



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços contínuos de copeiragem, através de 02 (dois) postos de trabalho, em todas as estruturas vinculadas ao Gabinete da Procuradoria-Geral do Estado e ao Conselho Superior da PGE localizadas no prédio DAER/PGE.

2. JUSTIFICATIVA

2. Os serviços de copeiragem são necessários, considerando que visam atender o caráter Institucional da Procuradoria-Geral do Estado - PGE/RS ao receber autoridades, visitantes, palestrantes para participação de reuniões de trabalho e demais eventos.

2.1. A PGE-RS não possui em seu quadro de pessoal os cargos descritos no presente Termo de Referência, por não compreenderem atividades ligadas diretamente à atividade-fim desta Instituição.

2.2. Os serviços a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração.

3. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3. Os serviços serão prestados no Gabinete da Procuradoria-Geral do Estado (18º andar), Corregedoria-Geral (18º andar), Conselho Superior (19º andar), reuniões da Coordenação-Geral (19º andar) e eventos da PIDAP (16º andar), todos no Prédio DAER/PGE – Avenida Borges de Medeiros, 1555 – Porto Alegre/RS.

4. HORÁRIOS DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4. Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários: 8:00 às 17:00 e das 10:00 às 19:00, com intervalo de 1 hora.

4.1. A jornada de trabalho dos profissionais a serem disponibilizados pela CONTRATADA será de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas de segunda a sexta-feira, com turno diário de 8 horas.

4.2. O CONTRATANTE, mediante comunicação do Fiscal do Contrato, poderá dispensar os empregados da CONTRATADA, em razão de feriados exclusivos do Poder Executivo, recesso e "pontes" de feriado a final de semana, sendo que neste caso as horas não trabalhadas pelos empregados serão creditadas no banco de horas a favor do CONTRATANTE, devendo ser planejada pela fiscalização a compensação dessas no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

4.3. A ocorrência de feriados exclusivos do Poder Executivo ou ponto facultativo compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços, reservando-se à Administração o direito de dispensar os serviços, de acordo com a conveniência e a necessidade do serviço, podendo, conforme for o caso, haver compensação de horas ou pagamento das horas adicionais, conforme citado acima.

4.4. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser mantida sempre e ininterruptamente a prestação de serviços de apoio administrativo objeto deste Termo, com o total de postos de trabalho.

4.5. Excepcionalmente, poderá ser solicitada à CONTRATADA a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, além da jornada prevista no item 2, mediante comunicação do Fiscal do Contrato, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

5. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

I - DIARIAMENTE

- a) preparar e servir café, chás, sucos e outros;
- b) preparo de bandejas, pratos e mesas;
- c) manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
- d) manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
- e) preparar alimentos sempre que solicitado;
- f) relacionar e enviar à Administração (representada pelo fiscal do CONTRATANTE) relação de faltas e necessidades de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios, tempestivamente;
- g) demais atividades pertinentes ao serviço de copa.

II – SEMANALMENTE:

- a) limpeza geral nos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais utensílios usados diariamente.

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6. DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA: os requisitos mínimos exigidos dos empregados a serem alocados nos postos de trabalho da categoria de serviços gerais são:

- a) no mínimo, alfabetizado;
- b) idade mínima: 18 (dezoito) anos.

6.1. Os funcionários terceirizados que atendem os serviços a serem executados nos 2 (dois) postos de trabalho deste Termo de Referência estão elencados no SIND DAS EMPR DE ASSEIO E CONSERVACAO DO EST DO RGS e SINDICATO INTERMUNICIPAL DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO E SERVICOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

TERCEIRIZADOS EM ASSEIO E CONSERVACAO NO RGS – SEEAC/RS.

6.2. A atividade a ser executada exige o pagamento de adicional de insalubridade de 20% para os postos de trabalho contratados.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

7. Vide as previstas na Minuta do Contrato.

8. FORNECIMENTO DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

8. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes completos aos seus funcionários, contados do início da execução dos serviços, de modo que todos executem suas atividades devidamente trajados. Os uniformes deverão ser previamente aprovados pelo CONTRATANTE.

8.1. Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade, ajuste perfeito ao corpo do usuário.

8.1.2. Os tecidos deverão ser confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade e elegância ao usuário. Deverão ser resistentes, para não desbotarem e não rasgarem, bem como não serem transparentes.

8.2. Os uniformes completos para os postos de copeira(o) deverão ser fornecidos nos quantitativos e frequência estabelecidos abaixo:

*Camisa manga longa, em tecido Grafil, Tricoline, Popeline, Gabardine ou Cedrofil, na cor cinza ou branca – 2 UNIDADES

*Camisa manga curta, em tecido Grafil, Tricoline, Popeline, Gabardine ou Cedrofil, na cor cinza ou branca – 2 UNIDADES

*Calça, em tecido Oxford ou similar, na cor azul marinho – 2 UNIDADES

*Blazer, em tecido Oxford ou similar, na cor azul marinho – 2 UNIDADES

*Vestido com gola e manga, em tecido Oxford ou similar, na cor azul marinho – 2 UNIDADES

*Meias, de algodão, na cor branca – 3 PARES

*Sapato em couro, na cor preta, com solado emborrachado antiderrapante – 2 PARES

*Avental longo, em tecido, na cor azul marinho, protegendo a camisa e a calça – 2 UNIDADES

*Agasalho abotoado à frente, em tricô ou algodão, com logotipo da empresa (impresso ou bordado) na cor azul marinho – 1 UNIDADE

8.2.1. A frequência de troca dos itens citados acima é 6 meses, exceto agasalho que é 12 meses.

8.3. A camisa e a calça poderão ser substituídas, mediante comprovação por documento expresso, por vestido, com gola e manga, a critério do CONTRATANTE, sempre portando o avental.

8.4. Os uniformes indicados acima, não poderão ser cobrados dos funcionários da CONTRATADA, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peça por culpa do empregado.

8.5. O primeiro conjunto de uniformes completo, conforme relação no item 2, deverá ser entregue aos funcionários até o início da prestação dos serviços.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO

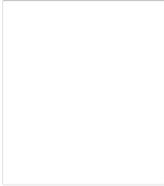
8.6. A CONTRATADA deverá substituir o uniforme nas eventualidades de avarias/danos (rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar salto, soltar solados etc.).

8.7. Não será admitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados, encardidos etc.

8.8. Os funcionários deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos, bem como apresentar-se com os cabelos presos, independente do sexo do empregado.

8.9. A cor do uniforme, nos casos não estabelecidos, deverá ser discreta, evitando-se tonalidades fortes e berrantes.

8.10. Os funcionários deverão portar, continuamente e em local visível, crachá de identificação com fotografia, fornecido pela CONTRATADA, não sendo admitida a permanência nos postos de serviço de funcionários sem o crachá. Vide modelo de crachá:

	ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL GABINETE DO GOVERNADOR PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO
	
NOME:	
EMPRESA:	

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9. Vide as previstas na Minuta do Contrato.

10. CENTRO DE CUSTOS

10. O centro de custos utilizado é o do Gabinete do Procurador-Geral, código 90001.

11. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE QUE DEVEM SER OBSERVADOS DE ACORDO COM A IN SEPLAG/CELIC N° 08/2020

11. Artigos 6° e 7° da Instrução Normativa n° 08/2020