



TERMO DE CONTRATO: Nº 14/2016  
CONTRATANTE: TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO  
CONTRATADA: RAY TONY SERVIÇOS DE LIMPEZA E PORTARIA LTDA.  
OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE COPEIRAGEM (nível Diretoria) e afins.  
PRAZO CONTRATUAL 30 MESES  
VALOR CONTRATUAL: R\$ 1.066.511,10  
DOTAÇÃO: 10.10.01.032.3024.2100.3390.37  
PROCESSO TC Nº: 72.003.904/16-09

O TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, CNPJ 50.176.270/0001-26, com endereço na Av. Prof. Ascendino Reis, 1.130, São Paulo/SP, neste ato representado por seu Vice-Presidente no exercício da Presidência, MAURICIO FARIA, doravante denominado CONTRATANTE, e a RAY TONY SERVIÇOS DE LIMPEZA E PORTARIA LTDA., CNPJ 10.643.999/0001-40, com endereço na Rua Timor, 272, Parque Oratório, Santo André/SP, neste ato representada por seu Sócio, FERNANDO JAPIASSU CAVALCANTI, RG XXX e CPF XXX, doravante denominada CONTRATADA, conforme autorização constante do processo TC 72.003.904/16-09, celebram este contrato, decorrente da licitação na modalidade Pregão Presencial nº 11/2016, conforme o edital da licitação, seus anexos e a proposta formulada pela CONTRATADA, que integram, para todos os efeitos, o presente contrato, bem como as seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA I - DO OBJETO:** O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE COPEIRAGEM (nível Diretoria) e afins, na forma especificada no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

**CLÁUSULA II - DO PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REPACTUAÇÃO:**

II.1 - . O montante contratual é de R\$ 1.066.511,10 (um milhão sessenta e seis mil quinhentos e onze reais e dez centavos), correspondente ao preço mensal dos serviços de R\$ 35.550,37 (trinta e cinco mil quinhentos e cinquenta reais e trinta e sete centavos).

II.1.1 - O pagamento será efetuado mensalmente até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, contados da apresentação da Nota Fiscal ou documento equivalente, através de depósito em conta corrente ou de ficha de compensação, ambas de titularidade da CONTRATADA, acompanhado de recibo dos serviços prestados expedido pelo responsável pela fiscalização do contrato, necessariamente lotado na unidade fiscalizadora dos serviços (Unidade Técnica de Serviços Gerais), a ser indicado por autoridade competente, desde que cumpridas todas as exigências legais e contratuais pela CONTRATADA.

II.2 - Antes do pagamento, o CONTRATANTE efetuará consulta ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN.



II.2.1 - A existência de registro no CADIN impede a realização de pagamento, conforme estabelecido no inciso II, art. 3º, da Lei nº 14.094/2005.

II.3 - Os pagamentos efetuados com atraso por culpa exclusiva do CONTRATANTE, terão o valor do principal reajustado pelo índice de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "pro-rata tempore"), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorrer (conforme Portaria 05/2012-SF).

II.4 - O contrato poderá ser repactuado, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da data da proposta, da data do orçamento ou da data da última repactuação, desde que precedida de demonstração analítica e fundamentada do aumento dos custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada quando da contratação.

II.4.1 - Será adotada, como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos originariamente.

II.5 - A variação dos salários ao longo do contrato, com reflexos sobre os itens componentes do montante "A" (salários mais encargos sociais) da planilha de preços, deverá guardar conformidade com os percentuais definidos em acordo, convenção ou dissídio coletivo.

**CLÁUSULA III - A VIGÊNCIA:** O contrato terá início de vigência a partir da data de sua assinatura e término na data da lavratura do termo de recebimento definitivo.

III.1 - O prazo de execução do contrato será de 30 (trinta) meses, cuja vigência iniciar-se-á a partir da data fixada na Ordem de Início de Serviços, a ser expedida pelo responsável pela fiscalização do contrato, podendo ser prorrogado conforme o estabelecido no art. 57 da Lei Federal 8.666/93 e no art. 46 do Decreto Municipal 44.279/03.

**CLÁUSULA IV - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:** As despesas resultantes do presente instrumento correrão por conta dos recursos constantes da dotação orçamentária 10.10.01.032.3024.2100.3390.37 - Locação de mão de obra e no próximo exercício, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas da mesma natureza.

**CLÁUSULA V - DA GARANTIA CONTRATUAL:** Comprova-se a prestação de garantia, representada por seguro garantia, com validade para todo o período de vigência do contrato, nos termos do que estabelece o art. 56 da Lei Federal 8.666/93, no valor de R\$ 53.325,55 (cinquenta e três mil, trezentos e vinte e cinco reais e cinquenta e cinco centavos), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual.

V.1 - Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive a terceiros, a CONTRATADA deverá proceder a respectiva reposição no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data em que for notificada pelo CONTRATANTE.



V.2 - O documento referente à modalidade de fiança bancária deverá conter cláusula em que seu emitente (banco) renuncie ao benefício de ordem de que trata o art. 827 do Código Civil.

V.3 - Após o cumprimento fiel e integral do contrato, a garantia prestada será liberada ou restituída à CONTRATADA.

**CLÁUSULA VI - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

VI.1 - Executar o objeto na forma estabelecida no Termo de Referência e neste Contrato;

VI.2 - Designar seu preposto, mediante prévia aceitação do CONTRATANTE, no local de prestação dos serviços, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o responsável pela fiscalização do contrato, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei Federal 8.666/93.

VI.3 - Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências das copas do CONTRATANTE.

VI.4 - Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões exigidos neste termo, para atender eventuais substituições em casos de faltas, cabendo-lhe, ainda, impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, seja mantida no TCM.

VI.5 - Manter um quadro operacional de 08 (oito) prestadores de serviços, cumprindo sua jornada nos dias em que houver expediente no Tribunal de Contas, habitualmente de segunda a sexta-feira, devendo cobrir o horário compreendido entre as 06:00 e 19h30min.

VI.5.1 - Na eventual necessidade de prestação de serviços cuja duração exceda a jornada especificada neste item serão as respectivas horas pagas à Contratada mediante regime de horas-extras, observando a legislação trabalhista em vigor. A prestação destes serviços extraordinários será precedida de comunicação prévia à CONTRATADA. Os serviços também serão prestados, excepcionalmente, em dias e horários distintos do apontado na subcláusula VI.5.

VI.5.2 - Na hipótese de ocorrência de aula noturna, exclusivamente na Escola de Contas, os serviços deverão ter cobertura até as 21h00, deslocando 01 (uma) copeira pertencente a equipe desta escola para cumprir este horário, adequando a jornada de expediente da mesma, sem incidência de horas extras, conforme item VIII do Termo de Referência.

VI.6 - Atribuir a Supervisora as tarefas de coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, bem como estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, o qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário;



VI.7 - Manter sempre o número de funcionários objeto da contratação, providenciando sua substituição no prazo máximo de 02 (duas) horas após a comunicação no caso de qualquer impedimento.

VI.8 - Apresentar relação nominal de seus empregados, com a respectiva identificação, dando ciência ao CONTRATANTE de eventuais substituições, exclusões ou inclusões. Todos deverão portar carteira de trabalho e de saúde atualizadas e estar regularmente inscritos no livro de Registros de Empregados da CONTRATADA;

VI.9 - Realizar, mensalmente, ou quando o CONTRATANTE julgar necessário, reunião com a Unidade Fiscalizadora, devendo estar presente o responsável pela fiscalização do contrato, necessariamente lotado na unidade fiscalizadora dos serviços (Unidade Técnica de Serviços Gerais), e preposto da CONTRATADA.

VI.10 - Realizar semestralmente treinamento específico para cada profissional dentro de sua área de atuação;

VI.11 - Observar as normas de comportamento profissional e as normas internas do TCMSP, assim como atender às normas de higiene e saúde;

VI.12 - Substituir qualquer empregado, a pedido do CONTRATANTE, sendo desnecessária a declaração dos motivos determinantes;

VI.13 - Apresentar cópia autenticada de Atestado de Antecedentes Criminais dos empregados;

VI.14 - Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas e previdenciários, tributos (fiscais e comerciais) e com o estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria. A inadimplência em qualquer um desses itens não transferirá a responsabilidade ao Contratante e nem poderá onerar o objeto do ajuste;

VI.15 - Responder exclusivamente por eventuais ações de natureza trabalhista intentadas por seus empregados, posto não haver qualquer vínculo empregatício com o TCMSP;

VI.16 - Fornecer aos empregados plano de assistência médica cuja categoria seja, no mínimo, correspondente a enfermaria e que ofereça exames médicos e laboratoriais dentro do município de São Paulo;

VI.17 - Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos causem ao patrimônio do TCMSP ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

VI.18 - Manter atualizadas, durante a vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para esta contratação;

VI.19 - Encaminhar até o dia 30 (trinta) do mês subsequente à prestação dos serviços os recibos de pagamento de salários no prazo previsto em lei, mediante comprovante de quitação da folha de pagamento, emitido pela instituição financeira responsável pelo crédito, em conta bancária do empregado, contendo nome completo do beneficiário, CPF, data da operação e valor creditado, bem como os benefícios, mensais, constantes na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria,



assim como os recolhimentos referentes a encargos e tributos trabalhistas a seguir relacionados:

VI.19.1 -relação atualizada dos empregados vinculados a execução contratual;

VI.19.2 -folha de frequência dos empregados vinculados a execução contratual;

VI.19.3 -folha de pagamento dos empregados vinculados a execução contratual;

VI.19.4 -cópia do protocolo de envio de arquivo, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);

VI.19.5 -cópia da relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;

VI.19.6 -cópia da guia quitada do INSS;

VI.19.7 -cópia da guia quitada do FGTS;

VI.20 -Aceitar, durante a vigência do contrato, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto, na forma do estabelecida no § 1º, I do art. 65 da Lei Federal 8.666/93.

#### **CLÁUSULA VII - OS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:**

VII.1 - Caberá ao responsável pela fiscalização do contrato, que necessariamente exerça suas atividades na unidade fiscalizadora dos serviços (Supervisão da Unidade Técnica de Serviços Gerais), a ser indicado por autoridade competente, na forma do artigo 67 da Lei Federal 8.666/93:

VII.1.1 - Expedir a Ordem para Início de Serviços, com início de vigência a critério do CONTRATANTE.

VII.1.2 - Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa desempenhar normalmente os serviços contratados, compreendendo inclusive a prestação de informações e esclarecimentos solicitados pelo preposto da CONTRATADA.

VII.1.3 - Propor à autoridade competente a aplicação de penalidades, mediante caracterização da infração imputada à CONTRATADA, como disposto no art. 54 do Decreto Municipal 44.279/03.

VII.1.4 - Propor à autoridade competente a dispensa de aplicação de penalidades à CONTRATADA, como disposto no art. 56 do Decreto Municipal 44.279/03.

VII.1.5 - Solicitar, a qualquer tempo, os documentos necessários para a comprovação do cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas pela CONTRATADA.

VII.1.6 - Receber, mensalmente, os serviços prestados, mediante recibo da unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis da apresentação de nota fiscal ou documento equivalente.

VII.1.7 - Receber definitivamente os serviços prestados, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, em até 90 (noventa) dias após o término do contrato.



VII.1.8 - Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante à qualificação técnica.

VII.2 - A cessão ou transferência, total ou parcial, dos direitos e obrigações desta contratação, decorrente da fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, observadas as exigências legais e as condições ora pactuadas, poderá ser admitida desde que expressamente aprovada pelo TCMSP.

#### **CLÁUSULA VIII - DAS PENALIDADES**

VIII.1 - O descumprimento das obrigações previstas em lei ou neste contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas, que poderão ser aplicadas em conjunto com as demais sanções dispostas na Seção II, do Capítulo IV, da Lei Federal 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal 10.520/02:

VIII.1.1 - multa de 1% (um por cento) por dia de atraso para o início da prestação dos serviços, salvo se por motivo de força maior, justificado e aceito pelo **CONTRATANTE**, limitado a 10 (dez) dias úteis, após o que o serviço poderá ser considerado como definitivamente não realizado, implicando na multa estabelecida na subcláusula VIII.1.3, ambas calculadas sobre o valor do Contrato;

VIII.1.2 - multa de 2% (dois por cento) por dia e por ocorrência de descumprimento de obrigações relacionadas na cláusula sexta deste Contrato e no Termo de Referência que figura como anexo deste ajuste, calculada sobre o valor mensal, limitado a 10 (dez) dias úteis, após o que o serviço poderá ser considerado como definitivamente não realizado, implicando na multa estabelecida na subcláusula VIII.1.3.

VIII.1.3 - multa de 2% (dois por cento) por dia de atraso para entrega dos documentos referentes a quitação dos salários, benefícios da Convenção Coletiva de Trabalho, com os encargos e tributos trabalhistas, relacionados na subcláusula VI.19, calculada sobre o valor mensal, limitado a 10 (dez) dias úteis, após o que o serviço poderá ser considerado como definitivamente não realizado, implicando na multa estabelecida na subcláusula VIII.1.4.

VIII.1.3.1 - Em caso de reincidência, em período inferior a 03 meses, o percentual acima referido poderá ser majorado para 3% (três por cento) ao dia, limitado a 10 (dez) dias úteis, após o que o serviço poderá ser considerado como definitivamente não realizado.

VIII.1.4 - multa de 10% (dez por cento) do valor total deste contrato caso a CONTRATADA dê causa à rescisão do ajuste, sem motivo justificado e aceito pelo CONTRATANTE.

VIII.2 - Na reincidência as multas poderão ser aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo, não podendo ultrapassar a 30% do valor mensal atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venha a ser causado ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

VIII.3 - As multas são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo descontadas de pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou recolhidas em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir de sua comunicação à CONTRATADA ou, ainda, se for o caso, cobradas judicialmente.



VIII.3.1 - O não recolhimento das multas no prazo implicará atualização monetária e juros moratórios calculados em conformidade com a Lei Municipal 13.275/2002.

VIII.4 - No caso de aplicação de eventuais penalidades, será observado o procedimento previsto no Capítulo X do Decreto Municipal nº 44.279/03 e na Seção II do Capítulo 4 da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA IX - DA ANTICORRUPÇÃO:** Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, conforme disposto no Decreto Municipal nº 56.633/2015.

**CLÁUSULA X - DA RESCISÃO:** O ajuste poderá ser rescindido, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, nas hipóteses previstas na Lei Municipal 13.278/02, Decreto Municipal 44.279/03 e da Lei Federal 8.666/93.

**CLÁUSULA XI - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** Lei Federal 8.666/93, Lei Municipal 13.278/02, Decretos municipais 44.279/03 e 46.662/05 e legislação correlata, aplicando-se, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

**CLÁUSULA XII - DA TAXA DE SERVIÇOS RELATIVA À LAVRATURA DO CONTRATO:** Foi recolhido neste ato o preço público relativo à prestação de serviços administrativos no valor de R\$ 79,00 (setenta e nove reais), conforme Decreto Municipal nº 56.737/2015.

**CLÁUSULA XIII - DO FORO:** Fica eleito o Foro da Comarca desta Capital para solução de quaisquer litígios relativos ao presente ajuste, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente, em duas vias de igual teor.

São Paulo, 02 de agosto de 2016.

**MAURICIO FARIA**

Vice-Presidente no exercício da Presidência

**TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**FERNANDO JAPIASSU CAVALCANTI**

Sócio

**RAY TONY SERVIÇOS DE LIMPEZA E PORTARIA LTDA.**



## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

#### I - OBJETO

**1. OBJETO:** contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Copeiragem (nível Diretoria) e afins, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei nº 8.666/93, conforme especificações contidas neste Anexo I.

**II – ESPECIFICAÇÕES DAS ÁREAS A SEREM ATENDIDAS PELA COPEIRAGEM:** Os serviços serão prestados em 5 (cinco) prédios e 02 portarias, com localizações distribuídas da seguinte forma:

##### **II.1 – PRÉDIO SEDE**

II.1.1 – Térreo (Pátio de Manobras):

Associação (ASTCOM), Área Médica (Fisioterapia), GCM e Assistência de Segurança.

II.1.2 – 1º Andar:

Imprensa, Cerimonial, Jurisprudência, Biblioteca, e Sala Presidencial.

II.1.3 – 2º Andar:

05 Gabinetes de Conselheiros, Plenário e a Secretaria Geral.

II.1.4 – 3º Andar:

Subsecretaria de Fiscalização e Controle com 09 Coordenadorias e 23 Supervisões, Coordenadoria Processual com 05 Unidades Técnicas, 02 Setores Técnicos, Assessoria Jurídica, Comissão de Licitações e ETQC(Escritório Técnico de Qualidade e Controle).

##### **II.2 – PRÉDIO ANEXO I**

II.2.1 – Setor de Transporte, Arquivo, Almoxarifado, Funcionário do Setor de Limpeza, SAMU e a Ouvidoria.

##### **II.3 – PRÉDIO ANEXO II**

II.3.1 –Subsecretaria Administrativa, Secretaria de Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), Suporte Técnico de Informática, Coordenadoria de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Unidade Técnica de Pessoal, Coordenadoria Administrativa, Unidade Técnica de Serviços Gerais, Unidade Técnica de Suprimentos, Cartório, Protocolo, GRT (Gestão de Relacionamento de Trabalho), Gabinete Odontológico e o Gabinete de Saúde.

##### **II.4 – PRÉDIO ANEXO III**

II.4.1 –Unidade Técnica de Infraestrutura e Conservação.



## **II.5 – PRÉDIO DA ESCOLA DE CONTAS**

### **II.5.1- Térreo :**

Auditório, Recepção e Sala de Eventos.

### **II.5.2 – 1º Andar:**

Diretoria, Chefia de Gabinete, Secretária da Diretoria, Coordenadorias, Administração, Supervisão de Serviços Gerais, Expediente Geral, Sala de Reuniões, Copas.

### **II.5.3 – 2º Andar:**

Salas de Aula.

## **II.6 – PORTARIA A**

## **II.7 – PORTARIA B**

## **III – Composição de Custos:**

Para compor o preço mensal da planilha de custos do Anexo VI , o licitante deverá considerar todos os elementos apontados no Anexo I - Termo de Referência, devendo ficar atento a importância de se cumprir fielmente as seguintes cláusulas deste Anexo:

### **Cláusulas – Anexo I – Termo de Referência**

- Cláusula VII – Remuneração
- Cláusula VII.1 – Composição dos salários – Valor de referência a ser considerado
- Cláusula VII.2 – Valor unitário de refeição a ser considerado e Assistência Médica
- Cláusula IX – Custo Médio Unitário dos Uniformes

## **IV- DA DEMANDA**

IV.1 - Para fins da prestação dos serviços, a empresa alocará nas dependências do TCMSP o seguinte quantitativo de empregados:

01 Posto de Supervisora;

07 Postos de Copeira;

IV.2 - Os serviços deverão ser prestados habitualmente de segunda a sexta-feira e deverão cobrir o horário das 6:00 às 19h30min, em todo Tribunal de Contas, EXCETUANDO-SE os dias de aula noturna, exclusivamente na Escola de Contas, que deverá ter cobertura até as 21h00, a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência administrativa, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar, conforme Convenção Coletiva de Trabalho – CCT

IV.2.1 - Em dias de Eventos a serem realizados no Plenário do Edifício Sede e Auditório da Escola de Contas (Seminários, Simpósios, Cursos, Encontro de Corais, Palestras, Reuniões realizadas por outras entidades públicas e privadas desde que com consentimento da Superior Administração, Comemorações de interesse público e posse de autoridades) a CONTRATADA deverá dispor de equipe para atendimento imediato, em horários e dias em que não haja cobertura prevista em contrato, sendo informada previamente pelo CONTRATANTE



IV.2.2 – Na eventual necessidade de prestação de serviços cuja duração exceda a jornada especificada neste item serão as respectivas horas pagas à Contratada mediante regime de horas-extras, observando a legislação trabalhista em vigor. A prestação desses serviços extraordinários será precedida de comunicação prévia à CONTRATADA. Estas horas-extras eventuais não deverão compor item de custo nem para proposta a ser encaminhada, nem para Planilha de Composição de Custos do Anexo VI deste Edital.

Com base no histórico da administração destes serviços de copeiragem neste contrato atual, estimamos em 20 horas extras mensais no total a ser considerado para efeitos de dotação orçamentária.

#### **V - DA VIGÊNCIA:**

O Contrato terá vigência de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado por uma única vez por período igual, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

#### **VI - QUALIFICAÇÃO MINIMA EXIGIDA:**

Este documento deverá ser entregue no dia do Pregão em um dos envelopes.

**VI.1 – Para habilitação técnica:** Atestado(s) de capacidade técnica, em papel timbrado, emitido por entidade pública ou privada, devidamente datado, assinado e com a identificação do atestante, que comprove(m) que a licitante prestou ou está prestando, a contento, serviços de natureza, características e quantidades compatíveis às da presente licitação.

**VI.1.1 –** O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a capacidade de execução dos serviços, em uma única contratação ou em diversas contratações em que haja concomitância de no mínimo 30 (trinta) dias, sendo 50% do quantitativo exigido que correspondem a 04 (quatro) copeiras.

#### **VI.2 – Para assinatura do contrato:**

Deverão ser entregues após a realização de todo processo licitatório ao responsável pela fiscalização deste contrato lotado na Unidade Técnica de Serviços Gerais os seguintes documentos antes de proceder à emissão da Ordem de Início.

**- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDA PARA O ATO DA CONTRATAÇÃO DAS FUNCIONÁRIAS:**

**- COPEIRA – ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL**

**- SUPERVISORA DE COPA – ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO E NOÇÕES DE INFORMÁTICA**



- CURRICULUM VITAE DAS FUNCIONÁRIAS CONTRATADAS (COPEIRAS E SUPERVISORA) PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DESCRITAS NESTE ANEXO I DO CONTRATO, COMPROVANDO SUA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

- HÁ DE SE DESTACAR QUE AS FUNCIONÁRIAS CONTRATADAS (COPEIRAS E SUPERVISORA) DEVERÃO TER NO MÍNIMO 06(SEIS) MESES DE EXPERIÊNCIA NOS SERVIÇOS DE REPRESENTAÇÃO QUE ENVOLVA TODO O PREPARO PARA ATENDIMENTO A AUTORIDADES COMO PREFEITOS, GOVERNADORES, VEREADORES, DEPUTADOS, SENADORES, SECRETÁRIOS.

**VII – REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Compatível com as características do serviço discriminadas em seu item X e com as peculiaridades referidas neste Anexo I, ONDE SE DESTACAM AS EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DAS FUNCIONARIAS A SEREM CONTRATADAS, CONFORME ÍTEM VI.2, SENDO FIXADO DA SEGUINTE FORMA:

**VII.1- Para compor o preço mensal Da planilha de custos do Anexo VII – ITEM I – MÃO DE OBRA, o licitante deverá considerar como valor de referência as seguintes remunerações:**

| I - MÃO-DE-OBRA |                |       |              |               |
|-----------------|----------------|-------|--------------|---------------|
| ITEM            | EQUIPE         |       |              |               |
|                 |                | QUANT | UNITARIO     | TOTAL         |
| 7               | Copeira (o)    | 7     | R\$ 1.697,93 | R\$ 11.885,51 |
| 1               | Supervisor (a) | 1     | R\$ 2.276,65 | R\$ 2.276,65  |

**JUSTIFICATIVA DAS REMUNERAÇÕES:**

**COPEIRA: SALÁRIO REFERÊNCIA OBTIDO MÉDIA PESQUISA DE EMPRESAS – R\$ 1.697,31**

TENDO EM VISTA TODAS AS ATRIBUIÇÕES DIFERENCIADAS DISCRIMINADAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA ONDE SE MOSTRA NECESSÁRIA UMA MÃO DE OBRA AMPLAMENTE QUALIFICADA, ASSIM COMO SUA FORMAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDA SER SUPERIOR A MÉDIA HABITUAL E AINDA POR SE TRATAR DE UM SERVIÇO DE REPRESENTAÇÃO, ONDE SERÃO ATENDIDAS AS MAIS ALTAS AUTORIDADES

A MESMA INFORMA QUE A CONVENÇÃO ESTABELECE O PAGAMENTO MÍNIMO DE ACORDO COM AS FUNÇÕES BÁSICAS E MÍNIMAS EXIGIDAS, DEVENDO SER MAJORADO O SALÁRIO QUANDO ESTA CONTRATAÇÃO FOR CONDICIONADA AO BINÔMIO – QUALIFICAÇÃO/REMUNERAÇÃO, CASO ESTE QUE OCORRE NAS NECESSIDADES DESTA CORTE, ONDE SE DEPARA COM A NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES DE COPA EM FORMATAÇÃO DIFERENCIADA, SENDO O CONTRATANTE TÃO DIFERENCIADO QUANTO AS ATIVIDADES PROPOSTAS.



**ESTE VALOR MÉDIO APURADO RETRATA UMA COTAÇÃO PRÉVIA DA MÉDIA DOS PREÇOS PRATICADOS PELO MERCADO ATUALMENTE, CONFORME PROPOSTAS DE EMPRESAS INTERESSADAS EM PARTICIPAR DO PROCESSO LICITATÓRIO, CONDIZENTE COM A FUNÇÃO DE COPEIRA NÍVEL DIRETORIA.**

**SUPERVISORA: SALÁRIO REFERÊNCIA OBTIDO MÉDIA PESQUISA DE EMPRESAS – R\$ 2.276,65**

**TENDO EM VISTA TODAS AS ATRIBUIÇÕES DIFERENCIADAS DISCRIMINADAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA ONDE SE MOSTRA NECESSÁRIA UMA MÃO DE OBRA AMPLAMENTE QUALIFICADA, ASSIM COMO SUA FORMAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDA SER SUPERIOR A MÉDIA HABITUAL, TRATANDO-SE DE UM SERVIÇO DE REPRESENTAÇÃO, ONDE SERÃO ATENDIDAS AS MAIS ALTAS AUTORIDADES, E AINDA POR TODA A RESPONSABILIDADE QUE ESTE CARGO EXIGE, ACUMULANDO AS FUNÇÕES DE ENCARREGADA, COPEIRA E PREPOSTA DA EMPRESA.**

**ESTE VALOR MÉDIO APURADO RETRATA UMA COTAÇÃO PRÉVIA DA MÉDIA DOS PREÇOS PRATICADOS PELO MERCADO ATUALMENTE, CONFORME PROPOSTAS DE EMPRESAS INTERESSADAS EM PARTICIPAR DO PROCESSO LICITATÓRIO, CONDIZENTE COM A FUNÇÃO DE COPEIRA NÍVEL DIRETORIA.**

**VII.2- Para compor o preço mensal Da planilha de custos do Anexo VII – ITEM III - INSUMOS, o licitante deverá considerar, além dos elementos apontados no Anexo I, o seguinte:**

- Valor unitário de R\$ 22,45 (vinte e dois reais e quarenta e cinco centavos) por refeição, servidas diariamente no refeitório do CONTRATANTE, tendo em vista questões de ordem operacional, com pagamento efetuado pela CONTRATADA no vale alimentação de seus funcionários que efetuarão este pagamento diretamente à empresa fornecedora das refeições; sendo este valor reajustável toda vez que houver reequilíbrio no contrato desta empresa.
- Assistência médica (categoria no mínimo correspondente à enfermaria e que ofereça exames médicos e laboratoriais no município de São Paulo),

#### **VIII - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Os serviços serão prestados em dias de expediente normal no Tribunal de Contas, ou seja, de segunda a sexta-feira durante todo o período compreendido entre 06:00 e 19h30min, EXCETUANDO-SE os dias de aula noturna, exclusivamente na Escola de Contas, quando deverá ter cobertura até as 21h00, deslocando 01 (uma) copeira pertencente a equipe desta escola para cumprir este horário, adequando a jornada de expediente da mesma, sem incidência de horas extras. Será elaborada pelo Fiscal do Contrato em conjunto com a Supervisora da Empresa Contratada uma escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços e que não exceda a carga horária regulamentar, conforme Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, assim distribuídos:



| <u>NÚMERO DE<br/>PRESTADORES<br/>DE SERVIÇO</u> | <u>HORÁRIO</u>                                                                                                                                                                                                                                          | <u>LOCAL DE<br/>TRABALHO</u>             |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 05 copeiras                                     | 06:00 às 19:30h<br>dividido em 02 turnos,<br>observando sempre a carga<br>horária prevista em lei.                                                                                                                                                      | Tribunal de Contas                       |
| 02 copeiras                                     | 06:00 às 19:30h<br>dividido em 02 turnos,<br>observando sempre a carga<br>horária prevista em lei.                                                                                                                                                      | Escola de Contas                         |
| 01 supervisora                                  | Entre 06:00 às 19:30 h<br>Observando que a jornada<br>de trabalho está<br>compreendida no período<br>supracitado, de acordo com<br>a necessidade de serviço e<br>sempre respeitando o limite<br>máximo da carga horária de<br>trabalho previsto em lei. | Tribunal de Contas e<br>Escola de Contas |

VIII.1 - Os serviços também serão prestados, excepcionalmente, em dias e horários distintos do apontado acima. Na eventual necessidade de prestação de serviços cuja duração exceda a jornada especificada neste item serão as respectivas horas pagas à Contratada mediante regime de horas-extras, observando a legislação trabalhista em vigor. A prestação desses serviços extraordinários será precedida de comunicação prévia à CONTRATADA.

VIII.2 - Fica fixado em 08 (oito) o número mínimo referencial de prestadores dos serviços. Em casos de impedimento no comparecimento das funcionárias habituais, a Contratada deverá providenciar a(s) substituição(s) até 2 (duas) horas após a comunicação.

VIII.3 - Os funcionários disponibilizados para esta contratação deverão manter postura, ética profissional, serem sigilosos e ter conhecimento e habilidade ao desempenhar suas funções, utilizando-se de boas-maneiras, normas, regras e técnicas diversificadas na aplicabilidade de protocolos e etiquetas necessárias à representação desta Corte em situações solenes.

VIII.4 – Receber do Gabinete de Cerimônias e da Nutricionista do TCMSP, instruções prévias às solenidades.

VIII.5 - Um funcionário desta Corte, lotado em Unidade Técnica de Serviços Gerais, que é a Unidade gestora do referido contrato, supervisionará diretamente o andamento das tarefas e os procedimentos dos funcionários da empresa contratada em conjunto com a Supervisora/Preposto desta mesma empresa.



**IX – UNIFORME:** A contratada será responsável pelo fornecimento dos uniformes, devidamente identificados, de modo que todos os empregados, sempre executem as atividades, trajados em conformidade com a padronização do contratante. As especificações, quantitativos e substituições de cada peça do uniforme deverão atender ao quadro estabelecido abaixo.

**PEÇAS DE UNIFORME FEMININO PARA SUPERVISORA E COPEIRA**  
**DESCRIÇÃO E PERIODICIDADE**

1 - Camisa social, manga curta, de tecido em tergal leve (33% algodão e 67% poliéster), na cor branca, aberta na frente com botões também brancos e gola com dobra.

Similar: Toyobo

Unidades: 03 (Três)

Troca: cada 06 meses ou, antes, se houver necessidade.

2 - Calça social em tecido Two Way – Bi-Strech (95% poliéster e 5% elastano), na cor preta, sem bolsos na frente e atrás, fechamento frontal com zíper e cós largo com botões que transpassam de lado

Unidades: 02 (duas)

Troca: cada 06 meses ou, antes, se houver necessidade.

3 - Colete social, sem forro, decote V, em tecido Two Way – Bi-Strech (95% poliéster e 5% elastano), na cor preta, com bolsos (lado direito e esquerdo, na parte inferior frontal do colete) e fechamento frontal com botões pretos e cobertos com o mesmo tecido.

Unidades: 02 (duas)

Troca: cada 12 meses ou, antes, se houver necessidade

4 - Blazer social, modelo SLIM, em tecido Two Way – Bi-Strech (95% poliéster e 5% elastano), na cor preta e gola de dobra em V.

\* Falsos bolsos (lado direito e esquerdo, na parte inferior frontal do blazer).

\* Forrado (forro 100% poliéster, na cor preta)

\* Fechamento frontal com botões pretos e cobertos com o mesmo tecido.

Unidade: 01 (uma)

Troca: cada 12 meses ou, antes, se houver necessidade.

5 - Avental longo, protegendo a camisa e a calça, em tecido Oxford (100% Poliéster), na cor preta:

- Parte superior em estilo Frente única com fechamento no pescoço em velcro ou abotoamento graduado, similar modelo Veneza que tem cortes de falso transpasse no decote, preto lizo na frente e risca de giz atrás.

- Parte inferior: Toda preta com risca de giz, fechamento na altura da cintura com laço atrás e frente tendo corte em V.



Unidade: 01 (uma)

Troca: cada 12 meses ou, antes, se houver necessidade.

6 – Sapato feminino, em Napa Turim, na cor preta, com palmilha/cabedal/solado sintéticos, forro têxtil, modelo Conforto, peito do pé aberto, com a frente em formato oval, laterais fechadas, antiderrapante e com salto de 3 cm.

Similar Beira Rio modelo: 4777.309

Unidade: 01 (uma)

Troca: cada 06 meses ou, antes, se houver necessidade.

7 – Presilha, estilo pregador com laço medindo aproximadamente 10 cm, conjugada à Touca em nylon vazado para coque/cabelo, na cor preta.

Unidades: 02 (duas)

Troca: cada 06 meses ou, antes, se houver necessidade.

8 – Lenço para gola de camisa, formato arredondado e sem laço, aberto medindo 70 cm, na cor vinho, em tecido crepe, fechamento em velcro.

Unidade: 01 (uma)

Troca: cada 06 meses ou, antes, se houver necessidade.

IX.1 – Os funcionários deverão receber o uniforme completo, antes do início dos serviços, mediante recibo coletivo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato, no prazo de 2 (dois) dias, a contar da entrega;

IX.2 - A substituição de trajes deverá ser realizada seguindo a periodicidade indicada ou, antes, se houver necessidade, independente da data de entrega anterior dos mesmos, sempre atendendo o prazo de 48 (quarenta e oito) horas e também apresentando recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao Fiscal do Contrato, no prazo de 2(dois) dias, a contar da entrega;

IX.3 - A Contratada deverá substituir o uniforme nas eventualidades de avarias/danos (rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar salto, soltar solados, etc.), contados da notificação do contratante;

IX.4 - Não será admitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados, encardidos, manchados, etc..., bem como sapatos danificados;

IX.5 - Fornecer, ainda, uniforme apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os sempre que necessário;

IX.6 - Os uniformes deverão estar sempre limpos e passados;

IX.7 - Os funcionários deverão portar continuamente, em local visível, crachá de identificação com fotografia, fornecido pela contratada, não sendo admitida a permanência nos postos de serviço de funcionários sem o crachá;

IX.8 - Os uniformes deverão conter o bordado com a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) na parte superior esquerda do colete e do blazer;



IX.9 - Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade, ajuste perfeito ao corpo. Os tecidos deverão ser confeccionados de modo a oferecerem boa mobilidade e elegância ao usuário. Deverão ser resistentes, para não desbotarem e não rasgarem, bem como não serem transparentes;

IX.10 - Os uniformes deverão ser confeccionados em tamanho personalizado para cada usuário;

IX.11 - A contratante receberá previamente á entrega definitiva dos uniformes, uma amostra, a fim de deliberar aprovação, os quais só serão aceitos, se completos e de acordo com o edital;

IX.12 - Os uniformes não poderão ser cobrados dos funcionários da contratada, a não ser que haja comprovação de destruição intencional ou desvio de peça por culpa do empregado.

IX.13 - Abaixo seguem fotos demonstrando o modelo do uniforme similar ao utilizado atualmente, neste Tribunal de Contas:





IX.14 - O custo de fornecimento dos uniformes deverá ser registrado pela empresa em campo próprio da planilha de custos e formação de preços, localizada no anexo VI, em seu item 3- Insumos, do Edital, e será pago mensalmente à contratada juntamente com os demais valores relativos à prestação dos serviços, na razão de 1/12 do custo total anual indicado na planilha.

**PLANILHA DE QUANTIDADES ANUAIS A SEREM FORNECIDAS DE UNIFORMES**  
Copeira e Supervisora de Copa (Feminino)

| Descrição                                            | Quantidade<br>X<br>periodicidade | Quantidade de<br>uniformes<br>fornecidos em 01<br>ano |
|------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Camisa social, manga curta, feminina, na cor branca. | 03<br>semestralmente             | 06                                                    |
| Colete social, feminino na cor preta.                | 02<br>anualmente                 | 02                                                    |
| Calça social, feminina, na cor preta.                | 02<br>semestralmente             | 04                                                    |
| Blazer social feminino na cor preta.                 | 01<br>anualmente                 | 01                                                    |
| Avental longo, protegendo a camisa e a calça.        | 01<br>anualmente                 | 01                                                    |
| Lenço para gola de camisa.                           | 01<br>semestralmente             | 02                                                    |
| Presilha, estilo pregador com laço.                  | 02<br>semestralmente             | 04                                                    |
| Sapato feminino, em Napa Turim, na cor preta.        | 01<br>semestralmente             | 02                                                    |
| <b>TOTAL</b>                                         |                                  | <b>22 peças por copeira</b>                           |

**X – DA DISCRIMINAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

**X.1 - SUPERVISORA será responsável por:**

- X.1.1 - Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;
- X.1.2 - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação do Fiscal de Contrato, dentro dos limites do contrato;
- X.1.3 - Reportar-se ao Fiscal de Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;



- X.1.4 - Receber as observações do Fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;
- X.1.5 - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- X.1.6 - Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- X.1.7 - Acompanhar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;
- X.1.8 - Inspecionar a execução dos serviços;
- X.1.9 - Providenciar e manter permanentemente atualizado, um Livro de Ocorrências composto de duas partes com as seguintes finalidades:
- X.1.10 - Na primeira parte serão obrigatoriamente registradas pela contratada, as ocorrências observadas na execução dos serviços, as respostas às consultas formuladas pela Contratante e as soluções adotadas quanto às determinações recebidas;
- X.1.11 - Na segunda parte serão obrigatoriamente registrados pela contratante, as orientações dadas, as respostas às consultas formuladas pela contratada, o juízo formal sobre o andamento dos serviços, a qualidade da execução e as suas determinações;
- X.1.12 - Fornecer número telefônico fixo ou móvel, fax e e-mail, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;
- X.1.13 - Informar seus subordinados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da contratante portando volumes ou objetos, que não sejam pessoais, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato;
- X.1.14 - Observar, cumprir e fazer cumprir as orientações operacionais e administrativas emanadas do órgão competente visando à conveniência e o bom andamento do serviço;
- X.1.15 - Cumprir rigorosamente as escalas de serviço;
- X.1.16 - Preencher documentos relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
- X.1.17 - Zelar pela preservação do patrimônio da contratante;
- X.1.18 - Colaborar na prevenção e combate a incêndio;
- X.1.19 - Fazer cumprir as normas e procedimentos vigentes no âmbito da contratante;
- X.1.20 - Executar outras tarefas correlatas da mesma natureza e nível de complexidade, relacionadas às atividades;
- X.1.21 - A Supervisora da Copa deverá solicitar o cronograma de atividades junto à UTSG, unidade esta que deve informar os eventos agendados, bem como atualizar o cronograma quando houver alterações ou inclusão de eventos não agendados previamente.
- X.1.22- O abastecimento das Copas deverá ser solicitado pela Supervisora da Contratada junto a Unidade Técnica de Serviços Gerais, com antecedência para que não ocorra interrupção dos serviços, de acordo com o cronograma abaixo:
  - . Diariamente = leite
  - . Semanalmente = água, chá, café e açúcar.



. Quinzenalmente = materiais de limpeza, desinfecção, alimentícios e os descartáveis. Realizar minuciosa higienização de todas garrafas e dos carrinhos utilizados nos serviços diários.

## **X.2 – A Supervisora e copeiras serão responsáveis por:**

X.2.1 - Permanecer em seu local de trabalho no período determinado, somente ausentando-se quando autorizado ou em caso de emergência, comunicar o fato assim que possível a quem tenha qualidade para o recebimento de tal comunicação;

X.2.2 - Exigir sempre a transmissão clara e precisa das ordens de serviço;

X.2.3 - Portar crachá de identificação de acordo com as normas estabelecidas pela contratante;

X.2.4 - Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores da contratante com atenção e presteza;

X.2.5 - Usar o telefone somente a serviço, não realizando interurbanos e nem aceitando ligações a cobrar;

X.2.6 - Manter-se com boa apresentação e higiene no trabalho, mantendo postura compatível com as atividades de segurança;

X.2.7 - Manter a devida discricção e comportamento reservado a respeito das atividades de seu posto de trabalho;

X.2.8 - Assumir o posto no horário regulamentar já uniformizado para o desempenho de suas atribuições;

X.2.9 - Adentrar as áreas restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

X.2.10 - Não abordar autoridades ou empregados de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço;

X.2.11 - Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nos dependências dos prédios da contratante, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Administração;

X.2.12 - Controlar a validade dos alimentos acondicionados nas Copas do Tribunal de Contas e Escola de Contas;

X.2.13 - Sempre recolher os carrinhos, garrafas e garrafões térmicos, após os horários pré-estabelecidos de atendimento dos serviços de café tanto no Tribunal quanto na Escola de Contas;

X.2.14 - Limpeza e assepsia de garrafas, garrafões térmicos, utensílios, copos e das xícaras pertencentes as copas do Tribunal de Contas e Escola de Contas;

X.2.15 - Ao final de todos os dias, proceder a limpeza da máquina de café industrial (60L), do Tribunal de Contas e da máquina de café industrial (30L), da Escola de Contas;

X.2.16 - Manter limpeza das geladeiras, micro ondas e fogão de todas as copas do Tribunal e Escola de Contas;

X.2.17 - Preparo, acondicionamento e abastecimento de café, chá e leite para servir aos servidores do Tribunal de Contas e Escola de Contas (720 servidores aproximadamente) e aos visitantes, em horários determinados e quando solicitados. Abastecimento diariamente, com copos descartáveis, os dispensers distribuídos em todos os pontos de água localizados nesta Corte e Escola de Contas.



### **X.3 - DA DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**X.3.1 - TRIBUNAL DE CONTAS** - Distribuição diária de café, chá e leite nos pontos pré-determinados no 1º, 2º e 3º andar do Edifício Sede, Anexos I, II e III e Portarias, do seguinte modo:

**X.3.1.1- Edifício Sede - Térreo:**

- 01 ponto, na Sala da ASTCOM, em dois horários pré-estabelecidos, sendo um de manhã e outro à tarde.

**X.3.1.2 - Edifício Sede – 1º andar:**

Distribuição em dois horários pré-estabelecidos, sendo um de manhã e outro à tarde.

- 01 ponto no corredor.

- 01 ponto na Sala do Cerimonial.

**X.3.1.3 - Edifício Sede – 2º andar - Sala das Becas:**

Quintas-feiras: À tarde – colocação de 01 ponto

Sextas-feiras: Manhã - colocação de 01 ponto

**X.3.1.4 - Edifício Sede – 3º andar:**

Distribuição em dois horários pré-estabelecidos, sendo um de manhã e outro à tarde.

-03 pontos no corredor

-01 ponto na Sala do Processual

**X.3.1.5 – Anexo I** – Em dois horários pré-estabelecidos, sendo um de manhã e outro à tarde, nos seguintes pontos.

X.3.1.5.1 - Setor de Limpeza

X.3.1.5.2 - Transporte

X.3.1.5.3 - Ouvidoria

X.3.1.5.4 - SAMU

**X.3.1.6 - Anexo II:** Distribuição em dois horários pré-estabelecidos, sendo um de manhã e outro à tarde, nos seguintes pontos.

X.2.7.6.1 - Hall do Protocolo

X.2.7.6.2 - Hall da Cantina

X.2.7.6.3 - UTSG

X.2.7.6.4 - NTI (expediente)

X.2.7.6.5 - NTI Secretaria

X.2.7.6.6 - Subsecretaria Administrativa

X.2.7.6.7 - Sala de Treinamento

**X.3.1.7 - Anexo III:**

**X.3.1.7.1 - INFRAESTRUTURA** - Distribuição em dois horários pré-estabelecidos, sendo um de manhã e outro à tarde.



### **X.3.1.8- Portarias:**

**X.3.1.8.1 – PORTARIA A e PORTARIA B** - Distribuição em dois horários pré-estabelecidos, sendo um de manhã e outro à tarde

## **X.4 - SERVIÇOS DE REPRESENTAÇÃO A SEREM REALIZADOS DIARIAMENTE NOS GABINETES, PRESIDÊNCIA, SECRETARIAS E UNIDADES DESTA CORTE.**

**X.4.1** - Nos 05 Gabinetes e na Secretaria Geral do 2º andar, deverá ser servido individualmente: água, café, chá e leite, em horários pré-determinados, no período da manhã e no período da tarde e sempre que solicitado;

X.4.1.1 - Recolhimento dos copos, xícaras e demais utensílios nos Gabinetes e Secretarias, para realização da assepsia e organização das louças em armários;

**X.4.2** - Na Subsecretaria Administrativa, Subsecretaria de Fiscalização e Controle e no Núcleo de Tecnologia de Informação, deverá ser realizada a assepsia, verificação e montagem das bandejas personalizadas, contendo garrafas de café, chá, leite, açúcar, água, copos descartáveis e de vidro, guardanapo e adoçante, sendo 2(duas) vezes ao dia.

X.4.2.1 - Servir as autoridades recepcionadas em reuniões realizadas pela Assessoria Jurídica, Subsecretaria Administrativa, Subsecretaria de Fiscalização e Controle e Núcleo da Tecnologia de Informação desta Corte .

### **X.4.3 – Nos Gabinetes dos Senhores Conselheiros, realizar.**

#### **X.4.3.1 – Diariamente:**

X.4.3.1.1 - Verificação e abastecimento dos frigobares com água mineral;

X.4.3.1.2 - Assepsia e abastecimento das bandejas personalizadas localizadas nas salas dos Senhores Conselheiros, portando copos de vidro, guardanapo e água mineral;

X.4.3.1.3 – Preparar e servir lanches, sucos quando solicitado pelos Gabinetes, Secretários e autoridades presentes;

X.4.3.1.4 - Providenciar o abastecimento nos Gabinetes com café em grãos, açúcar, paleta, xícaras e adoçante, utilizados nas máquinas de café expresso;

X.4.3.1.5 - Abastecimento das bandejas que servem as máquinas de café expresso com paletas, açúcar (sache), açucareiro, adoçante, guardanapo, copos descartáveis de água e café.

#### **X.4.3.2 – Serviços de Almoço *diariamente* realizado nos Gabinetes dos Conselheiros :**

X.4.3.2.1 - No dia, levar a louça ao Restaurante, de acordo com o cardápio selecionado, o qual será servido;



X.4.3.2.2 - No dia, buscar o alimento em tempo hábil em horário pré-determinado;

X.4.3.2.3 - Preparar o local do almoço;

X.4.3.2.4 - Preparação da mesa com (toalhas, pratos, talheres, copos, galheteiros e guardanapos). Deverá ser realizada a assepsia dos utensílios antes de levar à mesa.

X.4.3.2.5 - Ao término das refeições, lavar e guardar a louça e realizar a limpeza do local.

X.4.3.2.6 - Os prestadores de serviço deverão permanecer no local para servir se solicitado.

#### **X.4.3.3 - Semanalmente:**

**X.4.3.3.1** - Sessão Plenária (as quartas-feiras). Atendimento personalizado durante a Sessão Plenária, servindo aos Conselheiros, Secretários, Procuradores e Autoridades: água, café, chocolate, chá, e outros;

**X.4.3.3.2** - Preparar o Hall do Plenário com a colocação de café, açúcar, leite e chá para o público presente.

#### **X.4.3.4 - Atividades eventuais:**

X.4.3.4.1- Atendimento personalizado durante almoço nos Gabinetes e/ou na Sala da Presidência, semana de seminários, palestras, reuniões, cafés da manhã, buffets, missas e cursos, providenciando as bandejas com pratos, talheres e copos e outra (as) com os alimentos que serão servidos.

X.4.3.4.1.1 - Lavar, secar e higienizar as louças locadas antes e após os buffets;

X.4.3.4.1.2 - Acompanhar as empresas de buffets que venham a ser contratadas para cobrir eventos nesta Corte.

#### **X.4.3.5 - Em reuniões de autoridades a serem realizadas na Sala da Presidência que necessitem dos serviços de almoço ou café-da-manhã, as funcionárias da Copa deverão:**

X.4.3.5.1 - No dia anterior, levar a louça ao Restaurante, de acordo com o cardápio selecionado, o qual será servido;

X.4.3.5.2 -No dia, retirar os alimentos junto ao restaurante no horário programado;

X.4.3.5.3 -Preparar o local do almoço;

X.4.3.5.4 -Preparação da mesa com (toalhas, café, chá, leite, pratos, talheres, xícaras, copos, galheteiros e guardanapos). Deverá ser realizada a assepsia dos utensílios antes de levar à mesa.

X.4.3.5.5 -Ao término das reuniões, lavar e guardar a louça e realizar a limpeza do local.

X.4.3.5.6 -Os prestadores de serviço deverão permanecer no local para servir as autoridades presentes.

X.4.3.5.7 – A Supervisora deverá adequar as tarefas na Copa de forma que o remanejamento das funcionárias não prejudiquem o bom andamento nesta Corte.



#### **X.4.3.6 – Serviços no Hal do Plenário durante semana de seminários, palestras, reuniões, eventos e posse da Presidência com serviços de Buffet.**

X.4.3.6.1 – Lavar, secar e desinfetar todas as louças à serem utilizadas, antes e após a realização dos eventos;

X.4.3.6.2 - Assessorar o bom andamento do Buffet no evento e auxiliar as tarefas de empresas contratadas, que venham a cobrir eventos nesta Corte;

X.4.3.6.3 - Os prestadores dos serviços de copeiragem deverão responsabilizar-se pela guarda, utilização, conferência e organização dos utensílios antes, após e durante os eventos, estando ainda sendo supervisionados pela Unidade Técnica de Serviços Gerais e pelo Cerimonial.

X.4.3.6.4 - Participar da elaboração do cardápio junto às nutricionistas, Cerimonial;

X.4.3.6.5 - Montagem dos pratos doces e salgados, dos sucos, de café, chá, leite, suqueiras;

X.4.3.6.6 - Arrumação das mesas com toalhas, talheres, louças e/ou descartáveis;

X.4.3.6.7 – Organizar e abastecer todos alimentos da mesa à serem servidos

X.4.3.6.8 - Reabastecer as suqueiras e os pratos servidos quando estiverem terminando os alimentos

X.4.3.6.9 - Cuidar pela boa apresentação e montagem adequada das mesas.

#### **X.4.3.7 – Serviços referentes à todas máquinas de café expresso localizadas nos Gabinetes, Secretarias e Escola de Contas.**

Quando solicitado pelos Gabinetes, fazer o abastecimento com leite, café em grãos, açúcar, paleta e adoçante.

#### **X.5 – ESCOLA DE CONTAS:**

**Diariamente:** Preparo, acondicionamento e abastecimento de café, leite e chá para servir aos servidores da Escola de Contas em pontos pré-determinados e individualmente quando solicitado, água, café, chá e leite para funcionários, alunos, professores e Autoridades.

##### **X.5.1 - Semana de seminários, palestras, reuniões e eventos com serviços de Buffet.**

**X.5.1.1-** Lavar, secar e desinfetar as louças locadas pelo cerimonial, antes e após a realização dos eventos;

**X.5.1.2** - Assessorar o bom andamento do Buffet no evento e auxiliar as tarefas de empresas contratadas, que venham à cobrir eventos nesta Corte;

**X.5.1.3** - Os prestadores dos serviços de copeiragem deverão responsabilizar-se pela guarda, utilização, conferência e organização dos utensílios antes, após e durante os eventos, estando ainda sendo



supervisionados pela Unidade Técnica de Serviços Gerais e pelo Cerimonial

**X.5.1.4** - Participar da elaboração do cardápio junto às nutricionistas, Cerimonial;

**X.5.1.5** - Montagem dos pratos doces e salgados, de café, chá, leite, suqueiras;

**X.5.1.6** - Arrumação das mesas com toalhas, talheres, louças e/ou descartáveis;

**X.5.1.7** - Reabastecer os pratos servidos quando estiverem terminando os alimentos;

**X.5.1.8** - Reabastecer as suqueiras quando estiverem terminando os sucos;

**X.5.1.9** - Cuidar pela boa apresentação e montagem adequada das mesas

#### **X.5.2– Serviços durante período de aulas diurnas e noturnas**

##### **X.5.2.1 - Salas 2º andar e Auditório/Térreo**

Montagem das mesas nas salas que ministrarão aula, em dois horários pré-estabelecidos.

Período da manhã: 05 pontos no 2º andar + 01 no Auditório

Período da Tarde: 05 pontos no 2º andar + 01 no Auditório

Período da noite: 02 pontos + 01 ponto no Auditório

Recolher as garrafas, louças e bandejas após o término das aulas providenciando a assepsia dos utensílios e sua guarda nos armários da copa.