

## TERMO DE REFERÊNCIA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

### 1. OBJETO

Trata-se da contratação de Pessoa Jurídica para a prestação de serviços continuados de: Recepcionista, Motorista, Office-boy/girl, Copeira, Garçom/Garçonete e Servente, para a SC Participações e Parcerias S.A.

### 2. ESCOPO

O quantitativo de pessoal necessário para a prestação de serviços seguirá o “Quadro de Distribuições, Carga Horária e Postos” abaixo considerando 12 (doze) meses de vigência do Contrato:

Local	Função	Carga Horária Diária	Quantidade de postos*	Preço Unitário R\$ (referência máxima)**	Preço Total R\$ (referência máxima)**
Florianópolis	Recepcionista	06	02	2.947,83	5.895,65
Florianópolis	Motorista	08	02	5.128,73	10.257,45
Florianópolis	Office-boy/girl	08	01	3.394,06	3.394,06
Florianópolis	Copeira (o)	08	01	3.394,06	3.394,06
Florianópolis	Garçom/garçonete	08	01	3.567,20	3.567,20
Florianópolis	Servente	08	02	3.931,75	7.863,50

\* o quantitativo pode variar, durante a vigência do contrato, mediante a assinatura do Termo aditivo entre as partes nos termos e limitações fixadas na Lei nº 8.666/1993

\*\* os valores máximos por posto de serviço.

\*\* valores de referência originados da média aritmética do contrato vigente da SCPAR e da Secretaria de Estado da Administração de SC – SEA.

### 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços prestados variam conforme a função exercida, conforme descrições a seguir.

#### 3.1 Serviços de Recepcionista

No posto de Trabalho serão realizadas as seguintes atividades:

- Controlar a entrada e saída de funcionários e visitantes durante o expediente de trabalho;
- Encaminhar os visitantes aos setores solicitados;

- c) Impedir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados as instalações, sem que estes estejam devidamente e previamente autorizados pela Contratante;
- d) Registrar e relatar ocorrências;
- e) Comunicar a presença de pessoas junto a recepção;
- f) Exercer demais funções pertinentes à recepção, quais sejam: receber correspondências recebidas por intermédio do correio ou entregues por intermédio de protocolos, registrá-las no sistema determinado e distribuí-las aos setores da empresa;
- g) Atender as ligações telefônicas recebidas, transferindo-as aos setores competentes e realizar as ligações solicitadas pelos funcionários da Contratante;
- h) Apresentar-se uniforme adequado ao posto ocupado;
- i) Realizar outras atividades pertinentes ao posto ocupado.

### **3.2 Serviços de Motoristas**

No Posto de Trabalho serão realizadas as seguintes atividades:

- a) Transportar pessoa, produtos ou equipamentos;
- b) Circular no perímetro urbano, atendendo ordens do chefe imediato;
- c) Encarregar-se do calendário de manutenção do veículo, informando à chefia imediata a respeito de necessidade de revisões e/ou assemelhados, com vista a manter o automóvel sempre em perfeitas condições de uso;
- d) Entrega de correspondências e malotes;
- e) Transportar materiais ou produtos que exijam cuidados especiais;
- f) Fazer viagens fora do perímetro urbano de acordo com o que for solicitado pela Contratante;
- g) Manter em dia a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), apresentando cópia da mesma quando solicitado pela chefia imediata;  
Apresentar-se de uniforme, compreendendo sapatos e meias pretas, calça preta, camisa branca e crachá;
- h) Exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo.

### **3.3 Serviços de Office-boy/girl**

No Posto de Trabalho serão realizadas as seguintes atividades:

- a) Efetuar a entrega de correspondências e pequenas encomendas internas ou externas;
- b) Providenciar fotocópias e encadernação de documentos diversos;
- c) Efetuar a entrega e busca de documentos dentro e fora da área da Contratante
- d) Efetuar pagamentos e outros serviços, mesmo fora da área da Contratante;
- e) Apresentar-se devidamente uniformizado para o trabalho;

- f) Desenvolver outras atividades pertinentes às suas atribuições.

### **3.4 Serviços de Copeira (o)**

No Posto de Trabalho serão realizadas as seguintes atividades:

#### **I – Diariamente:**

- a) Preparar e distribuir o café e água nos recipientes adequados aos funcionários e visitantes;
- b) Manter os utensílios de copa devidamente higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, e talheres;
- c) Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;
- d) Registrar os gêneros alimentícios consumidos e materiais de limpeza utilizados pela copa;
- e) Manter controle (inventário) atualizado de todos os itens existentes na copa, sob sua responsabilidade;
- f) Apresenta-se devidamente uniformizada para o trabalho;
- g) Informar, com antecedência, ao setor responsável pelas compras, sobre a necessidade de reposição de material de consumo (leite, café, filtros, louças e afins);
- h) Realizar outras atividades correlatas;

#### **II – Semanalmente**

- a) Realizar limpeza geral no chão, paredes, moveis e eletrodomésticos da copa, tais como: geladeira, máquina de café, fogão, armários e todos os demais utensílios;
- b) Solicitar ao responsável pelo almoxarifado, os materiais necessários para uso durante a semana.

### **3.5 Serviços de Garçom/Garçonete**

No Posto de Trabalho serão realizadas as seguintes atividades:

- a) Servir café, café com leite, chá e água nos locais designados;
- b) Auxiliar a copeira na manutenção dos utensílios de copa devidamente higienizados, com a esterilização das xícaras, copos e talheres;
- c) Auxiliar a copeira na manutenção do controle (inventário) atualizado de todos os itens existentes na copa;
- d) Apresentar-se devidamente uniformizado para o trabalho, compreendendo sapatos e meias pretas, calça preta, camisa braça, paletó preto, gravata preta e crachá;
- e) Outros serviços compatíveis com as atribuições do cargo.

### 3.6 Serviços de Limpeza (servente)

No Posto de Trabalho serão realizadas as seguintes atividades:

#### I – Diariamente

- a) Retirar os papéis dos cestos e detritos de lixo em geral, existentes na área;
- b) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitorais, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndios e afins;
- c) Limpar/lavar azulejos, espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com produtos desinfetantes;
- d) Varrer pisos e aspirar às áreas acarpetadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente, e retirando-os para local indicado pela contratante;
- e) Remover manchas e lustrar as áreas enceradas
- f) Passar pano úmido e polir pisos
- g) Limpar e remover o pó de cachos e tapetes;
- h) Executar outros serviços correlatos de frequência diária.

#### II – Semanalmente

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas, corrimãos, barras e batentes com produto adequado;
- c) Limpar bebedouros;
- d) Encerar/lustrar todos os mobiliários envernizados e batentes com produto adequado;
- e) Limpar as forrações de couro e plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- f) Limpar todos os metais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras e afins, com produto adequado;
- g) Limpar telefones com produto adequado;
- h) Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- i) Retirar pó e resíduos dos quadros em geral;
- j) Limpar todos os vidros externos, face interna e face externa, aplicando-lhes produtos anti- embaçantes;
- k) Informar, com antecedência, ao setor responsável pelas compras, sobre a necessidade de reposição de material e utensílios de limpeza;
- l) Solicitar ao responsável pelo almoxarifado, os materiais necessários para o uso durante a semana;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### III – Mensalmente

- a) Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

#### **4. CONDIÇÕES GERAIS DE TODOS OS SERVIÇOS**

- I. Os serviços nos quais não se encontra especificado o período de execução das atividades, estas serão realizadas entre 08 e 19 horas, diariamente, exceto ao posto de recepcionista que serão realizadas entre 08 e 19:30 horas;
- II. A jornada de trabalho dos serviços poderá ser estendida ou alterada, sempre preservada a carga horária contratada, quando a necessidade do serviço o exigir, conforme a demanda da Contratante;
- III. Nos casos de recesso e pontos facultativos estabelecidos pela Diretoria Executiva da empresa, bem como na hipótese de casos fortuitos ou por motivo de força maior, fica determinada a compensação das horas respectivas pela Contratada, sob pena de desconto da fatura mensal relativa ao contrato administrativo firmado por falta de prestação do serviço. Deverão ser respeitadas todas as determinações constantes na referida Instrução, bem como legislação e afins;
- IV. A Contratante efetuará o pagamento à Contratada até 10º dia útil subsequente ao da entrega da Nota Fiscal/Fatura e o aceite por parte da Contratante, sendo descontados os dias em que a Contratada não tenha prestado o serviço objeto deste Termo de Referência;
- V. Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência na função, contratados pela licitante vencedora, que deverá garantir a adequada e plena execução de todas as atividades de forma permanente, conforme a necessidade da Contratante;
- VI. Os profissionais encarregados da prestação de serviços deverão apresentar-se aseados e devidamente uniformizados, sendo os uniformes e crachás de identificação fornecidos pela Contratada;
- VII. Os uniformes deverão ser previamente aprovados pela Contratante;
- VIII. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as determinações da Coordenação Administrativa, junto a Contratada;
- IX. Os profissionais utilizados devem: ser educados e discretos, apresentar-se adequadamente trajados, ter iniciativa, atender com presteza às solicitações, bem como ser responsáveis para com as atividades que executam;
- X. A Contratante solicitará que seja afastado imediatamente do posto de serviço o profissional que não se portar convenientemente, ou não atender à execução dos serviços;  
O controle de horário e frequência deverá ser efetuados pela Contratada, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento, bem como o deslocamento de substituto quando da ausência de seu pessoal, seja por motivo justificado ou não;
- XI. Nos casos da ausência de pessoal, quando comunicado pela Contratante, a Contratada terá o prazo máximo de 3 (três) horas para realizar a substituição, nos demais casos a substituição deverá ocorrer de forma imediata;
- XII. A Contratada será responsabilizada por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, quaisquer de seus profissionais causarem à Contratante ou a terceiros, sendo descontado no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente ao dano e/ou prejuízo causado.

- XIII. A Contratada deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável á execução dos serviços contratados, em especial as legislações trabalhistas, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho.
- XIV. No caso de viagens do profissional motorista a serviço da SC Participações e Parcerias S.A., a Contratada deverá efetuar o pagamento de diária (inteira ou meia), conforme o seguinte critério:
- a) R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para deslocamentos acima de 50 km de distância, para municípios não limítrofes desde que por período superior a 4 horas e inferior a 12 horas;
  - b) R\$ 150,00 (cem e cinquenta reais) para deslocamentos acima de 50 km de distância entre municípios não limítrofes desde que por período igual ou superior a 12 horas completas;
  - c) Para efeito de reajuste desses valores, a Contratante observará o disposto no Anexo I, 1º Grupo, (“Tabela de Diárias”) do Decreto 1.127/2008 adotado pelo Governo do Estado de Santa Catarina, ou de outro dispositivo legal que o modificar ou substituir;
  - d) A realização da viagem será informada via email pela Contratante a Contratada, sendo que esta última procederá ao pagamento via depósito em conta corrente do motorista em até 48 horas, efetuando posteriormente a cobrança mediante apresentação de Nota Fiscal de serviços, com a descrição “diária de motorista”
- XV. O preço apresentado pelas licitantes para cada categoria profissional deverá incluir todos os custos relacionados á remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com fornecimento de uniformes, treinamentos, além de equipamentos de segurança, e todos os demais custos diretos e indiretos incidentes.
- XVI. A Contratada somente poderá realizar a substituição de profissionais para exercício dos serviços mediante prévia solicitação formal ao preposto indicado pela Contratante;
- XVII. A Contratada poderá solicitar a inclusão ou substituição de profissionais para exercício dos serviços objetos deste Termo de Referência a qualquer momento, observada a melhor convivência da Administração;
- XVIII. Os prestadores dos serviços objetos deste Termo de Referência serão alocados no endereço da SC Participações e Parcerias, a saber: Rodovia SC 401, KM 5, Nº 4.600, Bloco 4, Bairro Saco Grande, Florianópolis/SC;
- XIX. O mesmo endereço servirá para fins de vistoria dos licitantes interessados.

Florianópolis/SC, dezembro 2019.

Gisele de Faria  
Coordenadora Administrativa  
SC Participações e Parcerias S.A.

