



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

P.A. n.: 201/17
PREGÃO n.: 01/17
621

CONTRATO Nº 03/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 201/2017.
NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 10.520/02
E LEI FEDERAL Nº. 8666/93 E ALTERAÇÕES

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR

C.N.P.J. Nº: 51.447.472/0001-28

ENDEREÇO: Avenida Prof. Walter Ribas de Andrade nº 555- Centro, Cajamar/SP

PRESIDENTE: EURICO MARCOS MISSÉ

CONTRATADA: PRM SERVIÇOS E MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA EIRELI

C.N.P.J. Nº: 03.706.826/0001-69

ENDEREÇO: Rua Alvarenga nº 470, CEP: 05509-000, Butantã, São Paulo/SP

REPRESENTANTE: MARCIO RODRIGUES PEREIRA

QUALIFICAÇÃO: brasileiro, separado judicialmente, comerciante

R.G. Nº: 18.629.937-5 SSP/SP C.P.F. Nº: 085.362.588-37

1. OBJETO DO CONTRATO

1.1. Constitui objeto deste contrato a prestação de serviços continuados de suporte operacional, sob demanda, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, abrangendo as funções de recepcionista, telefonista, controlador de acesso, garçom e encarregado geral, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Cajamar, em regime de empreitada por peça unitário, em conformidade com as quantidades e especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I), que integra o presente contrato.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização dos serviços, bem assim para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, com todos os seus Anexos, os seguintes documentos:

- a) Edital de Pregão Presencial nº. 012/2017; e
- b) Proposta da Contratada.

2.2. Os documentos referidos no presente item são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, reger a execução do objeto contratado.

3. VIGÊNCIA

3.1. O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura e poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, por iguais e sucessivos períodos, conforme inc. II, do art. 57 da Lei nº 8.666/93.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

P.A. n.: 201/17
PREGÃO n.: 01/17
622

4. VALOR/ CRITÉRIOS DE REAJUSTE

4.1. As partes atribuem ao presente contrato o valor global de: R\$ 708.617,77 (setecentos e oito mil, seiscentos e dezessete reais e setenta e sete centavos).

4.2. Os preços apresentados poderão ser repactuados, observados interregnos mínimos de 12 (doze) meses, sendo o primeiro período contado da data limite para apresentação das propostas ou da data do orçamento a que a proposta se referir, e os períodos subsequentes, da data da repactuação imediatamente anterior, mediante demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

4.3. Considera-se como data do orçamento a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão-de-obra e estiver vinculado às datas-bases destes instrumentos.

4.4. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a data inicial para a contagem da anualidade será a data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão-de-obra da contratação.

4.5. Somente será passível de deferimento a repactuação pleiteada pela CONTRATADA dentro do prazo entre a data da homologação da Convenção Coletiva da categoria que motivou o pedido e a data da eventual prorrogação contratual subsequente, sendo que se não a fizer de forma tempestiva e, por via de consequência, prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar.

5. DO PAGAMENTO/DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. O pagamento à CONTRATADA será mensal mediante notas fiscais/faturas emitidas acompanhadas de planilhas de cálculos detalhadas, com fechamentos dos dias 01 à 30 de cada mês;

5.2. As medições serão conferidas e, sendo aprovadas, o pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias corridos da data da entrada da nota fiscal/fatura no protocolo da Câmara Municipal de Cajamar.

5.3. As despesas decorrentes do presente contrato, correrão por conta da Dotação Orçamentária pela rubrica orçamentária nº 01.01.01-01.031.0001.2001-3.3.90.30, reserva nº 03 e 01.01.01-01.031.0001.2001-3.3.90.39, reserva nº 04, do orçamento vigente, e para o exercício seguinte a dotação específica do respectivo orçamento, suplementadas se necessário.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A CONTRATANTE cumprirá o disposto na Cláusula de Pagamento, oferecendo as condições ideais para que a CONTRATADA execute fielmente o objeto deste Contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA deverá, além das obrigações previstas no Termo de Referência (Anexo I):



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

P.A. n.: 201/17
PREGÃO n.: 01/17

623

7.1. Executar fielmente o objeto deste Contrato, comunicando, imediatamente, ao representante legal da CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.

7.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e na contratação.

7.3. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.4. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, nos termos do parágrafo 1º, do artigo 71, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

8. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS

8.1. O CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços através da servidora, a Senhora **Célia da Silva Arruda Prampolim**, designada pela **Portaria nº 049 de 31/03/17**, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado nos prazos assinalados (incluindo o início de execução dos serviços) podendo, ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetuando avaliação periódica.

8.2. A CONTRATANTE entregará à CONTRATADA NOTIFICAÇÃO das eventuais ocorrências na execução dos serviços, tomando ciência sobre a necessidade de sua imediata correção sob pena de aplicação de sanção administrativa por inexecução contratual.

8.3. A fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE não exclui nem reduz a completa responsabilidade da CONTRATADA pela inobservância de qualquer obrigação assumida.

9. PENALIDADES

9.1. A Contratada que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Instrumento Contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do Instrumento, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do ajuste, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e será descredenciada no Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Instrumento e das demais cominações legais, ;

9.2. Pela inexecução total ou parcial, de qualquer natureza, do objeto do instrumento, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada às seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida:

9.2.1. Advertência escrita: quando se tratar de infração leve, a juízo da fiscalização, no caso de descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas no contrato ou, ainda, no caso de outras ocorrências que possam acarretar prejuízos à Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

P.A. n.: 201/17
PREGÃO n.: 01/17

624

9.2.2. Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento), calculada sobre o valor global da contratação, por dia de inadimplência, até o limite de 15 (quinze) dias úteis de atraso no fornecimento caracterizando inexecução parcial;

9.2.3. Multa compensatória no percentual de 5% (cinco por cento) do valor da Nota Fiscal/Fatura que foi constatada a falta;

9.2.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

9.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

9.3. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente com as demais sanções, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a critério da Administração, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis;

9.4. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a empresa pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;

10. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

10.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ 35.430,86 (trinta e cinco mil quatrocentos e trinta reais e oitenta e seis centavos), correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto no artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/1993.

10.2. Se a adjudicatária optar pela modalidade seguro-garantia, das condições especiais da respectiva apólice deverá constar disposição expressa, estipulando a responsabilidade da Seguradora pelo pagamento dos valores relativos a multas de quaisquer espécies, aplicadas à tomadora de seguros.

10.3. A garantia prestada deverá vigorar por prazo igual ao de vigência do presente contrato, sendo que, em caso de alteração contratual, a CONTRATADA deverá promover a complementação do respectivo valor, bem como de sua validade, se for o caso, de modo a que o valor da garantia corresponda ao percentual fixado no caput, facultada a substituição por qualquer das outras modalidades elencadas no parágrafo primeiro, do artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/1993.

10.4. O CONTRATANTE fica, desde já, autorizado pela CONTRATADA a promover, perante a entidade responsável pela garantia o levantamento do valor devido em decorrência da aplicação da penalidade de multa, na hipótese de não existir pagamento pendente em valor suficiente para quitar o débito.

10.5. A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o parágrafo quarto do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/1993.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

P.A. n.: 201/17
PREGÃO n.: 01/17
625


11. DO FORO

11.1. Elegem as partes contratantes o Foro da Comarca de Cajamar para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.


11.2. E por estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo-assinadas.


Cajamar, 03 de maio de 2017.


CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR
Eurico Marcos Missé - Presidente


PRM SERVIÇOS E MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA IRELI
Marcio Rodrigues Pereira - Representante Legal

Testemunhas:


Pedro Rosário Júnior
Chefe de Gabinete da Presidência


Marcelo Duran Lemos
Departamento de Recursos Humanos



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

P.A. n.: 201/17
PREGÃO n.: 01/17
626

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Os serviços abaixo descritos serão realizados na sede da Câmara Municipal de Cajamar.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTINUADOS DE SUPORTE OPERACIONAL, SOB DEMANDA, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, ABRANGENDO AS FUNÇÕES DE RECEPCIONISTA, TELEFONISTA, CONTROLADOR DE ACESSO, COPEIRA, GARÇOM E ENCARREGADO GERAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR, EM REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO,

1. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. O objeto deste termo de referência tem natureza comum e se enquadra nos termos do parágrafo único, do artigo 1º, da lei 10.520/2002, uma vez que os padrões de referência do desempenho das atividades são usuais no mercado. Portanto, pode ser adotada a modalidade pregão, regido pela mesma lei.

1.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se no conceito de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os postos de serviços, conforme a categoria profissional, compreendem, entre outras, as seguintes atribuições:

2.1.1. RECEPCIONISTA

Os serviços serão executados da seguinte forma:

- a) Conferir documentos de identificação;
- b) Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
- c) Registrar no sistema de controle de acesso, os dados do visitante e seus acompanhantes, orientando e executando os demais procedimentos requeridos para o ingresso no edifício;
- d) Registrar a entrada e saída de equipamentos de funcionário e visitantes;
- e) Recolher os crachás, quando for o caso, dos visitantes na saída das instalações;
- f) Solicitar o suporte de segurança, quando requerido;
- g) Trabalhar em harmonia e colaboração com o serviço de segurança;
- h) Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- i) Operar o sistema de controle de acesso de visitantes;
- j) Orientar os visitantes quanto à sua movimentação no prédio, informando-os sobre atos normativos e de segurança durante a sua permanência no edifício, como também instruindo-os quanto a utilização do crachá;
- k) Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências do Prédio da Câmara Municipal;

A
M
J



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

P.A. n.: 201 /17
PREGÃO n.: 01/17
627

- l) Controlar entrada e saída de pessoal nas dependências do Prédio;
- m) Atender chamadas telefônicas do posto que estiver ocupando;
- n) Receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas;
- o) Fornecer informações de acordo com orientações da administração;
- p) Emitir crachás e/ou identificar visitantes, utilizando sistema informatizado de controle de acesso às dependências da Câmara Municipal, utilizado somente na recepção;
- q) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas e rotinas específicas do serviço de recepção, mantendo-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária a novas normas;
- r) Manter o ambiente de trabalho organizado, propício para que os serviços se realizem com esmero;
- s) Recepcionar autoridades e usuários:
 - Quando agendado: encaminhá-los ao setor demandado, anunciando sua chegada previamente;
 - Não agendados: anunciá-los e aguardar autorização;
- t) Comunicar ao responsável designado pelo Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional;
- u) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função, abstendo-se de executar qualquer outra atividade alheia aos serviços objeto deste contrato, ou de natureza particular (que não sejam do interesse da Câmara Municipal de Cajamar).

É desejável à mão-de-obra a ser aplicada ao contrato comprovar o atendimento aos requisitos descritos a seguir: Ensino Médio completo e conhecimento em informática.

2.1.2. TELEFONISTA

Qualificação mínima desejável: Ensino Médio completo e conhecimento em informática.

- a) Manejar mesa operadora das centrais telefônicas tipo PABX, PBX, etc.;
- b) Atender e registrar chamadas;
- c) Fazer ligações, com boa dicção, educação e presteza;
- d) Preservar o sigilo das ligações, não comentando o que se é ouvido;
- e) Zelar e cuidar da limpeza dos equipamentos,
- f) Constatando defeitos nos ramais e/ou mesas operadoras, comunicar à área responsável para que sejam providenciados os reparos;
- g) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de telefonia;
- h) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função, abstendo-se de executar qualquer outra atividade alheia aos serviços objeto deste contrato, ou de natureza particular (que não sejam do interesse da Câmara Municipal de Cajamar).

UNIFORME COMUM PARA RECEPCIONISTA E TELEFONISTA

MASCULINO:

- a) 04 Camisa Tipo social, manga longa, em poliéster, na cor branca
- b) 02 Terno completo Em microfibrã, em cor escura (preto ou chumbo)
- c) 02 Gravata Tipo social em poliéster
- d) 01 Acessório, tipo Prendedor de gravata
- e) 03 Par de meias Tipo social, em poliamida, na cor preta
- f) 01 Par de sapatos Tipo social, em couro, na cor preta



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

- g) 01 Cinto Tipo social, modelo básico, na cor preta

P.A. n.: 201 /17
PREGÃO n.: 01/17

628

FEMININO:

- a) 04 Camisa, tipo camiseta, mangas curta e 3/4, na cor branca;
- b) 02 Blazer Em microfibra, em cor escura (preto ou chumbo)
- c) 02 Saia Tipo social, em microfibra, em cor escura (preto ou chumbo)
- d) 02 Calça Tipo social, em microfibra, em cor escura (preto ou chumbo)
- e) 02 Acessórios, tipo Lenço, em poliéster
- f) 03 Par de meias Tipo social, em poliamida, na cor preta
- g) 01 Par de sapatos Tipo social, em couro, na cor preta

2.1.3. CONTROLADOR DE ACESSO

Qualificação mínima exigida: Ensino Fundamental Completo, não será exigido experiência.

A principal função do controlador de acesso é limitar a presença de pessoas, por isso, ele é bastante usado no setor público e no privado. Ele faz a gestão do controle de acesso identificando, orientando e encaminhando as pessoas para os lugares desejados. É ele quem solicita que o vidro do carro seja aberto para identificar visualmente o motorista como morador do prédio/condomínio.

Entre as funções do controlador de acesso, estão:

- a) Controlar o movimento de pessoal nas áreas sob sua responsabilidade;
- b) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- c) Identificar e controlar a entrada e saída de veículos e visitantes, sob a área de sua responsabilidade;
- d) Combater aglomeração de pessoas estranhas ao serviço nos locais assim determinados pela contratante;
- e) Receber visitas, correspondências, comunicar ao setor competente;
- f) Anotar entrada e saída de prestadores de serviços autorizados pelo responsável;
- g) Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- h) Comunicar à Seção de Administração Geral, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
- i) Colaborar com as Polícias Civil, Militar, Federal e Guarda Municipal nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Câmara Municipal, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- j) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;
- k) Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- l) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função, abstendo-se de executar qualquer outra atividade alheia aos serviços objeto deste contrato, ou de natureza particular (que não sejam do interesse da Câmara Municipal de Cajamar).



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

P.A. n.: 201 /17
PREGÃO n.: 01/17
629

UNIFORME:

Fornecer aos controladores, no início do contrato e após, a cada 6 (seis) meses, uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme a seguir descrito, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:

- a) (duas) calças ou duas saias
- b) 03 (três) camisas de mangas compridas ou de mangas curtas
- c) 02 (dois) cintos de nylon
- d) 02 (dois) pares de sapatos ou cutolo
- e) 03 (três) pares de meias
- f) 01 (uma) jaqueta de frio ou Japona (uma a cada doze meses)
- g) 01 (uma) capa de chuva (uma a cada doze meses)
- h) 02 (dois) prendedores de cabelo (personalizados) (para o sexo feminino)
- i) Crachás
- j) Livro de ocorrência
- k) Rádio de comunicação móveis e portáteis, para cada controlador em serviço.

A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

2.1.4. COPEIRA

2.1.4.1. Qualificação mínima desejável: Ensino fundamental completo.

2.1.4.2. Das atribuições da copeira:

- a) Preparar e distribuir sucos, chá, café (em garrafas térmicas) para servidores, autoridades e público em geral;
- b) Com orientação prévia, proceder à montagem de locais para promoções e eventos;
- c) Retirar, lavar e esterilizar as louças existentes nas copas de diversos setores, recolocando-os, organizados, nos devidos lugares, excetuando-se pratos, talheres e marmitas pertencentes a servidores;
- d) Retirar, lavar e esterilizar, com desmontagem periódica, garrafas térmicas;
- e) Manter provisões necessárias para a copeiragem, comunicando imediatamente ao Encarregado ou ao Setor competente qualquer necessidade verificada;
- f) Conservar a área da copa a fim de manter as condições de conservação e higiene;
- g) Limpar a copa principal, incluindo fogões, geladeiras, cafeteiras, micro-ondas, marmiteiros, armários, prateleiras, pisos, alumínio, etc. usando produtos apropriados;
- h) Limpar, quando solicitado, cafeteiras, geladeiras, micro-ondas e armários das copas existentes nas seções.
- i) Passar pano umedecido com álcool, antes e após as refeições, nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório;
- j) Limpar e conservar os pisos, azulejos e paredes da copa principal;
- k) Zelar pelos equipamentos e utensílios das copas (micro-ondas, geladeira, fogão, cafeteira, marmiteiro, bandejas, talheres, xícaras, copos, garrafas térmicas, etc.);
- l) Recolher o lixo da área da copa principal em saco plástico, ao menos três vezes ao dia e sempre que houver necessidade;
- m) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função,



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

P.A. n.: 201 /17
PREGÃO n.: 01/17

630

abstendo-se de executar qualquer outra atividade alheia aos serviços objeto deste contrato, ou de natureza particular (que não sejam do interesse da Câmara Municipal de Cajamar).

2.1.4.3. A prestação de serviços de copeiragem engloba o fornecimento de gêneros alimentícios e mão-de-obra necessários à perfeita execução dos serviços.

2.1.4.4. A Contratada deverá executar todas as atividades necessárias ao cumprimento do objeto contratado, dentre as quais se destacam:

- a) fornecer todos os insumos alimentícios, conforme Termo de Referência;
- b) controlar quantitativamente e qualitativamente os gêneros alimentícios;
- c) armazenar os gêneros alimentícios;
- d) preparar chá, café e chocolate;
- e) higienizar as instalações, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação do serviço.
- f) Fornecer todo material de limpeza e higiene necessário à higienização exigida neste Termo.

2.1.4.5. O serviço deverá ser prestado nos padrões técnicos ditados pelas normas vigentes, por profissionais capacitados.

2.1.4.6. Durante a execução do serviço a Contratada deverá observar a aceitação e a temperatura do chá, café, chocolate e demais gêneros alimentícios, visando atendimento adequado.

2.1.4.7. O café e o chá deverão ser preparados e imediatamente acondicionados em bules, cafeteiras e garrafas térmicas para distribuição, de modo a conservar temperatura adequada.

2.1.4.8. A Contratada deverá disponibilizar adoçante (líquido e sachê) e açúcar (pacote/kg e sachê) para porcionamento por ocasião do consumo;

2.1.4.9. Os gêneros alimentícios necessários à execução dos serviços deverão ser de qualidade comprovada, sendo o café:

- a) embalado a vácuo;
- b) em pó homogêneo, torrado e moído;
- c) data da fabricação e validade com visibilidade na embalagem;
- d) a marca ofertada deverá possuir Certificado de Qualidade do Café - ABIC, devidamente válido ou laudo de avaliação do café emitido por laboratório especializado com nota de qualidade Global mínima de 7,3 pontos na Escala sensorial do café e laudo de análise de microscopia do café.

2.1.4.10. Todos os produtos deverão ser submetidos à aprovação da fiscalização da Câmara Municipal, para garantia da qualidade dos produtos utilizados.

2.1.4.11. A Câmara Municipal colocará à disposição da Contratada os utensílios, equipamentos e as instalações do serviço de copeiragem, devendo a Contratada responsabilizar-se pela aquisição e manutenção de equipamentos necessários para a fiel execução dos serviços, tais como: Travessas, pratos, jarras, taças, copos, garfos, facas, colheres, xícaras, garrafas, pires, bandejas, bules, chaleiras, panelas, etc.

2.1.4.12. A Contratada ainda deverá fornecer todos os insumos para a execução dos serviços, tais como: Café, Capuchino, Chá (capim, erva doce, pêssego, cidreira), Adoçante líquido, Adoçante Sachê, Açúcar refinado e biscoitos (doce, maisena).



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

P.A. n.: 201 /17
PREGÃO n.: 01/17
631

2.1.4.13. Na Sede da Câmara Municipal, tem-se em média uma rotatividade de 100 (cem) pessoas por dia, incluindo vereadores, servidores, autoridades e público em geral.

2.1.4.14. As sessões ordinárias ocorrem a cada 15 (quinze) dias, com a presença em Plenário de vereadores, autoridades, servidores e público em geral, com capacidade máxima de 91 (noventa e um) lugares para o público.

UNIFORME

- a) 04 Vestido fechado por abotoamento lateral até os quadris com detalhes nas mangas e decote - Verão
- b) 04 Avental curto
- c) 02 Prendedor de Cabelos tipo Rendinha c/laço
- d) 04 Calça comprida – Inverno
- e) 04 Bata - manga comprida – Inverno
- f) 02 Jaleco
- g) 02 Tênis
- h) 02 Sapato social
- i) 10 Meia calça
- j) 01 Crachá de Identificação

2.1.5. GARÇOM

2.1.5.1. Qualificação mínima desejável: Ensino fundamental completo e experiência na área.

2.1.5.2. Atribuições do Profissional:

- a) Servir água, café, chá e biscoitos nos gabinetes e salas de autoridades, bem como, em eventuais almoços de serviços, nos gabinetes das autoridades legalmente constituídas e no Prédio da Câmara, de acordo com as solicitações da Contratante;
- b) Preparar mesas ou o local da realização dos serviços, quando necessário;
- c) Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho;
- d) Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, através do fiscal do contrato;
- e) Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- f) Tratar todos os funcionários, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- g) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- h) Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade;
- i) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- j) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função, abstendo-se de executar qualquer outra atividade alheia aos serviços objeto deste contrato, ou de natureza particular (que não sejam do interesse da Câmara Municipal de Cajamar).



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

P.A. n.: 201/17
PREGÃO n.: 01/17

632

UNIFORMES

- a) 04 Paletó para garçom, confeccionado em tecido preto - oxford
- b) 04 Camisa social para garçom, confeccionada em tecido branco - algodão
- c) 04 Colete preto - oxford
- d) 04 Calça preta - oxford
- e) 02 Sapato social masculino em couro, cor preta
- f) 02 Gravata preta, tipo borboleta
- g) 01 Crachá de Identificação

2.1.6. ENCARREGADO GERAL

2.1.6.1. Qualificação mínima desejável: Ensino Médio completo e conhecimento em informática.

2.1.6.2. Das atribuições do Encarrega Geral:

- a) Fiscalizar e coordenar os serviços do quadro de pessoal, de acordo com as especificações deste Termo de Referência;
- b) Zelar pelo bom comportamento dos funcionários da CONTRATADA;
- c) Fiscalizar o livro de ponto dos funcionários da CONTRATADA, registrando e comunicando as eventuais ocorrências à empresa, solicitando imediata cobertura do posto em caso de falta, zelando pela assiduidade e pontualidade;
- d) Solicitar, distribuir e controlar os materiais necessários para a execução dos serviços, mantendo sempre um estoque mínimo;
- e) Solicitar e controlar o uso do uniforme adequado, do crachá e dos EPIs necessários à execução dos serviços, do quadro de pessoal;
- f) Zelar pelo patrimônio da CONTRATANTE;
- g) Realizar a interação entre a empresa CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- h) Tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- i) Comunicar imediatamente ao FISCAL DO CONTRATO, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias à regularização;
- j) Manter livro, atualizado, com os registros das comunicações e/ou pedidos feitos à CONTRATADA, para eventual consulta do FISCAL DO CONTRATO;
- k) Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas para o cargo de Encarregado Geral;
- l) Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função, abstendo-se de executar qualquer outra atividade alheia aos serviços objeto deste contrato, ou de natureza particular (que não sejam do interesse da Câmara Municipal de Cajamar).

3. ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS

3.1. Além das atribuições específicas, deverão ser observadas as seguintes orientações:

- a) Conduzir com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- b) Não interferir em assuntos para os quais não tenha autorização;
- c) Cumprir o horário que lhe tenha sido determinado, não se ausentando do posto de trabalho até



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

P.A. n.: 201/17
PREGÃO n.: 01/17
633

- que ocorra a substituição de turno, de modo a garantir a eficiência do atendimento;
- d) Manter o local de trabalho adequadamente organizado;
 - e) Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;
 - f) Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída;
 - g) Apresentar-se devidamente uniformizado.

4. JORNADA DE TRABALHO

4.1. Os horários de trabalho deverão seguir o descrito abaixo, podendo ser adaptados, respeitando-se a carga horária estabelecida nas Convenções de Contrato de Trabalho e na legislação específica, de acordo com as particularidades das diversas Unidades da CONTRATANTE.

4.2. A jornada de trabalho dos profissionais a serem disponibilizados pela contratada será realizada diariamente, de segunda a sexta-feira, podendo haver expediente aos sábados, se houver necessidade de serviço, e a critério da CONTRATANTE;

4.3. Não havendo expediente na CONTRATANTE (aos sábados ou feriados) poderá ser ultrapassado o período diário de trabalho de 2ª a 6ª, para compensação do período não trabalhado;

4.4. Não sendo possível a diluição das horas durante a semana, será necessário realizar a compensação das horas faltantes em até 120 (cento e vinte) dias, conforme acordo (previsto em CCT) estabelecido pela CONTRATADA e CONTRATANTE junto ao sindicato representante da categoria;

4.5. A contratante, mediante comunicação do Fiscal do Contrato, poderá dispensar os empregados da Contratada, em razão de feriados, recesso e "pontes" de feriado com final de semana, sendo que neste caso as horas não trabalhadas pelos empregados serão creditadas no banco de horas a favor da contratante, devendo ser planejada pela fiscalização a compensação das mesmas no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias);

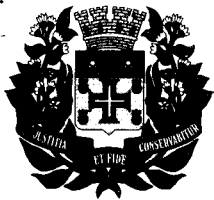
4.6. Aos sábados, caso haja necessidade, poderá ocorrer solicitação do Fiscal do Contrato, no sentido de que seja colocado à disposição parte ou a totalidade dos profissionais, para que cumpram a jornada de trabalho. Entretanto, as horas eventualmente trabalhadas, por perfazerem o quantitativo previsto no inciso XIII do artigo 7º da Constituição Federal, não possuirão o condão de deferir o adicional de horas extras;

4.7. A ocorrência de feriados ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se à Administração o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade, podendo, conforme for o caso, haver compensação de horas, conforme citado acima;

4.8. Todos os postos de trabalho terão carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo se previsto limite inferior, devidamente reconhecido por Convenção Coletiva de Trabalho das categorias envolvidas na prestação de serviços.

4.9. A CONTRATANTE não pagará horas-extras. Fica vedado à CONTRATADA realizar quaisquer alterações nos horários estipulados pela CONTRATANTE, bem como realizar banco de horas entre seus funcionários, salvo quando for solicitado pela CONTRATANTE e desde que previsto em Convenção Coletiva de Trabalho e homologado acordo junto ao sindicato da categoria;

M
A
A



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

P.A. n.: 201 /17
PREGÃO n.: 01/17

634

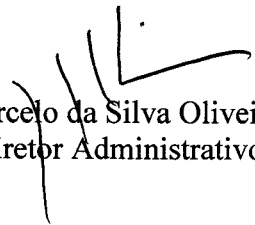
5. SALÁRIOS DOS PROFISSIONAIS

5.1. Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos em Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho dos Sindicatos informados em planilha de custos pela CONTRATADA.

5.2. O salário do Encarregado Geral deverá ser no mínimo 20% (vinte por cento) superior ao maior salário praticado na Unidade.

6. QUADRO RESUMO DE QUANTITATIVOS DE POSTOS DE TRABALHO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	RECEPCIONISTA	02
2	TELEFONISTA	02
3	CONTROLADOR DE ACESSO	04
4	COPEIRA	02
5	GARÇOM	02
6	ENCARREGADO GERAL	01


Marcelo da Silva Oliveira
Diretor Administrativo



