3.2.2.1 - DIARIAMENTE

3.2.2.1.1 - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE;

3.2.2.1.2 - Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

3.2.2.1.3 - Limpar adequadamente cinzeiros;

3.2.2.1.4 - Varrer as áreas dos estacionamentos, rampas e calçadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE;

3.2.2.1.5 - Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

3.2.2.1.6 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

3.2.2.1.7 - Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observadas as



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

restrições do item 3.2.2.4.

3.2.2.2 - SEMANALMENTE

3.2.2.2.1 - Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 3.2.2.4 a seguir;

3.2.2.2.2 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.2.2.3 - MENSALMENTE

3.2.2.3.1 - Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

3.2.2.3.2 - Limpar a cobertura (toldo) da entrada principal e a estrutura da cobertura do estacionamento interno;

3.2.2.3.3 - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

3.2.2.4 - UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

2.2.3.4.1 - A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

2.2.3.4.2 - Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reúso ou outras fontes, águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros.

3.2.2.5 - CONSIDERAÇÃO FINAL

Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento, ou que utilizem produtos considerados tóxicos, deverão ser segregados e ter destinação adequada. A locomoção ou remoção de mobílias como, mesas, cadeiras, em dias de eventos, ou quando solicitado, devem ser executadas por todos os membros da equipe.

3.2.3 - ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS

Características: áreas destinadas a estacionamentos, inclusive garagens cobertas, passeios, rampas, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do CONTRATANTE.

3.2.3.1 - DIARIAMENTE

3.2.3.1.1 - Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo CONTRATANTE;

3.2.3.1.2 Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE;

3.2.3.1.3 Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do CONTRATANTE, observada a legislação



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

3.2.3.1.4 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.2.3.2 - SEMANALMENTE

3.2.3.2.1 - Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.2.3.3 - MENSALMENTE

3.2.3.3.1 - Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

3.2.3.4 - UTILIZAÇÃO DA ÁGUA

2.2.4.1 - A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

2.2.4.2 - Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reúso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

3.2.4 - VIDROS EXTERNOS

3.2.4.1 - SEMANALMENTE

Características: consideram-se vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face interna e face externa, com e sem exposição à situação de risco, atendendo a Norma Regulamentadora para trabalhos em altura, NR-35.

3.2.4.1.1 - Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

3.2.4.2 - MENSALMENTE

3.2.4.2.1 - Limpar todos os vidros externos da fachada e dos gabinetes, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembaçantes de baixa toxicidade, sempre atendendo as normas de segurança para trabalhos em altura;

3.3 - SUPERVISOR (PREPOSTO)

3.3.1 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

Manter um supervisor, com poderes de preposto, durante toda a vigência contratual;

3.3.2 - SERVIÇOS DO SUPERVISOR

3.3.2.1 - Conhecer as missões de cada posto de trabalho;

3.3.2.2 - Coordenar e fiscalizar as atividades, objetivando o bom andamento dos serviços;



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

- 3.3.2.3 - Cuidar da disciplina;
- 3.3.2.4 - Controlar a frequência e verificar a apresentação individual dos empregados, inclusive o que diz respeito à higiene pessoal;
- 3.3.2.5 - Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais alocados nos postos de trabalho, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar-lhes o devido retorno dos pleitos formulados;
- 3.3.2.6 - Evitar confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais alocados nos postos de trabalho, ou entre estes e servidores ou visitantes da Câmara, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com a fiscalização do CONTRATANTE;
- 3.3.2.7 - Não permitir que os profissionais alocados nos postos de trabalho se agrupem com outros profissionais, a fim de evitar conversa sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;
- 3.3.2.8 - Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergências ou quando devidamente autorizado;
- 3.3.2.9 - Prestar informações diárias ao CONTRATANTE quanto à execução do contrato;
- 3.3.2.10 - Levar ao conhecimento do Gestor do Contrato, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 3.3.2.11 - Não permitir que profissionais da CONTRATADA entrem ou saiam das dependências do CONTRATANTE por locais que não aqueles previamente determinados;
- 3.3.2.12 - Fornecer aos empregados da CONTRATADA, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
- 3.3.2.13 - Coibir, terminantemente, qualquer uso indevido ou indiscriminado dos equipamentos;
- 3.3.2.14 - Adotar todas as providências ao seu alcance, para que os serviços transcorram dentro da normalidade, sendo obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;
- 3.3.2.16 - Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos aos serviços;
- 3.3.2.17 - Apresentar a relação nominal dos empregados em atividade, mencionando os respectivos endereços residenciais e comunicando qualquer alteração;
- 3.3.2.18 - A supervisão dos serviços será realizada semanalmente com o prévio conhecimento do Gestor do Contrato, ou todas as vezes que a Administração entender necessária para a avaliação da execução dos serviços;
- 3.3.2.19 - Receber as reivindicações apresentadas pelo Gestor do Contrato, procurando dar-lhe o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
- 3.3.2.20 - Repassar aos funcionários todas as orientações necessárias ao correto desempenho de suas funções;
- 3.3.2.21 - Fazer o controle das folhas de ponto dos profissionais que executarão os serviços, acompanhando diariamente seu correto preenchimento;
- 3.3.2.22 - Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos;
- 3.3.2.23 - Manter controle acerca da realização de serviços em horas suplementares que, porventura, fizerem-se necessárias;
- 3.3.2.24 - Recrutar, em seu nome sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas,



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da Câmara, especialmente no que tange à representação processual perante a Justiça de forma geral, e particularmente a trabalhista;

3.3.2.25 - Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social;

3.3.2.26 - Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do Contrato de Trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando-os a fiscalização, quando solicitados;

3.3.2.27 - Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

3.3.2.28 - Atender de imediato às solicitações quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços;

3.3.2.29 - Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência;

3.3.2.30 - Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços;

3.3.2.31 - Apresentar, mensalmente, juntamente as faturas relativas aos serviços executados, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS referentes aos seus empregados em atividade os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS referentes aos seus empregados em atividade nas dependências da CONTRATANTE, sem os quais não serão encaminhadas para pagamento;

3.3.2.32 - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados em atividade, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;

3.3.2.33 - Responder por danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais, causados à Câmara Municipal de Pindamonhangaba ou a terceiros, por seus empregados, durante a execução dos serviços, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70 da Lei Federal no 8.666/93;

3.3.2.34 - Responsabilizar-se integralmente pela guarda de material ou equipamentos mantidos nas dependências da CONTRATANTE, ficando estabelecido que não caberá a esta qualquer responsabilidade sobre esses equipamentos de propriedade da CONTRATADA;

3.3.2.35 - A CONTRATADA poderá oferecer, às suas expensas, não onerando de forma alguma o contrato, equipamentos que julgar convenientes para a perfeita execução dos serviços ou solicitá-los ao Gestor do Contratos, que submeterá a proposta à autoridade competente para a decisão;

3.3.2.36 - Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal;

3.3.2.37 - Responsabilizar-se pela não violação de sigilo dos documentos e assuntos internos da Câmara Municipal de Pindamonhangaba;

3.3.2.38 - Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;

3.3.2.39 - Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir, promovendo a substituição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a notificação, de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente, por não atender às recomendações ou não cumprir com suas obrigações;



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

3.3.2.40 - É vedado qualquer tipo de jogo, bem como venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza;

3.3.2.41 - É vedada a permanência dos empregados nas dependências do órgão no qual serão prestados serviços, antes ou depois dos horários de trabalho;

3.3.2.42 - É vedado aos empregados da CONTRATADA utilizar ou colocar em funcionamento máquinas ou aparelhos de propriedade da CONTRATANTE, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia da Administração;

3.3.2.43 - É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências do órgão no qual serão prestados os serviços.

3.3.2.44 - Utilizar os materiais e recursos cedidos pela Câmara Municipal de Pindamonhangaba, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado;

3.3.2.45 - Receber e providenciar as determinações do Gestor do Contrato quanto aos serviços normais e suplementares;

3.3.2.46 - Apresentar declaração de que cumpre a NR 6 – Equipamento de Proteção Individual- EPI, em especial quanto à recomendação, por profissional especializado, do EPI adequado à proteção dos funcionários para o exercício das atividades;

3.3.2.47 - Tomar todas as providências e cumprir as obrigações na Legislação Específica de Segurança e Medicina do Trabalho, especialmente a Lei Federal no 6.514, de 22 de dezembro de 1977, a Portaria no 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego e suas Normas Regulamentadoras;

3.3.2.48 - Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE:

a) Relação dos equipamentos, inclusive de proteção individual, que serão utilizados para a perfeita execução dos serviços;

b) Relação de funcionários e as respectivas funções, necessários à execução dos serviços.

3.3.2.49 - Enviar ao Gestor do Contrato, quando solicitado, cópia da seguinte documentação, conforme for o caso:

a) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

b) PCMSO – Programa de Saúde Médico Ocupacional;



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

AValiação DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

1. INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão dos contratos de prestação de serviços terceirizados na Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba.

As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pelo Gestor do Contrato, responsável pela fiscalização e controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais e prestação de serviços executados.

2. OBJETO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados na execução do contrato.

3. REGRAS GERAIS

A avaliação da contratada na prestação de serviços se fará por meio de análise dos seguintes aspectos:

- a) Desempenho profissional;
- b) Desempenho das atividades;
- c) Gerenciamento.

4. CRITÉRIOS

No formulário “Avaliação de Qualidade dos Serviços Terceirizados”, devem ser atribuídos os valores **3 (três)**, **1 (um)** e **0 (zero)** para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “**Realizado**”, “**Parcialmente Realizado**” e “**Não Realizado**”, respectivamente.

4.1. CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO A SEREM UTILIZADOS NOS ITENS AVALIADOS:

Realizado	Parcialmente realizado	Não realizado
03 (três) pontos	01 (um) ponto	0 (zero) ponto

4.2. CONDIÇÕES COMPLEMENTARES

Na impossibilidade de se avaliar determinado item, esse será desconsiderado.

Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), o Departamento de Administração notificará a Contratada, até dez dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

Sempre que a Contratada solicitar prazo visando ao atendimento de determinado item, esta solicitação deverá ser formalizada, objetivando a análise do pedido do gestor do contrato. Nesse período, este item não deverá ser considerado.

5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

Rua Alcides Ramos Nogueira, 860 – Mombaca – 12400-900 – Tel.: (12) 3644-2250
Pindamonhangaba – SP | Portal: www.pindamonhangaba.sp.leg.br



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

5.1. DESEMPENHO PROFISSIONAL

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Cumprimento das atividades	50 %
Postura/atendimento	30 %
Uniformes/identificação/EPI	20 %
Subtotal 1	100 %

5.2. DESEMPENHO DAS ATIVIDADES

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Atendimento de forma adequada	40 %
Apresentação adequada do local de trabalho	30 %
Presteza no atendimento às solicitações	30 %
Subtotal 2	100 %

5.3. GERENCIAMENTO

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Apoio técnico	50 %
Gerenciamento das atividades operacionais	50 %
Subtotal 3	100 %

6. PENALIDADES

Notificação: na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por duas avaliações subsequentes ou três alternadas, no período de 12 meses, em quaisquer dos aspectos, a Contratada receberá notificação de advertência por escrito, após considerações do gestor do contrato, juntadas cópias das avaliações realizadas no período.

Na ocorrência de notas 0 (zero) ou 1 (um) por três avaliações subsequentes ou quatro alternadas, no período de 12 meses, iniciar-se-ão os trâmites visando a rescisão do contrato, respeitando o direito à ampla defesa e o contraditório.

Havendo glosa dos serviços, pelo gestor do contrato, ficará caracterizada a inexecução parcial do contrato, sujeitando a contratada à incidência de multa resguardando o direito à ampla defesa, cuja base de cálculo será o valor da obrigação não cumprida.

Sanções: aplicação da penalidade prevista em contrato.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

7. RESPONSABILIDADE

O responsável pela fiscalização do contrato avaliará a Contratada utilizando-se do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços Terceirizados, e encaminhará de toda documentação ao Gestor do Contrato com as justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).

O Gestor do Contrato acolherá e encaminhará o relatório à Contratada, sendo responsável pela aplicação de advertência à Contratada e dará conhecimento à autoridade competente.

Solicitará a aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia a Contratada.

Será responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho da Contratada – Parcial ou Final.

8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

O responsável pela fiscalização do contrato, com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços Terceirizados, efetuará o acompanhamento periódico do serviço prestado, registrando as informações de forma a embasar a avaliação da Contratada.

Caberá ao Gestor do Contrato, com base no Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços Terceirizados gerado durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado e encaminhar uma via para a Contratada. De posse dessa avaliação, o Gestor do Contrato deverá propor as penalidades cabíveis previstas neste procedimento, garantindo a Defesa Prévia à Contratada.

A Avaliação de Desempenho da Contratada será emitida, consultando o Quadro Resumo, e conceituando-a como segue:

Conceito Geral do Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver conceito final acumulado superior a 6,75 e ausência de penalidades previstas no item 6;

Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada apesar de obter conceito final acumulado superior a 6,75 já tenha sido penalizada de acordo com o item 6;

Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada além de obter conceito final acumulado inferior a 6,75 já tenha sido penalizada de acordo com o item 6.



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Contrato n°:	Posto:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável da Contratada:			
Gestor do Contrato:			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Cumprimento das atividades	50%		
Postura/atendimento	30%		
Uniformes/identificação/EPI	20%		
Subtotal 1			

Grupo 2 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Atendimento de forma adequada	40%		
Apresentação adequada no local de trabalho	30%		
Presteza no atendimento às solicitações	30%		
Subtotal 2			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c=a x b)
Apoio técnico	50%		
Gerenciamento das atividades operacionais	50%		
Subtotal 3			

NOTA FINAL (Subtotal 1 + Subtotal 2 + Subtotal 3)	
--	--

Nota:

Realizado (3);
Parcialmente Realizado (1);
Não Realizado (0).

Assinatura do Gestor do
Contrato

Assinatura do Responsável da
Contratada



Câmara de Vereadores de Pindamonhangaba

Estado de São Paulo

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Eu, _____,
RG _____, CPF _____, DECLARO, para todos os efeitos legais, que por ser expressão fiel da verdade, firmo a presente Declaração, assumindo as consequências civis, penais e administrativas sobre eventual falsidade do que for relatado.

É cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, compreendido ajuste mediante designações recíprocas? (Súmula Vinculante nº 13 - STF)

() NÃO

() SIM

Em caso de positivo, apontar:

Nome: _____

Nome: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Relação de parentesco: _____

Relação de parentesco: _____

Nome: _____

Nome: _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Relação de parentesco: _____

Relação de parentesco: _____

Pindamonhangaba, _____ de _____ de 2023.

Nome e Assinatura

Parentes até terceiro grau:

- **em linha reta:** pais, avós, bisavós, filhos (as), netos (as) e bisnetos (as);

- **em linha colateral:** irmão (ã), tio (a) e sobrinho (a);

- **por afinidade:** genro, nora, sogro (a), enteado (a), madrasta, padrasto, cunhado (a).