

APÊNDICE 1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E ROTINAS DOS POSTOS DE TRABALHO

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

A Contratada deverá fornecer aos funcionários os equipamentos de proteção individual – EPIs, de acordo com a função, o serviço e o ambiente onde for executado, em pleno atendimento às normas vigentes, adequados ao tipo de serviço da categoria profissional, promovendo as alterações necessárias decorrentes de mudanças na legislação, mantendo sempre em condições de uso, substituindo quando necessário ou determinado pela Contratante.

Bota de segurança impermeável (PVC), bota de segurança cano curto com bico de pvc e luvas de látex forradas curta e longa (seu tempo de vida depende da frequência de uso e tipo de produto manipulado, sua substituição deverá ser imediata se apresentar furos, rasgos, ressecamento ou se tornar pegajosa) são consideradas EPIs nos serviços onde há a necessidade de uso.

Os uniformes deverão estar sempre limpos e em boas condições de uso e aparência, sendo que todos os funcionários devem usá-los em serviço em todas as unidades. Fornecer 2 trocas, no mínimo a cada 6 meses e quando solicitado pela Contratante, uniformes com o logotipo da empresa.

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC)

A Contratada deverá fornecer aos funcionários os equipamentos de proteção coletiva – EPCs, de acordo com a função, o serviço e o ambiente onde for executado, em pleno atendimento às normas vigentes, adequados ao tipo de serviço da categoria profissional, promovendo as alterações necessárias decorrentes de mudanças na legislação, mantendo sempre em condições de uso, substituindo quando necessário ou determinado pela Contratante

Placas móveis de sinalização “cuidado piso molhado”, “banheiro fora de uso” e “não entre”, fitas zebreadas, cones e outros, são considerados como EPCs e deverão permanecer disponíveis nas unidades para serem utilizados sempre que necessário.

POSTOS DE TRABALHO

Execução dos serviços independentemente do(s) funcionário(s) alocado(s) na unidade.

A Contratada deverá fornecer os materiais, utensílios e equipamentos adequados para cada Posto de Trabalho, na quantidade necessária de acordo com a unidade, para a perfeita execução dos serviços.

Além dos Equipamentos, Materiais e Utensílios básicos necessários para o desempenho da prestação dos serviços, devem ser considerados como obrigatórios

para as unidades a disponibilização dos equipamentos e utensílios, na quantidade necessária de acordo com a demanda, relação abaixo:

- Aspirador industrial , para aspiração de sólidos e líquidos, reservatório mínimo de 50 litros, 110 volts;
- Balde espremedor 30 litros , alavanca traseira, 02 reservatórios, dreno traseiro, suporte funcional para vassoura e porta saco - dimensão de aproximadamente 79x43x112 cm;
- Carrinho Funcional multiuso , dotado minimamente de: saco de lixo, compartimento para LT, Placa, Pá de lixo, Rodo e Vassoura;
- Carrinho Plataforma , dimensões mínimas de 1,00 metro de comprimento e 0,50 m de largura;
- Carrinho de Carga manual – 300 kg com 2 rodas completas (pneu e câmara);
- Coletor de lixo reciclável , em formato quadrado com tampa basculante e rodinhas, feito em polietileno de alta densidade, 30x30x81 cm, capacidade para 240 litros;
- Enceradeira industrial 350 mm , completas com escovas, discos e reposição para encerar os pisos dos andares, com fio de 20 metros cada, 110 volts (escova e discos preto, verde e branco);
- Lavadora de Alta Pressão , pressão mínima de 1700 libras, com carro de aço acoplado, bivolt;
- Enceradeira industrial 510 mm , completas, com escovas de uso e reposição, com fio de 70 metros cada, 110 volts (escova e discos preto, verde e branco);
- Máquina Extratora de Carpetes , com capacidade mínima de 50 litros, para extração de volume aquático de carpetes;
- Carrinho plataforma aramado , 1,50 x 0,80 x 0,70 mts (considerar utilização em unidades com elevadores);
- Extensão de tomada com 50 metros de comprimento , fio reforçado tipo PP de 4 mm, capacidade de 20 amperes e conectores com capacidade para 20 amperes e adaptador de tomada;
- Mop úmido , com haste metálica, com cabo de alumínio de 1,40 m e refil de 300gr. em algodão e microfibra;
- Mop pó seco de 80x10cm , com armação de polietileno e articulação multidirecional, com cabo de alumínio de 1,40 m e luva acrílica estática;

- Suporte LT com rosca euro e cabo de alumínio de 1,40m e fibra abrasiva para serviço pesado;
- Escadas de alumínio , com pés de borracha, 3 e 5 degraus;
- Vassoura mágica - Feiticeira – para pisos acarpetados
- kit limpa vidro de 25cm - com cabo de 1m e extensor telescópico de 3m e espanadores e adaptadores angular (4 posições)
- Mangueira treliçada Diâmetro interno de ½ polegada de 50 metros com esguicho adaptador;

Função: **Agente de Higienização**

- a. Uniformes: conjunto calça/camiseta e blusa de frio – uniforme operacional, sapato, crachá de identificação.
- b. Equipamento proteção individual (EPI): Luvas látex amarela e azul (para diferenciação da limpeza de banheiros e demais superfícies); par de botas de cano curtos de PVC injetado e forro interno, óculos de segurança, máscara, capa plástica transparente (tipo de chuva);
- c. Considerações específicas:
 1. Limpeza e desinfecção dos sanitários masculinos e femininos;
 2. Limpeza para ambientes internos e externos;
 3. Varrer e limpar os pisos, carpetes, capachos e tapetes;
 - 3.1. Aspirar o pó e remover manchas dos pisos acarpetados, priorizando a lavagem a seco;
 4. Manter higienizadas as áreas com alta frequência ao toque, tais como: maçanetas, interruptores, bebedouros, corrimãos, painéis de elevadores etc, na periodicidade estipulada pela vigilância sanitária, utilizando saneantes domissanitários desinfetantes;
 5. Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, balcões, persianas, janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive equipamentos, extintores de incêndio, etc;
 6. Remover pó de bancos, cadeiras, telefones, etc, bem como, limpeza de portas, batentes e outros móveis existentes em espaços livres, tais como: hall, saguão e similares;
 7. Passar pano úmido com álcool ou alvejante nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios ou copas;
 8. Limpeza de cinzeiros;
 9. Retirar o lixo no mínimo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos de lixo fornecidos pela contratada, removendo-os para local indicado pela Contratante;
 10. Efetuar a coleta seletiva do lixo conforme especificação no item d;
 11. Manter higienizadas as áreas dos sanitários com alta frequência de toque, tais como: válvulas de descarga, torneiras, dispensadores de sabonete, maçanetas, interruptores de luz, etc.;
 - 11.1. Lavar bacias, e pias, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;

- 11.2. Limpar portas, batentes e espelhos, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 11.3. Lavar periodicamente os azulejos e pisos dos sanitários;
- 11.4. Abastecer e organizar os sanitários com os devidos materiais de higiene fornecidos pela contratante;
12. Limpar elevadores e botoeiras, corrimãos e guarda corpos;
13. Limpar divisórias e portas;
14. Passar escova com cerdas duras em cadeiras, sofás e divisórias revestidas em tecido;
15. Limpar com produto adequado as forrações de couro, napa, sintéticos, plásticos ou tecidos dos assentos, poltronas, colchões e colchonetes;
16. Polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
17. Remover o pó e resíduos de quadros e pôsteres, com produto adequado;
18. Limpar os vidros e outras instalações não elevadas, cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
19. Limpar / remover manchas de paredes, forros e rodapés;
20. Encerar pisos de madeira, paviflex, etc, utilizando cera antiderrapante;
21. Lavar piso de áreas como: almoxarifados, galpões e oficinas, periodicamente, utilizando solução desengraxante e equipamento apropriado;
22. Varrer pisos pavimentados de áreas internas e externas adjacentes ou contíguas às edificações, bem como passeios;
23. Efetuar a limpeza de áreas grandes e com fluxo ininterrupto de pessoas, com o devido isolamento;
24. Executar limpezas que se fizerem necessárias por motivo de mudanças e reformas, etc, quando solicitado pela Contratante;
25. No Paço Municipal a recolha de lixo por andar será efetuada 2x ao dia, o lixo será acondicionado em coletor apropriado, fornecido pela Contratada;
26. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, descritas na CBO (Classificação Brasileira de Ocupações);

d. Coleta seletiva de lixo

1. Efetuar coleta seletiva do lixo, conforme estabelecido no item a seguir, ou conforme estabelecido pela Contratante;
2. Separação do lixo não reciclável (restos de alimentos, tocos de cigarro, lixos de banheiros, areia, pó) do lixo reciclável (papel, plástico, metal e vidro);
3. A diferenciação visual das embalagens dos lixos gerados será por meio de cores, utilizando-se o PRETO para lixos não recicláveis e o AZUL para o reciclável, com exceção das lixeiras que coletam o lixo reciclável separado por tipos (vidro, plástico, papel e metal) que usarão sacos nas cores padrão;
4. A empresa Contratada ficará responsável em fornecer os sacos plásticos nas cores estabelecidas, e recolhê-los diariamente dos recipientes e acondicioná-los no coletor de lixo reciclável com tampa basculante e rodinhas para fácil locomoção deles ao container de lixo localizado no lado externo ao prédio;

Função: Limpadores de Vidro

- a. Qualificação mínima: Curso para trabalho em altura - e atualizações na NR 35.
- b. Uniformes: conjunto calça/camiseta e blusa de frio – uniforme operacional, sapato, crachá de identificação;

- c. Equipamento proteção individual (EPI): luvas de látex, par de botas de cano curto de PVC injetado e forro interno; capacete de segurança, mosquetões em aço inoxidável, cintos de segurança tipo paraquedista, com talabartes, calçados específicos, capas de chuva, kit limpa vidro de 25cm com cabo de 1m e extensor telescópico de 3m e espanadores e adaptadores angular (4 posições), e qualquer outro equipamento relacionado a função que se faça necessário.
- d. Considerações Específicas:
 - 1. Manter limpos os vidros, fachadas, janelas, brises (utilizando lavadora de alta pressão), tetos, paredes e outras instalações elevadas, utilizando cintos de segurança, andaimes, plataformas ou balancins. Vidros externos (com ou sem exposição a situação de risco). Características: localizados nas fachadas das edificações. Os vidros se compõem de face interna e face externa;
 - 2. Limpezas que se fizerem necessárias por motivo de mudanças e reformas, etc.;
 - 3. Limpar tetos, paredes, janelas, forros, paredes, fachadas, ventiladores, painéis, totens e outras instalações elevadas;
 - 4. No Paço Municipal, lavar os brises de alumínio com equipamentos e produtos apropriados, e varrer as calhas em conformidade com as normas de segurança do trabalho;
 - 5. Eventualmente pode atuar nos serviços regulares de limpeza não insalubres em apoio aos demais auxiliares e agentes;
 - 6. De acordo com a NR35 para mitigação dos riscos, como implantação de medidas de segurança os limpadores de vidro deverão efetuar todo o trabalho em altura em dupla.

Função: **Auxiliar de Serviços Gerais**

- a. Uniformes: conjunto calça/camiseta e blusa de frio – uniforme operacional, sapato, crachá de Identificação;
- b. Equipamento proteção individual (EPI): luvas de látex, par de botas de cano curto de PVC injetado e forro interno, bota/sapato de segurança com bico de pvc, capacete de segurança, cinta lombar ergonômica, cinta para transporte de cargas (versão para as costas), luva de raspa e qualquer outro equipamento ergonômico ou relacionado a função que se faça necessário.
- c. Conjunto de ferramentas para desenvolvimento das atividades diárias: Chave inglesa de 10 polegadas, espátula de aço inox, chaves de fenda, philips e allen (pequenas, médias e grandes), alicate universal, desentupidor para vaso sanitário e pia/lavatório, etc.
- d. Considerações Específicas:
 - 1. Executar junto à unidade administrativa que estiver alocado ou entre as unidades relacionadas na Ordem de Serviço (específico para a secretaria de Saúde), atividades de natureza manual, deslocamentos de cargas, mudanças, movimentação interna de mobiliários e equipamentos, montagens e apoio aos serviços de limpeza, operacionais e de manutenção.

1.1. Desmontagem simples de mobiliário para facilitar sua remoção e transporte;

2. Executar tarefas de caráter simples, com esforço físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados;
3. Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais, e no apoio e execução de serviços de limpeza;
4. Executar a limpeza em letreiros e placas em geral;
5. Instalação e remoção de assentos sanitários, desentupimento de bacias sanitárias, pias e caixas de gordura;
6. Movimentação de móveis quebrados ou transferidos, e auxílio no transporte de materiais/equipamentos;
7. Movimentação, limpeza e rega de vasos de plantas nos ambientes;
8. Efetuar a troca de galões de água em bebedouros, efetuando a devida higienização;
9. Triagem, guarda e organização dos materiais de limpeza;
10. Operar, preparar os elevadores para transporte de cargas;
11. Retirada de cartazes das superfícies, com a devida limpeza dos mármores e vidros;
12. Montar e desmontar andaimes;
13. Eventualmente pode atuar nos serviços regulares de limpeza em apoio aos demais auxiliares e agentes;
14. Todas as atividades devem ocorrer estritamente dentro da unidade administrativa à qual o empregado está vinculado, não sendo permitida a execução dessas tarefas entre unidades distintas.

Função: **Recepcionista**

- a. Uniformes: camiseta ou camisa social de manga curta, blazer e suéter, calça ou saia preta social; par de sapatos;
- b. Equipamento proteção individual (EPI): qualquer equipamento ergonômico ou relacionado a função que se faça necessário.
- c. Considerações Específicas:
 1. Promover a recepção, o acolhimento, a triagem, o encaminhamento e o controle de acesso dos munícipes e servidores nas unidades administrativas;
 2. Realizar o atendimento de chamadas telefônicas relacionadas às atividades de recepção, prestando informações básicas, encaminhando contatos aos setores responsáveis e/ou buscando autorização para o acesso de visitantes, quando necessário;
 3. Comunicar imediatamente o fiscal da unidade, qualquer anormalidade verificada;
 4. Operar equipamentos eletrônicos necessários no desempenho de suas atividades;
 5. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
 6. Identificar os visitantes por meio da emissão de crachás e instruí-los quanto à necessidade de seu uso;
 7. Quando o documento de identidade for indispensável para a autorização da entrada de pessoas, serão seus dados anotados no ato e devolvido o documento imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei Federal nº 9.453/97;

8. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante;
9. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
10. Efetuar todo registro necessário no livro as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
11. Manter-se no posto até sua substituição, não devendo se afastar de seus afazeres;
12. Repassar à equipe que assumirá o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
13. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de funcionários ou de terceiros;
14. Manter-se atualizada sobre a Administração Municipal, departamentos, pessoas e eventos em sua unidade;
15. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados diariamente, bem como do local de trabalho;
16. Digitalizar documentos e fichas, atualizá-las e/ou iniciá-las para o devido atendimento, assim como desarquivar e arquivar os documentos utilizados no dia para o desempenho da sua função;

Função: **Copeira**

- a. Uniformes: camiseta ou camisa social de manga curta; calça preta; Blusa de frio; par de sapatos;
- b. Equipamento proteção individual (EPI): par de botas de cano curto de PVC injetado e forro interno, luva látex cor azul, luva térmica, touca descartável, qualquer outro equipamento relacionado a função que se faça necessário.
- c. Considerações Específicas:
 1. Higienizar, diariamente, os utensílios e equipamentos das copas e cozinhas;
 2. Exercer atividades de apoio e auxílio junto às cozinhas/copas das unidades;
 3. Preparar café e água aquecida nos horários determinados, por no mínimo 2 (duas) vezes ao dia, os recipientes adequados serão fornecidos pela Contratante;
 4. Preparar comidas rápidas, lanches ou salgados, aquecer refeições, guarnecer alimentos refrigerados;
 5. Servir e distribuir bebidas e alimentos, e quando solicitado, deverão ser reabastecidas as jarras de água disponíveis nas salas;
 6. Limpar geladeiras, bebedouros e demais equipamentos da copa/cozinha da Contratante, conforme demanda;
 7. Zelar pelo adequado funcionamento dos equipamentos colocados à disposição, sempre comunicando ao Fiscal local, de imediato, qualquer dificuldade, defeito ou estrago que venham a impedir o desempenho das atividades;
 8. Limpar os locais onde tenham sido efetuadas refeições e bebidas;
 9. Realizar limpeza geral das copas/cozinhas, periodicamente;
 10. Manter em bom estado de conservação e organização o material de limpeza, bem como panos de copa, esponjas, toalhas e assemelhados;
 11. Atender às normas de higiene e saúde instituídas para o cumprimento de suas atividades;

12. Todas as máquinas e utensílios diversos fornecidos, com vistas ao ganho de produtividade ou controle de qualidade, deverão ser devidamente identificados com o nome da empresa;
13. Executar as demais atividades inerentes ao cargo, descritas na CBO (Classificação Brasileira de Ocupações);

d. Coleta seletiva de lixo:

1. Separação do lixo não reciclável (restos de alimentos, tocos de cigarro, lixos de banheiros, areia, pó em geral) do lixo reciclável (papel, plástico, metal e vidro);
2. A diferenciação visual das embalagens dos lixos gerados será por meio de cores, utilizando-se o PRETO para lixos não recicláveis e o AZUL para o reciclável, com exceção das lixeiras que coletam o lixo reciclável separado por tipos (vidro, plástico, papel e metal) que usarão sacos nas cores padrão;
3. A empresa Contratada ficará responsável em fornecer os sacos plásticos nas cores estabelecidas, e recolhê-los diariamente dos recipientes e acondicioná-los no coletor de lixo reciclável com tampa basculante e rodinhas para fácil locomoção deles ao container de lixo localizado no lado externo ao prédio;

Função: **Zelador**

- a. Uniformes: camiseta ou camisa social de manga curta, blusa de frio, calças jeans escuras, par de sapatos;
- b. Equipamento proteção individual (EPI): qualquer outro equipamento ergonômico ou relacionado a função que se faça necessário.
- c. Considerações Específicas:
 1. Inspecionar e zelar pela conservação das áreas e coisas de uso comum;
 2. Zelar pela manutenção da ordem;
 3. Informar pequenos obstáculos que possam pôr em risco a integridade física de servidores e demais usuários;
 4. Verificar se lâmpadas e ventiladores e sistema de ar-condicionado estão desligados, em todo o local de trabalho ao final do expediente;
 5. Verificar fechamento de portas e janelas;
 6. Em área restrita: Controlar e identificar a circulação de pessoas, somente sendo permitido o acesso aos locais de sua responsabilidade que estejam devidamente autorizados pela área responsável;
 7. Receber, triar, montar malotes e entregar/distribuir na unidade administrativa, correspondências e jornais em geral;
 8. As atividades deverão ser desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança;

Função: **Porteiro**

- a. Uniformes: camisetas ou camisa social de manga curta, blusa de frio, calças jeans escuras, par de sapatos;
- b. Equipamento proteção individual (EPI): Capa de chuva, boné, e qualquer outro equipamento ergonômico ou relacionado a função que se faça necessário.
- c. Considerações Específicas:

1. Executar serviços de portaria, recepção e triagem nas unidades de trabalho;
2. Controlar entrada e saída de pessoas, permitindo o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
3. Identificar os visitantes por meio da emissão de crachás e instruí-los quanto à necessidade de seu uso;
4. Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada de pessoa, serão seus dados anotados no ato e devolvido o documento imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei Federal nº 9.453/97;
5. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante;
6. Abrir e fechar os portões das unidades;
7. Comunicar imediatamente qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
8. Operar equipamentos eletrônicos necessários no desempenho de suas atividades;
9. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
10. Registrar as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços no livro de registro;
11. Manter-se no posto até sua substituição, não devendo se afastar de seus afazeres;
12. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
13. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados diariamente, bem como do local de trabalho;
14. Repassar à equipe que assumirá o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

H) Função: **Encarregado**

- a. Qualificação mínima: Capacitação em trabalho em altura - e atualizações na NR 35, liderança e gestão de equipes, técnicas de limpeza e manuseio de produtos químicos;
- b. Uniformes: camiseta ou camisa social de manga curta; calça preta; Blusa de frio; par de sapatos;
- c. Equipamento proteção individual (EPI): O encarregado deverá utilizar-se do EPI adequado para o posto que estiver acompanhando ou orientando.
- d. Considerações Específicas:
 1. Orientar a equipe de limpeza quanto à execução correta das atividades;
 2. Distribuir tarefas e controlar a rotina diária dos colaboradores;
 3. Acompanhar a assiduidade, pontualidade e utilização adequada de uniformes e EPIs;
 4. Verificar a qualidade dos serviços executados, realizando inspeções e orientações periódicas;
 5. Controlar e solicitar materiais, produtos e equipamentos necessários à execução dos serviços;
 6. Orientar os funcionários quanto às normas de segurança, higiene e conduta;

7. Registrar ocorrências e comunicar irregularidades à fiscalização ou gestão do contrato;
8. Organizar escalas de trabalho, coberturas e remanejamentos quando necessário;
9. Efetuar treinamentos e integração de novos colaboradores;
10. Garantir o cumprimento das normas internas da unidade e das obrigações contratuais;
11. Manter contato com o supervisor, preposto e a fiscalização para alinhamento das demandas operacionais;
12. Zelar pela conservação dos equipamentos e pela adequada utilização dos materiais de limpeza.

Regulamento das vagas de Carga e Descarga e Elevador de Carga do Paço Municipal

Estacionamento

1. O Paço Municipal possui 3 (três), locais de carga e descarga: no ESTACIONAMENTO-SUBSOLO na área demarcada em frente aos elevadores pares, no ESTACIONAMENTO-EXTERNO em vaga a ser indicada pelo vigilante da guarita, e à Rua Barreto Leme em área demarcada pela EMDEC;
2. O acesso de fornecedores para carga/descarga se dará, mediante identificação do condutor ao segurança na entrada das guaritas que realizará a autorização;
3. Os veículos de grande porte deverão estacionar na vaga destinada a carga e descarga, localizada à Rua Barreto Leme próxima a portaria de acesso ao subsolo (P6), onde o motorista deverá se identificar e aguardar a liberação para o início do procedimento;
4. A Secretaria responsável pela carga deverá informar ao Departamento de Gestão Predial com **antecedência mínima de 24 h** as características da carga, os dados pessoais do motorista, do veículo e qual o local de destino (andar, sala, etc.), para que o vigilante com base nas informações proceda à liberação do acesso.

5. Para o acesso e autorização de carga e/ou descarga no ESTACIONAMENTO-SUBSOLO: **Com utilização do elevador de carga**, a Secretaria solicitante deverá seguir as regras estabelecidas no Regulamento dos Elevadores, devendo ser solicitado deverá solicitar por e-mail (gestao.servicos@campinas.sp.gov.br), com antecedência mínima de 24hs, nos seguintes horários: Manhã – das 9:30 h às 11:30 h; Tarde – das 14:00 h às 16:30 h. **Sem utilização do elevador de carga**, a Secretaria solicitante deverá solicitar por e-mail (gestao.servicos@campinas.sp.gov.br), com antecedência mínima de 24hs, sendo que o acesso ao subsolo será permitido nos seguintes horários: Manhã – das 7:00 h às 8:30 h e das 9:30 h às 11:30h; Tarde – das 14:00 h às 16:30 h.
6. A Secretaria responsável pela aquisição do material deverá indicar um funcionário para acompanhar o carregamento/descarregamento, desde o subsolo até o local final de entrega;
7. Na área demarcada como carga e descarga no ESTACIONAMENTO-SUBSOLO, podem estacionar peruas, camionetes, veículos de passeio, ou mesmo motos, mas somente durante o tempo rigorosamente necessário para que se realize a carga e/ou descarga;
8. O condutor somente poderá se ausentar do veículo pelo tempo estritamente necessário para auxiliar na operação de carga e descarga;
9. No caso de entrega, o fornecedor responsável deverá apresentar documento de identificação pessoal e nota fiscal do produto;
10. A altura limite de acesso no portão do subsolo é de **2,35 m**;

11. Elevador de Cargas

1. A solicitação de uso do elevador designado para transporte de materiais e equipamentos, deve ser feito através do E-mail gestao.servicos@campinas.sp.gov.br com a data e horário previstos com as especificações dos materiais que serão transportados, com no prazo mínimo de 02 dias úteis de antecedência;
2. Os usuários devem respeitar o horário de funcionamento do elevador de carga e descarga, conforme item **A.3**, e as orientações com relação à permissão de uso dos mesmos.
3. No caso de uso da vaga de carga/descarga deverá incluir no e-mail de solicitação de agendamento do elevador os dados do veículo.

APÊNDICE 2 - QUANTITATIVOS DE POSTOS DE TRABALHO, FREQUÊNCIAS E JORNADAS				
Posto de Trabalho - Função	Frequência 1 (dias da semana)	Frequência 2 (dias por semana)	Jornada (horas por semana)	Total de Postos por Função
Agente de Higienização 1	segunda a sexta	5	44	107
Agente de Higienização 2	segunda a sábado	6	44	35
Agente de Higienização 3	terça a domingo	6	44	21
Agente de Higienização 4 1 posto = 2 funcionários revezando em escala 12x36 hs	segunda a domingo	escala 12 x 36 hs		13
Copeira	segunda a sexta	5	44	4
Limpador de vidro	segunda a sábado	6	44	4
Porteiro 1	segunda a sexta	5	44	31
Porteiro 2	segunda a sábado	6	44	1
Porteiro 3 1 posto = 2 funcionários revezando em escala 12x36 hs	segunda a domingo	escala 12 x 36 hs		5
Recepcionista	segunda a sexta	5	44	15
Auxiliar de Serviços Gerais	segunda a sábado	6	44	13
Zelador	segunda a sexta	5	44	3
Encarregado 1	segunda a sexta	5	44	3
Encarregado 2	segunda a sábado	6	44	3
Total Geral de Postos de Trabalho				258

APÊNDICE 3 - POSTOS DE TRABALHO E VALOR MÉDIO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO																					
Postos de trabalho	Secretarias																	Totais por Postos	Preços referenciados		
	SMCGP	SMA	OGM	SMJ	SECULT	SMDAS	SMCASP	SMCOM	SMEL	SEHAB	SMGDP	SMTR	SMVDS	SMS	SMSP	SMPM	SEMURB		Preço unitário médio (R\$)	Preço mensal (R\$)	Preço Anual (R\$)
Agente de Higienização 1	5	3	1	2	2	41,5	8	0,5	4	2	2	3			31	2		107	R\$ 7.494,82	801.945,74	9.623.348,88
Agente de Higienização 2	31				3								1					35	R\$ 7.698,88	269.460,80	3.233.529,60
Agente de Higienização 3					17				4									21	R\$ 7.700,78	161.716,38	1.940.596,56
Agente de Higienização 4					3	10												13	R\$ 14.449,25	187.840,25	2.254.083,00
Copeira	4																	4	R\$ 5.931,67	23.726,68	284.720,16
Limpador de vidro	4																	4	R\$ 7.991,74	31.966,96	383.603,52
Porteiro 1					2	29												31	R\$ 5.847,78	181.281,18	2.175.374,16
Porteiro 2					1													1	R\$ 6.027,36	6.027,36	72.328,32
Porteiro 3					4	1												5	R\$ 11.220,07	56.100,35	673.204,20
Recepcionista	5					7				1						1	1	15	R\$ 5.575,14	83.627,10	1.003.525,20
Auxiliar de Serviços Gerais	4					4			1				1	3				13	R\$ 7.831,64	101.811,32	1.221.735,84
Zelador 1	3																	3	R\$ 6.250,48	18.751,44	225.017,28
Encarregado 1	1					1									1			3	R\$ 6.367,25	19.101,75	229.221,00
Encarregado 2	3																	3	R\$ 6.546,81	19.640,43	235.685,16
Totais:	60	3	1	2	32	93,5	8	0,5	9	3	2	3	2	3	32	3	1	258		R\$1.962.997,74	R\$23.555.972,88
Total Mensal	435.794,40	22.484,46	7.494,82	14.989,64	274.950,49	713.053,01	59.958,56	3.747,41	68.614,04	20.564,78	14.989,64	22.484,46	15.530,52	23.494,92	238.706,67	20.564,78	5.575,14	R\$ 1.962.997,74			
Total Anual	5.229.532,80	269.813,52	89.937,84	179.875,68	3.299.405,88	8.556.636,12	719.502,72	44.968,92	823.368,48	246.777,36	179.875,68	269.813,52	186.366,24	281.939,04	2.864.480,04	246.777,36	66.901,68	R\$ 23.555.972,88			

Apêndice 4 - RELAÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E ENDEREÇOS

Quantidade de postos	Quantidade de funcionários	Secretarias	Unidades	Endereço	Bairro
0,5	0,5	SECOM	Rádio Educativa	Avenida Andrade Neves, 2158, 37359132	Jardim Chapadão
2	2	SECLIMAS	DPBEA	Rua das Sapucaias, s/nº	Boa Vista
1	1	OGM	Ouvidoria Geral do Município	Rua José Paulino, 1399 – 3º andar	Centro
1	1	SMCASP	Base de Operações Especiais SAE	Rua João Batista M. do Canto, s/nº	São Bernardo
1	1	SMCASP	Base Operacional Norte	Av. Heitor Penteado S/N - Portão 3 - Parque Portugal	Parque Taquaral
1	1	SMCASP	Base Regional Rural - Pedra Branca (Base Sul)	Rodovia SP 73 – km 6,5	
1	1	SMCASP	Base Operacional Oeste	Av. Armando F. Reganeschi, 197	Jardim Cristina
1	1	SMCASP	Base Operacional II - Centro	Av. Moraes Sales s/nº – Centro	Centro
2	2	SMCASP	Sede da Secretaria de Segurança Pública	Rua Afonso Pena, 1380	Vila Nova São José
1	1	SMCASP	7º Grupamento de Bombeiros	Rua José Paulino s/nº – Centro	Centro
3	3	SEHAB	Secretaria de Habitação	Rua São Carlos, 677	Parque Itália
1	1	SMEL	Balneário Parque Portugal (2461)	Av. Heitor Penteado, s/nº -portão 07	Parque Taquaral
1	1	SMEL	Centro de Vivência dos Idosos - CVI (2462)	Av. Heitor Penteado, s/nº - portão 04	Parque Taquaral
1	1	SMEL	Ginásio Municipal de Esportes Alberto Jordano Pereira Ribeiro (2463)	Av. Heitor Penteado, s/nº -portão 07	Parque Taquaral
1	1	SMEL	Praça De Esportes Tancredo Neves (Tancredão)	Av. das Amoreiras, 4445	Jd. Novo Campos Elíseos – CEP 13035-000 (19) 9155 0296
1	1	SMEL	Praça de Esportes João Carlos de Oliveira (2464)	Av. Nossa Sra. das Dores, 67	Vila Padre Anchieta
1	1	SMEL	Praça de Esportes Dr Roberto Angelo Barbosa – Vila 31 de Março (2465)	Rua Enesto Luis de Oliveia, 45	Vila 31 de Março
1	1	SMEL	Praça De Esportes José Gentil Franco De Campos	Rua Joaquim Teodoro T. De Souza, 80	VILA PROOST SOUZA
1	1	SMEL	Praça de Esportes Dorival Daniel Waetge (2466)	Rua João Brasil, s/nº	São Vicente
1	1	SMEL	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer (2467)	Av. Heitor Penteado, s/nº – portão 07	Parque Taquaral
2	2	SMJ	Sede Administrativa PROCON	Av. Maria Monteiro, 1028	Cambuí

2	2	SMGDP	Departamento de Promoção à Saúde do Servidor (DPSS)	Rua José Paulino, 1399 – 5º andar	Centro
2	4	SMDAS	CMPCA	Rua André Gonçalves, 40	Taquaral
1	2	SMDAS	CMPCA SEDE	Rua Gil Vicente, 533	Taquaral
6	11	SMDAS	SAMIM	Rua Francisco Elisiário, 240	Bonfim
2	2	SMDAS	CREAS Sudoeste	Rua Carlos Laete, 141	Jardim Maria Rosa
2	2	SMDAS	DAS Norte	Praça Hideyo Nouguchi, 40	Jardim Botafogo
7	7	SMDAS	Conselho Tutelar	Av. Francisco Glicério, 1.269	Centro
2	2	SMDAS	5º Conselho Tutelar	Rua Cândido Gomide, 223	Guanabara
2	2	SMDAS	CRAS Bandeiras	Rua Altino Arantes, 140	Jardim Bandeiras II
1	1	SMDAS	SAPECA	Rua Latino Coelho, 540	Parque Taquaral
1	2	SMDAS	Casa Abrigo SARA M	SIGILOSO Anita Mayer, 50	Botafogo
2	2	SMDAS	DAS Noroeste	Rua Salvador Allende, s/nº	Jardim Nova Esperança
2	2	SMDAS	CRAS Vila União	Rua Tião Carreiro, 20	Vila União
2	2	SMDAS	DAS Sul	Rua Romualdo Andreazzi, 535	Jardim do Trevo
2	2	SMDAS	CRAS Recanto Anhumas	Rua Dona Luiza de Gusmão, 2.220	Vila Nogueira
2	2	SMDAS	CRAS Florence	Rua Lazar Segall, 110	Jardim Florence
2	2	SMDAS	CRAS Nelson Mandela	Rua Carmen de Angelis Nicoletti, s/nº	DIC V
2	2	SMDAS	CRAS Dandara (CRAS São Luís)	Av. John Boyd Dunlop, 12.800	Jardim Santa Clara
2	2	SMDAS	CRAS Flamboyant	Av. Moraes Sales, 1.799	Cambuí
2	2	SMDAS	CRAS Campo Belo	Rua Ademir Cubero Ruano, s/nº	Campo Belo
2	2	SMDAS	CRAS Satélite Íris	Rua Professor Mário Scolari, 91	Jardim Satélite Íris
2	4	SMDAS	Residência Inclusiva Renascer	Av: João Batista Morato de Canto nº 110	Jardim São Bernardo
1	1	SMDAS	Casa dos Conselhos	Rua Ferreira Penteado, 1.331	Centro
1	1	SMDAS	Centro Pop I	Rua Regente Feijó, 824	Centro
5	5	SMDAS	Centro Pop II	Rua José Paulino, 603	Centro
2	2	SMDAS	CRAS Integração	Rua Papa João Paulo II, 80	Vila Padre Anchieta
2	2	SMDAS	CREAS Sul	Rua Professor Milton de Tolosa, 425	Jardim do Trevo
2	2	SMDAS	CREAS Noroeste	Rua Joaquim Egídio Orsi, 231 - Jd. Garcia	Jd. Garcia
2	2	SMDAS	CRAS Espaço Esperança	Rua Neuraci da Silva Rodrigues, 194	Recanto da Fortuna
1	1	SMDAS	CR LGBT	Rua Talvino Egídio de Souza Aranha, 47	Botafogo
3	3	SMDAS	Prédio Direitos Humanos - SMPD	Av. Anchieta, 343	Centro
1	1	SMDAS	Casa de Ação Comunitária (CACO)	Av. Papa João Paulo II, s/nº	Vila Padre Anchieta
2	2	SMDAS	CREAS Norte	Av. Brasil, 1.987	Jardim Brasil
2	2	SMDAS	DAS Leste	Av. Moraes Sales, 1.799	Cambuí
2	2	SMDAS	DAS Sudoeste	Av. Tancredo Neves, s/nº	Novo Campos Elíseos
2	2	SMDAS	CRAS Adriana Schwarz	Rua Odete Terezinha Santucci Octaviano, s/nº	Vida Nova
2	2	SMDAS	CR Juventude	RUA DUSOLINA LEONE TOURNIEUX, 143 - VILA UNIAO	Vila União

0,5	0,5	SMDAS	Abrigo Zilda Arns	R. Marquês de Abrantes, 221	Jardim Santa Genebra, Campinas - SP, 13080-220
3	3	SMDAS	Bagageiro	Rua José Cruz Ferreira Jorge, 36	Vila Industrial
1	1	SMDAS	Coord. de Prevenção ao Uso de Drogas	Rua Barreto Leme	Centro
2	2	SMDAS	CRAS Laudelina (CRAS Bassoli)	Rua Alípio Pereira, 179	Parque Floresta
1	1	SMDAS	Imigrantes	Av. Francisco Glicério, 1.269	Centro
2	2	SMDAS	CRAS Satélite Íris – Unidade São Judas	Rua Henrique Thoni Filho, 148	Jardim São Judas Tadeu
2	2	SMDAS	Coorde. Set. Gestão de Pessoas – DGAOF	Paço	Centro
2	2	SMDAS	Conselho Tutelar VI	Rua Pastor Cícero Canuto de Lima, 401	Parque Itália
2	2	SMDAS	Centro de Triagem	Rua Professor Milton de Tolosa, 425	Jd. Leonor
1	1	SECULT	Museu Dinâmico de Ciências /Concha Acústica Maestro Benito Juarez	Lagoa do Taquaral	Taquaral
1	1	SECULT	Biblioteca Joaquim de Castro Tibiriçá	Rua Quintino Bocaiuva, s/nº – Praça da Ópera Salvador Rosa	Bonfim
1	1	SECULT	Biblioteca Prof. Ernesto Manuel Zink	Av. Benjamin Constant, nº 1633	Centro
1	1	SECULT	Espaço Cultural Maria Monteiro	R. Dom Gilberto Pereira Lopes, s/n	Padre Anchieta
4	7	SECULT	Estação Cultura	Praça Mal. Floriano Peixoto	Vila Rialto
2	3	SECULT	Museu da Imagem e do Som (MIS)	Rua Regente Feijó, nº 859	Centro
2	3	SECULT	Museu de História Natural	Rua Coronel Quirino, 2	Bosque dos Jequitibás
1	1	SECULT	Teatro Infantil Carlito Maia	Rua Coronel Quirino, 2	Bosque dos Jequitibás
5	6	SECULT	Teatro Municipal José de Castro Mendes	Rua Conselheiro Gomide, nº 62	Vila Industrial
8	9	SECULT	Centro de Convivência Cultural "Carlos Gomes"	Avenida Júlio de Mesquita, s/n	Cambuí
1	1	SECULT	Museu da Cidade e Museu do Café	Avenida Dr. Heitor Penteado, nº 2.145	Taquaral
1	1	SECULT	Observatório Municipal "Jean Nicolini"	Estrada do capricórnio - Serra das Cabras	Joaquim Egídio
1	1	SECULT	Casa de Cultura de Barão Geraldo	Rua Aracy de Almeida Câmara, nº 291	Terras de Barão
1	1	SECULT	Ceu Florença (CEU Mestre Alceu)	Rua Lasar Segall, nº 110	Jardim Florense
1	1	SECULT	CEU Esperança (Thaís Fernanda Ribeiro)	Rua Demerval da Silva Pereira, s/n	Vila Esperança
1	1	SECULT	Posto de Informação Turística Elvino Silva Filho	Praça Dr. Cássio Raposo de Amaral, s/n	Distrito de Souas
		SECULT	Posto de Informação Turística - Estação Ambiental	R: Manoel Herculiano da Silva Coelho, 214	Distrito de Joaquim Egídio
		SECULT	Posto de Informação Turística - Terminal Multimodal Ramos de Azevedo	R: Dr. Pereira Lima, 85	Botafogo
55	55	SMCGP	Paço Municipal	Av. Anchieta, 200	Centro

1	1	SMCGP	Arquivo Municipal Swiss Park	Av. José Oscar Gratti, 100	Residencial Swiss Park
1	1	SMCGP	Arquivo Intermediário	Rua Barão de Parnaíba, 34	Botafogo
2	2	SMCGP	Defesa Civil	Rua Sete de Setembro, nº 403	Vila Industrial
1	1	SMCGP	Junta do Serviço Militar	Praça Marechal Floriano Peixoto, s/nº – Estação Cultura	Centro
2	2	SMA	Almoxarifado Central / Patrimônio	Av. General Carneiro, 330	Vila João Jorge
1	1	SMA	DETI –Departamento de Transportes Internos	Atual: R. Mogi Mirim, 922 Antigo: Rua Francisco de Assis Iglésias, 70	Jardim Novo Campos Eliseos Vila Industrial
2	2	SMS	Núcleo de Monitoramento e Articulação Patrimonial (Antiga Coordenadoria Setorial de Abastecimento)	Rua Doutor Eduardo Edarge Badaró, 550	Jardim Eulina
1	1	SMS	Núcleo Técnico de Infraestrutura (Antiga Coordenadoria Setorial de Manutenção e Transporte)	Rua Alfredo da Costa Figo, 123	Fazenda Santa Cândida
1	1	SMSP	Coord. Administrativa Regional 1	Rua Francisco Teodoro, 72	Vila Industrial
1	1	SMSP	Coord. Administrativa Regional 2	Rodovia Heitor Penteado Km 3,5 (dentro da área do Parque Ecológico Monsenhor Emílio José Salim)	
1	1	SMSP	Coord. Administrativa Regional 3	Rua Nuno Álvares Pereira, 160 - Vila Nogueira	Vila Nogueira
1	1	SMSP	Coord. Administrativa Regional 4	Rua Alcides de Carvalho, 566, Jardim Chapadão	Jardim Chapadão
1	1	SMSP	Coord. Administrativa Regional 5	Rua Fornovo, 710 - Vila Castelo Branco (próximo ao Santuário de Nossa Senhora de Guadalupe)	Vila Castelo Branco
1	1	SMSP	Coord. Administrativa Regional 6	Av. Rio de Janeiro, 401 - São Bernardo CEP 13031-340	São Bernardo
1	1	SMSP	Coord. Administrativa Regional 7	Avenida Tancredo Neves 138, Jardim Novo Campos Eliseos	Jardim Novo Campos Eliseos
1	1	SMSP	Coord. Administrativa Regional 8	Rua Venezuela 939, Jardim Nova Europa	Jardim Nova Europa
1	1	SMSP	Coord. Administrativa Regional 9	Av. Comendador Júlio Fernandez, 624 - Jd. S. Pedro	Jd. S. Pedro
1	1	SMSP	Coord. Administrativa Regional 10	R. Amadeu Mendes, 85 - Vila Lemos	Vila Lemos
1	1	SMSP	Coord. Administrativa Regional 11	Rua Luiz Arrobas Martins, nº 120, Jardim Magnólia	Jardim Magnólia
1	1	SMSP	Coord. Administrativa Regional 12	Rua Igaci, 124 - Jardim Cristina	Jardim Cristina
1	1	SMSP	Coord. Administrativa Regional 13	Rua Natale Bertucci, 128, Parque Valença I	Parque Valença I

1	1	SMSP	Coord. Administrativa Regional 14	Rua Antônio Inácio Pupo, nº 86, Ponto de Ref. Praça Carlos Gomes (Anexo Posto de Saúde),Jardim Monte Belo	Jd. Monte Belo
1	1	SMSP	Coord. Administrativa Regional 15	Rua Tenente Policia Militar Carlos Mendes (antiga Rua 15) nº 10 - Jardim Marisa	Jd. Marisa
4	4	SMSP	Gabinete SMSP	Rua Padre Manuel Bernardes, 1275, Taquaral	Taquaral
1	1	SMSP	Sede COAR	R. Pedro Gianfrancisco, 2024	Parque Via Norte (CEP 13061-155)
2	2	SMSP	Departamento de Serviços Públicos (DESP)	Rua São Carlos, 300	Vila Industrial
1	1	SMSP	Dept. Limpeza Urbana - DLU	Avenida Prefeito Faria Lima, 630	Vila Rialto
1	1	SMSP	Dept. Parque e Jardins – DPJ	Rua Padre Manuel Bernardes, 1.275	Parque Taquaral
1	1	SMSP	Setor de Gestão de Pessoas	Rua Manoel Dias da Silva, s/nº (Em cima do túnel Joa Penteado)	Vila Industrial
1	1	SMSP	Sub Prefeitura de Barão Geraldo	Rua Luis Vicentin,195	Barão Geraldo
1	1	SMSP	Sub Prefeitura de Joaquim Egídio	Rua José Inácio, 14	Joaquim Egídio
1	1	SMSP	Sub Prefeitura de Nova Aparecida	Av. Cardeal Dom Agnelo Rossi, 532	Vila Padre Anchieta
1	1	SMSP	Sub Prefeitura de Sousas	Rua Maneco Rosa, 32 (Praça São Sebastião)	Centro – Sousas
1	1	SMSP	Sub Prefeitura do Campo Grande	Rua Natale Bertucci	Parque Valença I
1	1	SMSP	Sub Prefeitura do Ouro Verde	R. Armando Frederico Renganeschi, 61 (Box S 19 - Hortifruti Ouro Verde)	Jardim Cristina
1	1	SMSP	Coord. Administrativa Central	Rua Francisco Teodoro,72	Vila Industrial
3	3	SMTR	Palácio da Cidade	Rua Regente Feijó, s/n. Campinas - SP, 13010-061	Centro
3	3	SMPM	Casa da Mulher Campineira (CEAMO)	Rua Onze de Agosto, 412	Centro
1	1	SEMURB	Secrtaria de Urbanismo	Av. Anchieta, 200 - 2 andar	Centro

APÊNDICE 5							
DIAGRAMA ABC DOS ITENS DE SERVIÇOS							
Dados			Representativo	Acumulado		Atestado	
Posto	Qtd.	Valor Total (mensal)	% R\$	R\$ Ac.	% R\$ Ac.	Conceito	Qtd. Exigida
Agente de Higienização	176	R\$ 1.420.963,17	72,39%	R\$ 1.420.963,17	72,39%	A	88
Porteiro	37	R\$ 243.408,89	12,40%	R\$ 1.664.372,06	84,79%	A	19
Auxiliar de Serviços Gerais	13	R\$ 101.811,32	5,19%	R\$ 1.766.183,38	89,97%	B	3
Recepcionista	15	R\$ 83.627,10	4,26%	R\$ 1.849.810,48	94,23%	B	4
Encarregado	6	R\$ 38.742,18	1,97%	R\$ 1.888.552,66	96,21%	C	0
Limpador de vidro	4	R\$ 31.966,96	1,63%	R\$ 1.920.519,62	97,84%	C	0
Copeira	4	R\$ 23.726,68	1,21%	R\$ 1.944.246,30	99,04%	C	0
Zelador	3	R\$ 18.751,44	0,96%	R\$ 1.962.997,74	100,00%	C	0
Total	258	R\$ 1.962.997,74					

APÊNDICE 6 - ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS

Orientações Gerais sobre Medição

Fiscal de Contrato - agente público expressamente designado para administrar a parte técnica do objeto contratado, indicado pelo Diretor do Departamento de Gestão de Contratos Compartilhados da Secretaria de Administração.

Compete ao fiscal do contrato:

1. Acompanhar diariamente a execução dos serviços de limpeza, verificando o cumprimento das rotinas estabelecidas no plano de trabalho e no contrato;
2. Verificar se a quantidade de funcionários alocados está de acordo com o contrato, incluindo cobertura de faltas, férias e afastamentos;
3. Fiscalizar a correta utilização de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), exigindo sua reposição quando necessário;
4. Avaliar a qualidade dos serviços prestados e validar as medições efetuadas pelos fiscais setoriais de cada unidade já revisadas pelos fiscais de secretaria;
5. Verificar o uso adequado de materiais, insumos e equipamentos de limpeza, observando economicidade e eficiência;
6. Registrar, em instrumento próprio, todas as ocorrências e irregularidades relativas à execução contratual;
7. Notificar formalmente a empresa contratada sempre que identificadas falhas na prestação dos serviços, estabelecendo prazo para regularização;
8. Solicitar e acompanhar a substituição de funcionários considerados inadequados à execução dos serviços;
9. Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, como pagamento de salários, vale-transporte, vale-alimentação, férias e encargos, mediante conferência de documentos quando exigido;
10. Conferir mensalmente a documentação exigida para pagamento, como notas fiscais, folhas de pagamento, comprovantes de encargos e demais documentos contratuais;
11. Atestar a execução dos serviços para fins de pagamento, somente após a verificação da regularidade da prestação;
12. Comunicar imediatamente ao gestor do contrato qualquer irregularidade grave, risco de paralisação dos serviços ou descumprimento contratual relevante;

13. Sugerir a aplicação de penalidades, quando cabível, com base nas ocorrências registradas;

14. Zelar pela boa execução contratual, atuando de forma preventiva e corretiva;

15. Manter postura ética, imparcial e diligente, observando os princípios da Administração Pública, podendo responder por omissão ou erro grosseiro.

Fiscal de Secretaria - Fiscalização e o acompanhamento técnico da execução do contrato dentro da sua secretaria, funcionário auxiliar do Fiscal Setorial e Fiscal de Contrato, envolvido na fiscalização da prestação dos serviços nas secretarias envolvidas. Cada secretaria deverá ter designado, em processo relacionado para este fim, um Fiscal de Secretaria e um Suplente;

1. Cabe ao Fiscal de Secretaria acompanhar e fiscalizar a execução do contrato quanto aos aspectos administrativos, além de comunicar ao fiscal de contrato as situações que exigirem decisões e providências definitivas;

2. De acordo com a demanda das unidades, auxiliar o fiscal setorial no estabelecimento da rotina dos terceirizados, utilizando como parâmetro o Anexo A, de modo a conciliá-las com suas atribuições, informando a qualquer tempo o fiscal do Contrato, não permitindo que a Contratada execute tarefas em desacordo ao Contrato;

3. Com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados, mensalmente, enviar ao Fiscal do Contrato para a devida consolidação da avaliação de desempenho da Contratada frente ao Contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados;

4. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo medidas que visem otimizar os serviços;

5. Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos a serem fiscalizados, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto;

6. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com a qualidade e o respeito à legislação vigente;

7. Validar as medições efetuadas pelos fiscais setoriais da respectiva secretaria;

8. Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas ao Fiscal de Contrato;

Fiscal Setorial - Fiscalização e o acompanhamento técnico da execução do contrato dentro da sua unidade, funcionário auxiliar do Fiscal de Contrato, envolvido na fiscalização da prestação dos serviços nas unidades administrativas envolvidas. Cada unidade administrativa deverá ter designado, em processo relacionado para este fim, um Fiscal Setorial e um Suplente.

Este anexo servirá como norteador, podendo a Contratante efetuar pequenas alterações de acordo com sua demanda.

1. Cabe ao Fiscal Setorial, recepcionar o terceirizado, verificando se está de acordo com toda a documentação recebida pelo Fiscal de Contrato;

1.1. Não permitir que o terceirizado inicie suas atividades sem a documentação, ou com documentação incompleta;

1.2. Acompanhar e fiscalizar “in loco” a execução do contrato quanto aos aspectos técnicos e administrativos, além de comunicar ao fiscal de secretaria sempre que houver alguma ocorrência que prejudique a realização dos serviços;

2. De acordo com a demanda da sua unidade, estabelecer a rotina dos terceirizados, utilizando como parâmetro o Anexo A, de modo a conciliá-las com suas atribuições, informando a qualquer tempo o fiscal do Contrato, não permitindo que a Contratada execute tarefas em desacordo ao Contrato;

2.1. Não promover ou aceitar o desvio de funções dos prestadores de serviço da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para qual o colaborador foi contratado;

3. Comunicar imediatamente ao Fiscal de Secretaria e ao Fiscal do Contrato a falta ou desconformidade de funcionários, equipamentos, utensílios e materiais de limpeza, ou qualquer outro motivo que prejudique a execução do serviço;

4. Não permitir que o terceirizado exerça sua função sem uniforme completo, EPI e identificação;

5. Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem otimizar os serviços;

6. Anotar em livro próprio todas as ocorrências que surgirem durante o cumprimento da fiscalização contratual, que será um diário da fiscalização contratual - Livro de Registro de Ocorrências, onde devem ser lançadas formalmente todas as ocorrências e procedimentos que julgar descumpridas pela Contratada, visando o implemento de todas as obrigações contratuais, sendo preferencialmente, colhida a assinatura do supervisor quando do registro das ocorrências;

7. Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos a serem fiscalizados, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto;

8. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com a qualidade e o respeito à legislação vigente;

9. Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos Fiscais de Secretaria e Fiscal de Contrato;

10. Disponibilizar local para armazenagem dos materiais de limpeza, recebidos pelos terceirizados, assim como dar-lhes acesso e controle irrestrito;

11. Acompanhar a assiduidade do terceirizado, e solicitar sua reposição quando necessário;

11.1. Registrar ocorrência, anotando como faltas todos os dias e horas de atraso em que o funcionário não comparecer e não houver a sua substituição no posto, informando-as nas medições mensais;

11.2. O Fiscal não deve receber atestados ou declarações de faltas;

11.3. Cabe também ao fiscal setorial:

11.3.1. Avaliar a limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais, assim como dispensadores de sabonete, álcool gel e papel toalha;

11.3.2. Avaliar o reabastecimento de descartáveis, como papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos que não devem ultrapassar 2/3 da capacidade;

11.3.3. Avaliar a qualidade dos produtos de limpeza utilizados, com a diluição adequada para a execução das tarefas;

11.3.4. Efetuar as respectivas avaliações da qualidade dos serviços da Contratada nas medições;

Obrigações do Preposto - Representação formal da contratada

1. Atuar como interlocutor oficial junto à Administração.

2. Receber notificações, ordens de serviço e comunicações do fiscal do contrato.

3. Garantir resposta tempestiva às demandas da contratante.

4. Acatar as orientações do fiscal e gestor do contrato.

5. Assegurar que as ordens sejam repassadas e executadas pela equipe.

6. Corrigir, de imediato, falhas apontadas pela fiscalização, e garantir que o objeto contratado seja executado conforme o Termo de Referência e contrato.

7. Informar imediatamente qualquer irregularidade, acidente ou situação que impacte o contrato, e relatar dificuldades operacionais ou necessidade de ajustes.

8. Facilitar o acesso às informações e documentos. Além de atender prontamente às solicitações do fiscal.

9. Participar de reuniões de alinhamento quando convocado.

10. Disponibilizar documentação sempre que solicitada.

11. Indicar substituto formal em ausências para garantir continuidade da execução sem prejuízos.

Medições mensais - Avaliação das atividades executadas

1. Com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada no sistema de medição;

2. Os conceitos de pontuação a serem utilizados em todos os itens:

a) ÓTIMO – Refere-se à conformidade total dos critérios, como exemplo: inexistência de poeira; inexistência de sujeira; vidros limpos; todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente; recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3; funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados; materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente;

b) BOM – Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como exemplo: ocorrência de poeira em local isolado; ocorrência isolada de lixeira fora do padrão; ocorrência isolada no reabastecimento;

c) REGULAR – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como exemplo: ocorrência de poeira em vários locais; ocorrência de várias lixeiras fora do padrão; ocorrências por falta de reabastecimento; piso sujo e molhado;

d) RUIM – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como exemplo: poeira e sujeiras em salas, escritórios e demais dependências; ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis; não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes; lixeiras sujas e transbordando; piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes; não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem justificativas ou sem comunicação com a Contratante; empregado com uniforme e EPIs incompletos; execução de limpeza sem técnica adequada; materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente; sanitários e vestiários sujos;

3. Os critérios devem ser atribuídos ao formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados;

4. Descrição dos Itens a serem avaliados para limpeza e conservação (agente de higienização, auxiliar de manutenção, limpadores de vidro e copeiras);

4.1. Todos os ambientes:

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Armários (face externa)						Pias					
Bebedouros						Torneiras					
Mesas						Cestos de lixo					
Cadeiras						Tomadas					
Divisórias						Pisos					
Dispensers (p. toalha, e sabonete)						Portas					
Escadas						Extintores de incêndio					
Elevadores						Teto					
Espelhos						Telefones					
Interruptores						Ventiladores					
Janelas						Vidros					
Prateleiras						Móveis em geral					
Paredes											

4.2. Sanitários/Vestiários:

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Abastecimento dos materiais de higiene						Pias					
Azulejos						Torneiras					
Cestos de lixo						Pisos					
Dispensers (p. toalha, p. higiênico e sabonete)						Portas					
Espelhos						Tetos					
Box						Vasos Sanitários					
Vidros						Válvulas de descarga					
Interruptores											

4.3. Áreas com espaços livres – Saguão, Hall e Salão:

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Elevadores						Pisos					
Escadas						Rampas					

4.4. Equipamentos, utensílios e materiais de limpeza:

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Equipamentos						Produtos de Limpeza					
Equipamentos de proteção coletiva (EPC)						Utensílios em geral					

4.5. Apresentação/Uniformes:

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Equipamentos de proteção individual (EPIs)						Uniformes					

5. Descrição dos Itens a serem avaliados para portaria, recepção e zeladores

5.1. Desempenho Profissional:

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Cumprimento das Atividades						Qualificação e atendimento ao público/postura					
Cobertura dos postos conforme rotina estabelecida						Uniformes e identificação					

6. Descrição dos Itens a serem avaliados para técnicos, encarregados e supervisores

6.1. Desempenho Profissional:

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Técnico de Segurança do Trabalho						Periodicidade da supervisão - supervisores					
Periodicidade da supervisão - encarregados						Gerenciamento das atividades operacionais - supervisores					
Gerenciamento das atividades operacionais - encarregados						Atendimento às ocorrências e solicitações - supervisores					
Atendimento às ocorrências e solicitações - encarregados						Controle e orientação quanto ao estoque e diluição do material de limpeza - supervisores					
Controle e orientação quanto ao estoque e diluição do material de limpeza - encarregados											

7. Avaliação Fiscal de Contrato

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Apresentação de toda documentação						Atuação do Técnico de Segurança					
Comprovação de treinamentos						Atuação dos Encarregados					
Atuação do Preposto						Atuação dos Eupervisores					

APÊNDICE 7– DETALHAMENTO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE CONTA- DEPÓSITO VINCULADA

1. Finalidade

A Conta-Depósito Vinculada destina-se à mitigação dos riscos decorrentes do inadimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e encargos sociais (FGTS, INSS etc.) relativas aos empregados alocados na execução do contrato, mediante retenção e provisão de valores vinculados ao pagamento dessas obrigações, observadas as disposições do Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017 e da IN SEGES/ME nº 98/2022.

2. Abertura da Conta

A conta será aberta em nome da contratada junto à instituição financeira oficial conveniada com o Município, observados os termos do Termo de Cooperação Técnica firmado entre a Administração e a instituição financeira, cuja vigência deverá ser igual ou superior ao prazo de execução contratual.

A minuta do Termo de Cooperação Técnica encontra-se anexado no final deste Anexo.

A efetivação da abertura da conta vinculada ficará a cargo da Contratada, mediante apresentação da ficha cadastral e demais documentos exigidos para sua formalização.

A assinatura dos documentos necessários à abertura da conta, bem como do termo que autoriza o acesso da Contratante aos saldos e extratos e condiciona a movimentação dos recursos à sua autorização prévia, constitui obrigação da contratada e deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação da Contratante.

A Contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, o comprovante de abertura da conta vinculada.

3. Valores Provisionados

Serão objeto de retenção e depósito na Conta-Depósito Vinculada os valores destinados ao pagamento de:

I – décimo terceiro salário;

II – férias;

III – adicional constitucional de férias;

IV – multa do FGTS incidente sobre as verbas rescisórias, inclusive nas hipóteses de dispensa sem justa causa;

V – encargos incidentes sobre as parcelas previstas nos incisos anteriores;

VI – demais repercussões trabalhistas e previdenciárias decorrentes das parcelas provisionadas, quando cabíveis.

Os percentuais de provisionamento e a metodologia de cálculo serão aqueles definidos na planilha de custos e formação de preços da contratação e, quando aplicável, no Anexo XII da IN SEGES/MP nº 05/2017.

Os valores retidos e depositados na conta vinculada deixarão de compor o valor mensal pago diretamente à contratada.

4. Tarifas Bancárias

Caso haja despesas relativas à abertura, manutenção e movimentação da conta vinculada, estas correrão por conta da contratada e deverão ser consideradas em sua proposta comercial e nas despesas indiretas da contratação.

As tarifas poderão ser debitadas em conta corrente mantida pela contratada junto à instituição financeira oficial, observadas as normas expedidas pelo Banco Central do Brasil e pelo Conselho Monetário Nacional.

5. Movimentação dos Recursos

A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização prévia da Contratante.

A autorização de movimentação deverá indicar expressamente a finalidade da utilização dos recursos, restringindo-se ao pagamento das obrigações que motivaram a liberação.

A Contratante poderá solicitar documentação complementar sempre que necessário para comprovação da regular aplicação dos recursos.

O saldo da conta vinculada será remunerado conforme os critérios estabelecidos no Termo de Cooperação Técnica firmado com a instituição financeira oficial.

6. Comprovação dos Pagamentos

A Contratada, a cada 30 (trinta dias), deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas. Somente após a confirmação dos efetivos pagamentos das ocorrências para a Contratante, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela Contratada.

No caso específico do pagamento das parcelas do décimo terceiro salário, poderá a contratada solicitar previamente a liberação dos valores, cuja solicitação será

analisada pelo gestor do contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis. Uma vez autorizado o pedido e efetuado o pagamento aos empregados, a Contratada deverá apresentar os respectivos comprovantes no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

A ausência de comprovação poderá ensejar a suspensão de novas liberações, a retenção de valores e a adoção das medidas contratuais cabíveis.

7. Saldo Remanescente

Observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis, ao final do contrato, o saldo remanescente da Conta-Depósito Vinculada somente será liberado após a comprovação da quitação de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas à execução contratual.

8. Autorização da Contratada

A assinatura do contrato implica autorização expressa da contratada para:

- I – abertura e operacionalização da Conta-Depósito Vinculada;
- II – retenção e provisionamento dos valores destinados às obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais previstas neste Anexo;
- III – acesso da Contratante aos saldos e extratos da conta vinculada;
- IV – movimentação dos recursos exclusivamente mediante autorização da Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Avenida Anchieta, nº 200 - Bairro Centro - CEP 13015-904 - Campinas - SP - www.campinas.sp.gov.br
Paço Municipal

PMC-SMJ-PGM-PLC-NFA

CONTRATO

Campinas, 22 de junho de 2026.

TERMO DE CONTRATO Nº 243/2026

Processo Administrativo: PMC.2026.00002490-44

Interessado: Secretaria Municipal de Finanças

O **MUNICÍPIO DE CAMPINAS** pessoa jurídica de direito público, com sede NA Av Anchieta, 200 – centro – Campinas, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob nº 51.885.242/0001-40, neste ato representado pelo seu Prefeito Dario Jorge Giolo Saadi, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 102.384.108-89, portador do RG nº 94373322, expedido pela SSP/SP, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado o **BANCO DO BRASIL S/A.**, sociedade de economia mista, com sede na Capital Federal, Saun Quadra 5 Bloco B Torre I, II, III, S/N, ANDAR T I SL S101 A S1602 T II SL C101 A C1602 TIII SL N101 A N1602, CEP: 70.040-912, Bairro: Asa Norte, Brasília – DF, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o nº 00.000.000/0001-91, neste ato representado pelo Gerente Geral Ricardo Nunes da Cruz, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 249.262.388-29 e portador do RG nº 23.928.104-4, expedido pelo SSP/SP, doravante denominado **BANCO**, firmam o presente Contrato de Prestação de Serviços Bancários, doravante apenas **CONTRATO**, sujeitando-se o **CONTRATANTE** e o **BANCO** às normas da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, além de demais legislações aplicáveis, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO – O presente instrumento tem por objeto regular a abertura de conta de depósito de titularidade de pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária do contrato com a Administração, vinculada a contrato administrativo de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas, na forma prevista no art. 121, §3º, inc. III, da Lei nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO ÚNICO. O **BANCO** incluirá no contrato de prestação de serviço que deverá ser firmado com o titular da conta de depósito que será aberta no âmbito deste **CONTRATO** cláusula prevendo consentimento expresso do titular da conta para o fornecimento de informações sigilosas tais como saldos, extratos e movimentações dos recursos depositados na referida (das) conta(s).

CLÁUSULA SEGUNDA - DO FLUXO OPERACIONAL – O cadastramento bancário, recebimento e movimentação dos recursos depositados nas contas destinadas a garantia se dará conforme o fluxo operacional a seguir:

1. o **CONTRATANTE** envia ao **BANCO** ofício e a ficha cadastral (ANEXO II) devidamente preenchida, sendo que esta passa a integrar o presente contrato, solicitando o cadastramento bancário em nome do **CONTRATANTE**;
2. o **BANCO** recebe o ofício e a ficha cadastral (ANEXO II) do **CONTRATANTE** e efetua cadastro no seu sistema eletrônico;
3. o **CONTRATANTE** determinará a movimentação dos recursos, mediante ofício dirigido a sua

agência de relacionamento, ou seja, agência bancária do **BANCO** que assina este instrumento e que atenderá as demandas do **CONTRATANTE**;

4. o **CONTRATANTE** consulta saldo e extrato das contas de Depósito em Garantia abrangidas pelo **CONTRATO**, através do Autoatendimento Setor Público, por meio do endereço “<https://aapj.bb.com.br/aapj/lingov.bb>”. Para isso, o acesso do usuário fica condicionado à expressa autorização do **CONTRATANTE**, em caráter irrevogável e irretratável, para recebimento de chave e senha de uso pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

Parágrafo Primeiro: O contratante poderá consultar saldos e extratos ou delegar alguém para fazê-lo conforme regras estabelecidas pelo **BANCO**.

Parágrafo Segundo: Os recursos depositados na(s) conta(s) em garantia serão remunerados conforme índice de correção da poupança.

Parágrafo Terceiro: Eventual alteração da fórmula de cálculo da poupança implicará na revisão deste **CONTRATO**.

Parágrafo Quarto: Os recursos depositados serão individualizados em contas específicas, abertas para cada contrato administrativo firmado com seus fornecedores.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

I –São obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

1. remeter ao **BANCO** ofício solicitando o cadastramento bancário do presente **CONTRATO** relativo a depósitos em garantia;
2. remeter ofícios ao **BANCO** (agência de relacionamento do **CONTRATANTE**) solicitando ou autorizando a movimentação de recursos da(s) conta(s) em garantia;
3. manter sigilo sobre quaisquer dados, documentos e informações fornecidas e recebidas, relacionadas com as contas em garantia;
4. comunicar imediatamente ao **BANCO** a ocorrência de quebra de sigilo da senha de acesso ao endereço eletrônico do **BANCO**;

Parágrafo Único – São de inteira responsabilidade do **CONTRATANTE** os prejuízos que decorrerem do mau uso das informações objeto deste **CONTRATO**, inclusive os resultados de eventual quebra de sigilo de senha privativa.

II –São obrigações e responsabilidades do BANCO:

- I. efetuar o cadastramento bancário, disponibilizar saldos e extratos da(s) conta(s) e efetuar as movimentações determinadas pelo **CONTRATANTE**;
- II. remunerar os recursos depositados na(s) conta(s), na forma da Cláusula Segunda, Parágrafo Primeiro, deste contrato;
- III. prestar as informações que se fizerem necessárias à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento;
- IV. processar os ofícios remetidos pelo **CONTRATANTE**;
- V. disponibilizar, em endereço eletrônico do **BANCO**, as informações relativas à(s) conta(s) em garantia objeto deste **CONTRATO**;
- VI. fornecer chave e senha, de uso pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico de consulta aos depósitos em garantia.

Parágrafo Único: Não caberá ao **BANCO** qualquer responsabilidade além daquelas expressamente delimitadas neste **CONTRATO**, ficando desde já ajustado que o **BANCO** não tem ingerência no processo de contratação administrativa de interesse do **CONTRATANTE** e que não decorrerão para o **BANCO** quaisquer obrigações que não estejam previstas neste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – DAS TARIFAS – o **CONTRATANTE** compromete-se a prever nos editais ou instrumentos divulgadores das contratações que demandarão depósitos em garantia, que haverá cobrança de tarifas, conforme Tabela de Tarifas, afixada nas agências do Banco e disponíveis na internet (www.bb.com.br) na forma da regulamentação vigente do Banco Central do Brasil.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONTAS DE DEPÓSITOS EM GARANTIA – Para a abertura de contas relativas a depósitos em garantia será exigido o preenchimento de ficha cadastral (ANEXO II) contendo a qualificação, CNPJ, endereço completo, telefone, dados do evento e dados da Empresa Prestadora de Serviços, sendo necessário o preenchimento de uma ficha para cada prestador de serviços.

Parágrafo Primeiro – a movimentação ou encerramento da conta se dará unicamente mediante ordem expressa do **CONTRATANTE**. No caso de encerramento, o saldo total existente na conta será debitado visando a destinação definida pelo **CONTRATANTE**.

Parágrafo Segundo – as contas de depósito em garantia não possuem exigência de saldo mínimo para sua abertura ou manutenção e não serão movimentáveis por meio de talonários de cheques ou cartões.

Parágrafo Terceiro – os requisitos para a abertura e manutenção das contas relativas aos depósitos em garantia constarão de ficha cadastral (ANEXO II) que será assinada pelo titular.

Parágrafo Quarto - o **CONTRATANTE** concorda com o encerramento promovido pelo **BANCO**, das contas de depósito em garantia não movimentadas no período de 180 (cento e oitenta dias) corridos e sem saldo, sendo desnecessário, nesse caso, qualquer autorização prévia do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEXTA – DO TRATAMENTO DE DADOS – As Partes estão de acordo com as cláusulas relativas ao tratamento de dados pessoais compartilhados entre as Partes, estabelecidas no Anexo I desse contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA REGULARIDADE DA TRANSAÇÃO - A prestação de serviços consubstanciada no presente instrumento, foi objeto de dispensa de licitação, de acordo com o disposto no art. 75, inciso IX, da Lei n.º 14.133/21, conforme Processo Administrativo n.º PMC.2026.00002490-44, a que se vincula este CONTRATO.

CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO E DA EFICÁCIA – Incumbirá ao **BANCO** divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), condição indispensável para a sua eficácia na forma prevista nos arts. 91 e 94 da Lei nº14.133/2021.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA – O prazo de vigência do presente CONTRATO é de 5 (cinco) anos contados da contratação, prorrogável sucessivamente por até 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

PARÁGRAFO ÚNICO: - A Prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO - Este CONTRATO poderá ser rescindido por qualquer dos **CONTRATANTES** em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem como pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação previa e por escrito da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os **CONTRATANTES** responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO - As partes elegem o foro da Comarca onde está

situada a sede da Administração Pública contratante para dirimir quaisquer questões decorrentes deste CONTRATO e renunciam a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, assim, por estarem justos e acordados, os **CONTRATANTES** firmam o presente instrumento.

Confeccionado conforme minuta 18156562



Documento assinado eletronicamente por **AURÍLIO SERGIO COSTA CAIADO**, **Secretário(a) Municipal**, em 25/06/2026, às 12:14, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Nunes da Cruz**, **Usuário Externo**, em 26/06/2026, às 09:02, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **DARIO JORGE GIOLO SAADI**, **Prefeito(a) Municipal**, em 30/06/2026, às 09:47, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **19302768** e o código CRC **4BD0816C**.

ANEXO I

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

CLÁUSULA PRIMEIRA - Para fins deste instrumento, sem prejuízo das demais definições inseridas neste Contrato, as Partes adotam as definições de “Dado Pessoal”, “Tratamento”, “Controlador” e “Titular” previstas no art. 5º da Lei nº 13.709/2018. Considera-se “Leis de Dados Aplicáveis” qualquer legislação nacional, federal, estadual, municipal ou local em vigor, ou que venha a entrar em vigor após a celebração do Contrato e que discipline o Tratamento de Dados Pessoais e se aplique a uma das Partes ou à sua participação no Contrato, incluindo, mas sem se limitar, a Lei nº 13.709, de 14 agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (“Marco Civil da Internet”), Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (“Código de Defesa do Consumidor”), Lei Complementar nº 166, de 08 de abril de 2019 (“Lei do Cadastro Positivo”), Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (“Lei de Acesso à Informação”).

DO COMPARTILHAMENTO

CLÁUSULA SEGUNDA - O CONTRATANTE e o BANCO compartilharão os dados necessários, incluindo Dados Pessoais, a fim de possibilitar a execução plena e adequada das atividades vinculadas aos serviços descritos na CLÁUSULA PRIMEIRA deste Contrato.

PRIVACIDADE E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

CLÁUSULA TERCEIRA – As Partes reconhecem que no âmbito dos serviços deste Contrato, armazenam, coletam, processam ou de qualquer outra forma Tratam Dados Pessoais na categoria de Controladores, considerados individualmente em relação aos Tratamentos de dados pessoais que realizam, conforme seus próprios e individuais critérios de gestão, controle e atribuição de finalidades (“Controladores Independentes”).

CLÁUSULA QUARTA – As Partes deverão assegurar que os Dados Pessoais sejam Tratados mediante uma das hipóteses previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, e que não sejam acessados, compartilhados ou transferidos para terceiros (subcontratados, agentes autorizados e afiliados, por exemplo) que não tenham sido contratados por uma das Partes para viabilizar o atingimento dos objetivos deste Contrato e, ainda assim, na medida necessária para essas finalidades.

CLÁUSULA QUINTA – As Partes reconhecem a importância de que, apesar de agirem de forma independente, precisam garantir e se comprometerem a:

- (a) Tratar os Dados Pessoais apenas para fins lícitos e expressamente informados aos Titulares de Dados, adotando as melhores práticas para preservar o direito à privacidade dos Titulares de Dados e dar cumprimento às regras e princípios previstos nas Leis de Dados Aplicáveis;
- (b) Tratar os Dados Pessoais dos quais venham a ter ciência ou os que estiverem em sua posse durante a implementação deste Contrato apenas para as operações e para os fins nele previstos;
- (c) limitar o período de armazenamento de Dados Pessoais à duração necessária para execução das atividades deste Contrato, para cumprir quaisquer obrigações legais,

para o exercício regular de direitos em processo judicial, administrativo ou arbitral ou enquanto existir alguma hipótese de Tratamento válida, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

- (d) adotar todas as medidas de segurança técnica e organizacionais adequadas, nos termos das Leis de Dados Aplicáveis, bem como qualquer outra medida preventiva baseada na experiência, a fim de impedir o Tratamento de dados não permitido ou não compatível com a finalidade para a qual os dados são coletados e/ou compartilhados;
- (e) adotar todas as medidas necessárias para garantir o exercício de direitos dos titulares dos dados previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais em relação aos Tratamentos realizados no seu âmbito, como Controlador;
- (f) não divulgar dados pessoais Tratados na execução deste Contrato às pessoas que não sejam autorizadas a realizar operações de Tratamento;
- (g) manter um registro das atividades de Tratamento realizadas, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- (h) fornecer assistência à outra Parte, dentro dos limites legais e contratuais, para garantir o cumprimento de suas obrigações previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais com relação à, por exemplo, segurança, notificações de Incidentes de Dados Pessoais e consultas da Autoridade Nacional de Proteção de Dados ou de outros órgãos de controle e supervisão, desde que a obrigação decorra da prestação do serviço objeto deste Contrato;
- (i) uma Parte não poderá fazer qualquer anúncio, comunicado ou admissão pública sobre incidente que faça referência à outra Parte, incluindo seus representantes ou parceiros, sem o consentimento prévio por escrito desta outra Parte;
- (j) Cada Parte é responsável pelos danos que comprovadamente tenha dado causa ao Titular dos Dados e/ou terceiros pela violação do presente Contrato e/ou das Leis de Dados Aplicáveis, bem como em relação às sanções e penalidades aplicadas pela ANPD e/ou autoridades competentes, na medida e limite de suas atribuições no âmbito deste Contrato e relação com os Tratamentos realizados na qualidade de Controladora Individual. Este fato não limita a responsabilidade individual de cada uma das Partes à luz das Leis de Dados Aplicáveis.

ANEXO II
FICHA CADASTRAL

Anexo ao Contrato de Prestação de Serviços Nr. _____ de ____/____/____.

1. Identificação do Órgão Público (Conveniente)

Razão Social (Completa sem abreviaturas)		CNPJ	
_____		_____	
Pessoa para Contato		DDD Telefone	
_____		_____	
Endereço da Sede			

Município	UF	CEP	Bairro/Distrito
_____	_____	_____	_____
Fax	E-mail		
_____	_____		
Agência de relacionamento	Prefixo	Conta	
_____	_____	_____	

2. Serviço solicitado*

☐ Contratação	☐ Cadastrar Garantidor**	☐ Cadastrar Evento
--------------------------------------	---	---

*É permitida a marcação de todos os serviços.

**Empresa Prestadora de Serviço

3. Dados para Cadastramento do Convênio

Município Sede	UF	CEP	Bairro/Distrito
_____	_____	_____	_____

4. Cadastramento do Convênio*

Tipo de Convênio

() Contratos Administrativos () Caução em Licitação

* Deve ser preenchido um formulário para cada convênio

5. Dados do Evento*

Número do Evento

Nome do Evento**

Descrição do Evento

Data de Início do Evento

Data do Fim do Evento

____/____/____

____/____/____

Data Início Captação dos Depósitos

Data Fim Captação dos Depósitos

____/____/____

____/____/____

Depositante: () 1 – Órgão Público

2 – () Prestadora de Serviço

*Deve ser preenchido um formulário para cada evento

**Para Contratos Administrativos, preencher com o nome da empresa prestadora de serviços.

6. Dados da Empresa Prestadora de Serviço (Garantidor)*

Nome/Razão Social (Completa sem abreviaturas)

CPF/CNPJ

Pessoa para Contato

DDD Telefone

Endereço da Sede

Município

UF

CEP

Bairro/Distrito

Fax

E-mail

*Não é necessário preenchimento no caso de convênio para Caução em Licitação

Cidade

Data

____/____/____

Assinatura Ordenador de Despesas do Órgão Público

Assinatura Ordenador de Despesas do Órgão Público

A Unidade Gestora outorga ao(s) ORDENADOR(es) DE DESPESA, acima indicado(s), poderes conforme o Contrato de Prestação de Serviços a qual esta ficha se vincula.

O BANCO coloca à disposição do(s) clientes(s), os seguintes telefones:

Central de Atendimento - 4004.0001*, 0800.729.0001 ou **(PJ)** 0800.979.0909;

Serviço de Atendimento ao Consumidor (informação, dúvida, sugestão, elogio, reclamação, suspensão ou cancelamento) - 0800.729.0722;

Para Deficientes Auditivos ou de Fala - 0800.729.0088;

Ouvidoria BB (demandas não solucionadas no atendimento habitual) - 0800.729.5678.

* Custos de ligações locais e impostos serão cobrados conforme o Estado de origem. No caso de ligação via celular, custos da ligação mais impostos conforme a operadora.