

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

- 1.1. Contratação de Empresa para prestação de serviços de natureza continuada para a SCPar Porto de Imbituba S.A., nas áreas específicas de Serviços de Copeiragem, Recepcionista Administrativo, Recepcionista Operacional, Encarregado da Limpeza, Servente de Limpeza Geral, Operador de Empilhadeira/Auxiliar de Almoxarifado, Secretaria Executiva / Apoio De Gabinete, Auxiliar Executivo e Encarregado de Transporte, com fornecimento de mão de obra, uniformes e equipamentos de proteção individual - EPI's, em conformidade com a descrição dos serviços, especificações, quantidades, condições estabelecidas neste Termo de Referência, convenção coletiva de trabalho das categorias e demais normas trabalhistas vigentes.
- 1.2. As quantidades de postos de serviços são estimadas e serão preenchidas mediante solicitação do gestor do Contrato de acordo com as necessidades da SCPar Porto de Imbituba.

### 2. QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

#### 2.1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, ATRIBUIÇÕES DE CADA POSTO E REQUISITOS

Para fins de atendimento dos requisitos da função, para cada empregado deslocado para serviço neste contrato, a CONTRATADA terá 60 (sessenta) dias para apresentação dos diplomas e certificados ao fiscal do Contrato, sob pena de multa.

##### 2.1.1. COPEIRO(A)

CBO compatível é o de nº 5134-25 Trabalhadores dos serviços de Hotelaria e Alimentação/Copeiro.

Perfil mínimo exigido para a função: Formação de nível fundamental e demonstrar aptidão, capacidade e experiência devidamente comprovada para a função.

Descrição conforme item 2.2.4

##### 2.1.2. RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVO

CBO compatível é o de nº 4221-05 Recepcionistas em geral

Perfil mínimo exigido para a função: Ensino médio completo; Conhecimentos de informática.

Descrição conforme item 2.2.5

##### 2.1.3. RECEPCIONISTA OPERACIONAL

CBO compatível é o de nº 4221-05 Recepcionistas em geral

Perfil mínimo exigido para a função: Ensino médio completo; Conhecimentos de informática.

Descrição conforme item 2.2.6

#### 2.1.4. ENCARREGADO DA LIMPEZA

CBO compatível é o de nº 5143-20 Trabalhadores nos Serviços de Administração, Conservação e Manutenção de Edifícios e Logradouros/Servente de Limpeza.

Perfil mínimo exigido para a função: Formação de nível médio completo, conhecimento sólido em técnicas de limpeza e utilização de produtos e equipamentos apropriados, experiência operacional na área, conhecimento do ambiente Windows, conhecimento na ferramenta *Excel* e *Word* e nos correspondentes do *Only Office*, demonstrar liderança, aptidão, capacidade e experiência devidamente comprovada para a função.

Descrição conforme item 2.2.7

#### 2.1.5. SERVENTE DE LIMPEZA

CBO compatível é o de nº 5143-20 Trabalhadores nos Serviços de Administração, Conservação e Manutenção de Edifícios e Logradouros/Servente de Limpeza.

Perfil mínimo exigido para a função: Formação de nível fundamental completo e demonstrar aptidão, capacidade e experiência para a função.

Descrição conforme item 2.2.8

#### 2.1.6. OPERADOR DE EMPILHADEIRA/AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

CBO compatível é o de nº 7822-20 Trabalhadores de funções Transversais/Operador de Empilhadeira

Perfil mínimo exigido para a função: Formação de nível médio completo, curso de habilitação para operação de empilhadeira (comprovado com certificado de conclusão) e demonstrar aptidão, capacidade e experiência devidamente comprovada para a função.

Descrição conforme item 2.2.9

#### 2.1.7. SECRETARIA EXECUTIVA / APOIO DE GABINETE

CBO compatível é o de nº 2523-05 Secretários executivos

Perfil mínimo exigido para a função: Formação curso Técnico em Secretariado Executivo ou curso Superior completo em Secretariado Executivo, Administração ou áreas relacionadas. Conhecimento de Redação Oficial (comprovado com certificado de conclusão de curso, carga horária mínima 10 horas), conhecimento do ambiente Windows, conhecimento da ferramenta *Canva*, conhecimento em nível intermediário na ferramenta *Google Sheets* OU *Microsoft Excel* OU no correspondente do *Only Office* (comprovado com certificado de conclusão de curso, carga horária mínima 20 horas cada.), conhecimento em nível avançado na ferramenta *Google Docs* OU *Microsoft Word* OU no correspondente do *Only Office* (comprovado com certificado de conclusão de curso). Apresentar perfil altamente organizado além de demonstrar aptidão, capacidade e experiência devidamente comprovada para a função e disponibilidade para viagens dentro do Estado de Santa Catarina, São Paulo/SP e Brasília/DF.

Descrição conforme item 2.2.10

2.1.7.1. CUSTEIO DE DIÁRIAS E PASSAGENS AÉREAS PARA SECRETÁRIAS EXECUTIVAS / APOIO DE GABINETE (sob demanda)

2.1.7.1.1. Quando o profissional contratado para o posto de Secretária Executiva / Apoio de Gabinete realizar viagem para acompanhamento de Diretor, este fará jus a Diária para fins de custeio das despesas viagem, como alimentação e hospedagem, além de fazer jus a passagem aérea, se aplicável.

2.1.7.1.2. As diárias e passagens aéreas serão faturadas pela CONTRATADA, **sob demanda**, em nota fiscal separada da prestação normal dos serviços, acrescidos dos devidos encargos.

2.1.7.1.3. A CONTRATADA deverá encaminhar mensalmente dois relatórios: 1º - os desembolsos de diárias e passagens aéreas realizados no mês, juntamente com a comprovação/prestação de contas; 2º - os desembolsos de diárias e passagens aéreas realizados acumuladamente.

2.1.7.2. DAS DIÁRIAS

2.1.7.2.1. As diárias serão pagas pela CONTRATADA diretamente ao profissional observando-se a seguinte tabela:

	Dentro de Santa Catarina	São Paulo/SP e Brasília/DF
Meia Diária	R\$ 160,00	R\$ 310,00
Diária Integral	R\$ 320,00	R\$ 620,00

2.1.7.2.2. A diária será concedida por dia de deslocamento, assim entendido o período de 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da partida do profissional;

2.1.7.2.3. Será concedida diária integral para deslocamento com pernoite;

2.1.7.2.4. Será concedida meia diária quando o período de deslocamento for igual ou superior a 5 (cinco) horas;

2.1.7.2.5. O pagamento de meia diária somente será devido mediante apresentação do comprovante de despesas com alimentação ou hotel/pousada referente ao período da fração de diária;

2.1.7.2.6. O limite anual deste contrato para concessão de diárias é de 50 (cinquenta) diárias;

2.1.7.2.7. Quando em viagem, não será realizado registro de frequência pelo profissional.

2.1.7.3. DAS PASSAGENS AÉREAS PARA SECRETÁRIAS EXECUTIVAS / APOIO DE GABINETE

2.1.7.3.1. Para viagens que necessitem deslocamento por meio de modal aéreo, a CONTRATADA deverá adquirir as passagens para o deslocamento do profissional.

2.1.7.3.2. O limite anual deste contrato para custeio de passagens aéreas é de R\$ 147.000,00 (cento e quarenta e sete mil reais).

2.1.8. AUXILIAR EXECUTIVO

CBO compatível é o de nº 4110-05 Trabalhadores de serviços Administrativos

Perfil mínimo exigido para a função: Formação mínima: cursando nível Superior a partir do 3º ano em área relacionadas ao setor de lotação, Conhecimento do ambiente Windows, e conhecimento avançado nas ferramentas *Google Sheets* e *Google Docs* OU *Microsoft Excel* e *Microsoft Word* OU nos

correspondentes do *Only Office* (comprovado com certificado de conclusão de curso, carga horária mínima de 20 horas cada) e experiência de 02 (dois) anos em atividades administrativas.

Descrição conforme item 2.2.11

2.1.9. ENCARREGADO DE TRANSPORTE

CBO compatível é o de nº 4110-05 Trabalhadores de serviços Administrativos

Perfil mínimo exigido para a função: Formação de nível Superior completo e experiência de 02 (dois) anos na área de transportes, logística ou gestão de frotas. Necessário possuir conhecimento de regulamentações e normas de transporte

Descrição conforme item 2.2.12

2.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES DE CADA FUNÇÃO

2.2.1. A CONTRATANTE exige que os funcionários de todos os postos de trabalho integrantes deste Termo de Referência e daqueles postos que possam vir a ser criados em virtude de Termo Aditivo deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

2.2.1.1. Qualificação para o serviço das atividades que lhe forem confiadas;

2.2.1.2. Pontualidade, cordialidade e assiduidade ao trabalho;

2.2.1.3. Atender ao princípio da urbanidade e apresentar-se sempre com uniformes completos, limpos e com crachá da CONTRATADA;

2.2.1.4. Zelar pelas máquinas, equipamentos e bens da SCPar Porto de Imbituba S.A.;

2.2.1.5. Pertencer ao quadro de empregados da CONTRATADA.

2.2.2. Os requisitos acima descritos deverão ser cumpridos pelos empregados da CONTRATADA, por ela recrutados e selecionados para ocuparem os postos de trabalho, sob seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

2.2.3. Segue abaixo descritivo das atribuições e rotinas de trabalho de cada função, entretanto, destaca-se que as rotinas de serviços abaixo descritas, não são exaustivas; portanto, se constatada pela CONTRATANTE, outras necessidades que não ultrapassem os limites da especificidade dos serviços atribuídos a cada função, novas rotinas poderão ser acrescentadas ao plano de trabalho.

2.2.4. COPEIRAGEM

- a) Preparar e servir água, café, chá, garrafas térmicas com água quente e outros alimentos ou bebidas, aos Diretores, Conselheiros, empregados e visitantes;
- b) Preparar bandejas, pratos e mesas;
- c) Recolher diariamente xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente, nas dependências da Instituição;
- d) Lavar e higienizar diariamente os utensílios, equipamentos, materiais e dependências da copa;
- e) Limpar a geladeira, forno micro-ondas, cafeteiras e demais equipamentos da copa/cozinha da CONTRATANTE, utilizando os produtos adequados, pelo menos uma vez por semana, ou quando a CONTRATANTE determinar;

- f) Obedecer aos critérios de Sustentabilidade ambiental: realizando a separação dos lixos orgânicos e recicláveis, racionalizando/economizando energia elétrica e água;
- g) Zelar pela conservação dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando de imediato, ao fiscal do contrato, qualquer dificuldade na execução do serviço, defeito ou estrago que impeça o bom andamento das atividades;
- h) Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos;
- i) Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela CONTRATANTE e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações — CBO.

#### 2.2.5. RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVO

- a) Executar com prontidão e respeito a recepção e o atendimento de pessoas em horário e escalonamento que lhe for determinado;
- b) Permanecer em seu posto de serviço, só se retirando quando substituído por funcionário da CONTRATANTE ou terceirizado devidamente autorizado para a realização do serviço;
- c) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo ao público interno e externo e aos empregados da CONTRATANTE com atenção e presteza;
- d) Registrar as pessoas que terão acesso às dependência do Porto, seguindo o protocolo de controle de acessos solicitados conforme orientações recebidas da CONTRATANTE;
- e) Não fornecer informações pessoais de Diretores ou empregados da CONTRATANTE a outrem, salvo mediante autorização;
- f) Não permitir, em hipótese alguma, a entrada de pessoas, sem que os mesmos tenham sido previamente comunicados e autorizados pela CONTRATANTE;
- g) Não permitir a entrada de pessoas não autorizadas em horários e áreas que não sejam previamente comunicados e autorizados pela CONTRATANTE.
- h) Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar os visitantes, prestando-lhes informação sobre onde encontrar locais e pessoas nas dependências da CONTRATANTE;
- i) Atender ligações telefônicas e direcioná-las ao setor responsável, efetuar ligações externas para os empregados e diretores da SCPAR porto de Imbituba S.A., caso estes solicitem, receber recados e transmiti-los aos destinatários;
- j) Manter atualizada a agenda de contatos telefônicos e endereço eletrônico de contatos de interesse da empresa CONTRATANTE;
- k) Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às autoridades, bem como ao efetivo funcional da CONTRATANTE e ao público em geral que se dirige à SCPAR Porto de Imbituba S.A., Órgãos Intervenientes e outros usuários da área portuária;
- l) Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas da CONTRATANTE;
- m) Receber, protocolar, distribuir, expedir, organizar documentos e correspondências diversas;
- n) Operar microcomputador a fim de efetuar os registros pertinentes a rotina de ingressos de visitantes nas dependências da CONTRATANTE;

- o) Comunicar imediatamente à área de segurança qualquer eventualidade que possa colocar em risco a segurança de pessoas e bens da CONTRATANTE, Órgãos Intervenientes e outros usuários da área portuária;
- p) Controlar a entrada e saída de pessoal;
- q) Recepcionar autoridades quando solicitado pelo órgão CONTRATANTE;
- r) Recepcionar eventos realizados pela CONTRATANTE, quando solicitado;
- s) Não permitir o acesso às dependências da CONTRATANTE de pessoas não identificadas, requisitando, quando necessário, o auxílio do profissional da área de segurança;
- t) Executar outras atividades correlatas e compatíveis com sua função;
- u) Comunicar à administração da CONTRATANTE a ocorrência de qualquer defeito ou funcionamento anormal que porventura venha a observar no equipamento em que estiver trabalhando;
- v) Sempre que necessário, solicitar os serviços de limpeza no local e/ou no equipamento utilizado para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- x) Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da CONTRATANTE e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações — CBO.

#### 2.2.6. RECEPCIONISTA OPERACIONAL

- a) Executar com prontidão e respeito a recepção e o atendimento de pessoas, veículos e equipamentos em horário e escalonamento que lhe for determinado;
- b) Permanecer em seu posto de serviço, só se retirando quando substituído por funcionário da CONTRATANTE ou terceirizado devidamente autorizado para a realização do serviço;
- c) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atendendo ao público interno e externo e aos funcionários da CONTRATANTE com atenção e presteza;
- d) Registrar as pessoas que terão acesso às dependências do Porto, seguindo o protocolo de controle de acessos solicitados conforme orientações recebidas da CONTRATANTE;
- e) Não fornecer quaisquer informações que tenha acesso em virtude da sua função, salvo em casos expressamente autorizados;
- f) Somente emitir credencial de acesso para prestação de serviço à pessoas, veículos ou equipamentos, quando devidamente autorizados no sistema de controle de acesso (SAPI) ou via e-mail, para os casos de visitas;
- g) Somente emitir credencial de acesso nos horários e áreas que estejam previamente comunicados e autorizados pela CONTRATANTE através do Sistema de Acessos ou de e-mail;
- h) Emitir as credenciais de acesso provisórias, nos termos da Norma de Acesso de Pessoas e Veículos (NAPV) do Porto de Imbituba, e informar ao departamento de segurança qualquer irregularidade;
- i) Seguir as orientações da CONTRATADA referente à normas e procedimentos de segurança
- j) Analisar os documentos apresentados para acesso ao porto, comparando com os dados presentes no Sistema de Acessos do Porto de Imbituba (SAPI), ou no e-mail e conferindo sua autenticidade.

- k) Solicitar esclarecimentos ou apoio à equipe de segurança, quando necessário.
- l) Anotar as orientações ou anormalidades do turno de trabalho no livro de ocorrência, garantindo que as informações sejam transmitidas ao colaborador do próximo turno.
- m) Informar ao departamento de segurança sobre credenciais extraviadas.
- n) Recusar-se a guardar ou receber qualquer objeto que não seja estritamente inerente ao seu trabalho, salvo sob orientação do departamento de segurança.
- o) Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar os visitantes, prestando-lhes informação sobre onde encontrar locais e pessoas nas dependências da CONTRATANTE;
- p) Realizar a digitação das informações necessárias de veículos e pessoas para o Sistema de Controle de Acesso, e para o Sistema de Controle de Triagem;
- q) Operacionalização de microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados nos sistemas adotados pela CONTRATANTE;
- r) Verificação do conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado para estabelecer a ordem das informações a serem digitalizadas;
- s) Organização de documentos, agrupando-os em lotes e numerando-os, quando necessário;
- t) Interpretar as mensagens fornecidas pela máquina para efetuar a detecção dos registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao sistema;
- u) Elaborar e enviar planilhas por turno, diárias e mensal, com informações conforme necessidade da CONTRATANTE.
- v) Arquivamento de documentos, classificando-os de acordo com as normas preestabelecidas, para possibilitar o controle de serviço e consultas posteriores;
- w) Execução de outras atividades correlatas ao cargo;

Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da CONTRATANTE e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações — CBO.

#### 2.2.7. ENCARREGADO DA LIMPEZA

- a) Supervisionar a equipe de serventes de limpeza, garantindo que todas as atividades sejam executadas conforme os procedimentos e padrões estabelecidos, atuando como responsável pela execução dos serviços.
- b) Desenvolver e implementar procedimentos e diretrizes para a execução de limpezas, assegurando que sejam seguidos os mais altos padrões de higiene e organização.
- c) Realizar inspeções regulares em todas as áreas da empresa para verificar a qualidade das limpezas realizadas e corrigir eventuais desvios ou problemas identificados.
- d) Assegurar que a equipe de serventes de limpeza preencha a ficha de controle de limpeza (*checklist*) dos ambientes após cada limpeza.
- e) Coletar, repor e planilhar as fichas de controle de limpeza dos ambientes para correção de eventuais problemas identificados, compartilhando todos os documentos e informações com o fiscal do contrato.

- f) Identificar as necessidades de treinamento da equipe de serventes de limpeza, coordenando programas de capacitação para aprimorar suas habilidades técnicas e conhecimentos.
  - g) Garantir que todos os funcionários da equipe de serventes de limpeza recebam treinamento adequado em relação aos produtos e equipamentos utilizados, bem como a importância de suas funções no ambiente de trabalho.
  - h) Colaborar na seleção e contratação de novos membros para a equipe de serventes de limpeza, buscando profissionais qualificados e alinhados à cultura organizacional.
  - i) Monitorar os níveis de estoque de materiais de limpeza e de copa, bem como os suprimentos necessários para a recepção, solicitando a reposição adequada para garantir o bom funcionamento das atividades, devendo elaborar relatórios de uso conforme especificações do fiscal do contrato.
  - j) Administrar escalas de trabalho, férias e folgas das equipes, garantindo a cobertura adequada para todas as áreas da empresa em horários determinados.
  - k) Atuar como ponto de contato para questões e demandas relacionadas às equipes sob sua supervisão, buscando soluções eficientes e mantendo uma comunicação clara e transparente.
  - l) Planejar as rotas de trabalho da equipe de serventes de limpeza, considerando inclusive o calendário de eventos, de reuniões e de visitas de autoridades e partes interessadas, sempre consultando as secretárias das diretorias e o setor de comunicação, enviando relatório periódico ao fiscal do contrato.
  - m) Organizar, planilhar e arquivar em rede física ou na nuvem (conforme orientação do fiscal) documentação referente ao item 2.1 deste termo de referência, por prestador de serviço.
  - n) Coordenar e controlar ponto de todos os prestadores de serviço deste contrato.
- Outros a ser definidos pelo fiscal do contrato.

#### 2.2.8. SERVENTE DE LIMPEZA

- a) Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, móveis e instalações;
- b) Recolher e depositar, em local indicado, os resíduos coletados nos serviços realizados nas áreas de atuação;
- c) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos funcionários da CONTRATANTE com atenção e presteza;
- d) Comunicar à chefia imediata a falta de material necessário ao bom andamento do serviço e a substituição ou reparo dos equipamentos e utensílios de uso profissional, providenciando sua reposição;
- e) Abastecer os locais onde efetua limpeza com copos descartáveis, papel higiênico, papel toalha, sabonete e demais materiais;
- f) Executar outras tarefas inerentes ao cargo;
- g) Obedecer ao Plano de Trabalho para execução dos serviços;
- h) Obedecer aos critérios de Sustentabilidade ambiental: realizando a separação dos lixos orgânicos e recicláveis, racionalizando/economizando energia elétrica e água;
- i) Zelar pela conservação dos bens da CONTRATADA e demais instituições nas quais efetue a limpeza; Zelar pela conservação dos equipamentos colocados à sua disposição, guardando-os logo após

finalizar a utilização dos mesmos e comunicando de imediato, ao fiscal do contrato, qualquer dificuldade na execução do serviço, defeito ou estrago que impeçam o bom andamento das atividades;

- k) Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos;
- l) Preencher a ficha de controle de limpeza (*checklist*) dos ambientes após cada limpeza.
- m) Realizar demais atividades compatíveis com a especificidade da função, determinadas pela Administração da CONTRATANTE e contidas na respectiva Classificação Brasileira de Ocupações — CBO.

#### 2.2.8.1. PERIODICIDADE DOS TRABALHOS DE LIMPEZA:

##### 2.2.8.1.1. Diariamente:

- a) Varredura do piso de todas as salas, corredores, halls, escadarias, passarelas, etc.;
- b) Remover com pano úmido o pó das mesas, cadeiras, balcões de atendimento, bancadas, equipamentos, poltronas, armários, arquivos, eletrodomésticos, prateleiras, peitorais, pias muretas, mangueiras aspiralar, corrimãos, caixinhas das janelas, piso de toda a área, bem como os demais móveis e, utilizando pano seco, equipamentos eletroeletrônicos existentes nas dependências afins de remoção da sujeira externa (exceto estabilizadores e *no-breaks*);
- c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo duas vezes ao dia;
- d) Passar pano úmido, remover manchas e lustrar pisos;
- e) Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- f) Limpeza dos estofados que guarneçam as dependências, com uso de escova, aspirador, flanela e materiais adequados;
- g) Aspiração mecânica do pó das dependências que possua atapetado, bem como cortinas, passadeiras, capachos, estantes, etc.,
- h) Retirar o lixo no mínimo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela CONTRATANTE;
- i) Vasculhar embaixo das estantes e prateleiras retirando a sujeira do local;
- j) Limpar os corrimãos, cadeiras das salas de espera lavar bebedouros, salas de espera e corredores;
- k) Recolocação de mobiliários nas salas, mantendo corretamente a disposição correta de mobiliários e equipamentos;
- l) Manutenção e reposição permanente dos produtos e materiais, independente da quantidade em todas as áreas, tais como: copos plásticos, papel toalha, sabão líquido e papel higiênico nos sanitários, colocação de sacos plásticos nas lixeiras seletivas, recolhimento de lixo destinando-os aos depósitos, recolhimento das cadeiras quebradas;
- m) Acender somente as luzes dos ambientes que estão sendo limpos, fechar todas as janelas e desligar as luzes das salas após o término do serviço;
- n) Recolocar os mobiliários nas salas e manter o layout (disposição correta de mobiliários e equipamentos);

- o) Nas eventualidades, o piso térreo deve sofrer limpeza duas vezes ao dia ou mais frequente de acordo com as necessidades;
- p) Os bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados;
- q) Aguar vasos internos de plantas e abrir registros dos aspersores de irrigação das jardineiras;
- r) Varrer as calçadas e piso lateral que circundam as unidades externas dos prédios.
- s) Preencher a Planilha de Controle de Limpeza após cada limpeza realizada no ambiente pelo servente responsável que a executou.
- t) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**2.2.8.1.2. Semanalmente:**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos, divisórias e portas revestidas em fórmica;
- b) Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- c) Lavar azulejos, balcões e os pisos vinílicos, de cerâmica, emborrachados, com detergente ou com removedor, se necessário, encerar e lustrar;
- d) Lavagem geral dos azulejos, mármore, etc. Fazer a manutenção do piso com material adequado, de todas as salas, corredores e demais dependências onde couber tal tipo de limpeza, de acordo com a necessidade da área;
- e) Fazer a manutenção do enceramento do piso com material adequado, em todas as salas, corredores e demais dependências onde couber tal tipo de limpeza, de acordo com a necessidade da área;
- f) Limpeza geral dos ventiladores, nas guarnições do sistema de ar condicionado, etc.;
- g) Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos e similares com produtos adequados.
- h) Retirar o pó e os resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- i) Retirar o pó e os resíduos das persianas, com pano seco, de tomadas e interruptores (exceto quadros elétricos, onde a limpeza será SOMENTE externa, sempre utilizando pano somente seco);
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**2.2.8.1.3. Quinzenalmente:**

- a) Limpeza externa com pano seco das luminárias, interruptores, tomadas, etc;
- b) Limpeza geral dos forros, paredes e rodapés;
- c) Comunicar a fiscalização sempre que encontrar vidros e/ou esquadrias danificadas, para manutenção dos mesmos;
- d) Enceramento geral dos lambris e de todas as divisórias existentes na área;
- e) Limpeza das persianas e cortinas com produtos adequados;
- f) Remover manchas das paredes;

**2.2.8.1.4. Mensalmente:**

- a) Lavagem e polimento de todas as partes revestidas de mármore e granito;
- b) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- c) Limpeza em todos os computadores com produtos adequados;
- d) Encerar áreas administrativas uma vez ao mês se houver necessidade;
- e) Limpeza geral de todas as esquadrias, vidros, fachadas envidraçadas, janelas e suas canaletas, faces internas e persianas, com produtos adequados em conformidade com as normas de segurança;

- f) Limpeza, com material adequado, de todas as esquadrias das divisórias internas; enceramento de todos os móveis e utensílios de madeiras.

**2.2.8.1.5. Semestralmente:**

- a) Remoção e enceramento de todo o piso com produtos de qualidade superior ao usado no enceramento mensal.

**2.2.9. OPERADOR DE EMPILHADEIRA/AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

- a) Movimentar e organizar cargas, bens permanentes e de consumo utilizando empilhadeira.  
b) Atender as requisições encaminhadas ao almoxarifado, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;  
c) Distribuir os produtos e materiais a serem expedidos;  
d) Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques;  
e) Auxiliar na conferência e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos;  
f) Controlar os estoques de materiais, assim como facilitar a sua localização e manuseio;  
g) Registrar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;  
h) Empacotar e desempacotar os produtos e auxiliar no processo de logística;  
i) Organizar e limpar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;  
j) Movimentar os materiais conforme necessidades internas do local de armazenamento;  
k) Zelar pela organização dos locais de armazenamento de materiais;  
l) Acompanhar as entradas e saídas, o armazenamento e disposição dos produtos e materiais adquiridos.  
m) Realizar outras tarefas solicitadas pelo responsável pelo almoxarifado.

**2.2.10. SECRETARIA EXECUTIVA / APOIO DE GABINETE**

- a) Atuará como suporte essencial aos diretores, fornecendo assistência e auxílio em todas as atividades relacionadas ao seu trabalho.  
b) Ajudar na preparação de documentos, coordenar comunicações internas e externas, garantir que a agenda do diretor esteja organizada e atualizada, além de atuar como ponto de contato entre o diretor e outras partes interessadas.  
c) Responsabilizar-se por organizar e gerenciar a agenda dos diretores, assegurando que todos os compromissos, reuniões e eventos importantes sejam devidamente agendados. Coordenar horários, ajustar cronogramas conforme necessário e fazer os devidos lembretes para garantir que o diretor esteja ciente de suas obrigações diárias.  
d) Receber e atender chamadas telefônicas em nome dos diretores, filtrando e direcionando ligações conforme apropriado. Responsabilizar-se por fornecer informações básicas aos chamadores, garantindo um atendimento profissional e cortês, anotando recados, registrando informações relevantes e direcionando solicitações de maneira eficiente.  
e) Realizar tarefas de protocolo.

- f) Auxiliar na criação, edição e formatação de diversos tipos de documentos, como relatórios, apresentações, planilhas, atas de reunião e minutas de ofícios, trabalhando em estreita colaboração com os diretores para garantir que o conteúdo seja claro, preciso e profissionalmente apresentado.
- g) Atender clientes externos e internos, pessoalmente ou por telefone;
- h) Receber visitantes pessoalmente, proporcionando uma recepção calorosa e profissional. Atender chamadas telefônicas de clientes e colegas internos, prestando assistência, fornecendo informações ou encaminhando as consultas apropriadas para o departamento ou pessoa relevante.
- i) Encarregar-se da organização de eventos internos e externos, como reuniões, seminários ou conferências, garantindo que todos os aspectos logísticos estejam em ordem.
- j) Coordenar as viagens dos diretores, conselheiros e outros empregados da CONTRATANTE, realizando reservas de voos, hotéis e transporte, bem como preparando itinerários detalhados para garantir viagens bem-sucedidas e sem problemas.
- k) Acompanhar a caixa de entrada de e-mails e dos processos eletrônicos dos diretores, respondendo a mensagens relevantes, encaminhando comunicações e despachos importantes, garantindo que nenhuma solicitação ou informação crucial seja negligenciada, sempre mantendo a caixa de entrada organizada.
- l) Responsabilizar-se por providenciar todos os recursos e materiais necessários para reuniões e eventos, como equipamentos audiovisuais, materiais de apresentação, papéis, canetas e qualquer outra coisa que seja requerida, cuidando da preparação da sala de reunião para garantir que tudo esteja pronto e funcionando adequadamente.
- m) Encarregar-se de manter os arquivos físicos e eletrônicos organizados e atualizados. Garantir que todos os documentos importantes, como contratos, relatórios e outros materiais relevantes, sejam arquivados de maneira apropriada e de fácil acesso, para que possam ser recuperados quando necessário.
- n) Assessorar os diretores no desempenho de suas funções;
- o) Realizar outras atividades solicitadas pelo respectivo diretor.

#### 2.2.11. AUXILIAR EXECUTIVO

- a) Realizar Pesquisa de Dados e Estudos Comparados: Conduzir investigações aprofundadas para obtenção de informações relevantes, visando projetar serviços e embasar decisões estratégicas.
- b) Manutenção de Banco de Dados Específico: Gerenciar e manter um banco de dados especializado, intrinsicamente ligado ao setor de atuação, assegurando a integridade e disponibilidade das informações.
- c) Analisar Atos e Fatos, Apresentando Soluções: Efetuar análises críticas de eventos e legislações pertinentes, oferecendo suporte na identificação de soluções e alternativas, alinhadas às demandas da área de atuação.
- d) Elaborar Normas Específicas: Desenvolver normativas técnicas e procedimentais, contribuindo para a padronização e aprimoramento contínuo na sua esfera de responsabilidade.

- e) Acompanhar e Avaliar Desempenho e Execução de Políticas: Monitorar ativamente o desempenho e a execução das políticas e diretrizes do setor, propondo ajustes alinhados aos objetivos estratégicos.
- f) Fornecer Dados Estatísticos e Relatórios Semanais: Oferecer suporte na disponibilização de dados estatísticos, elaborando relatórios semanais detalhados das atividades desenvolvidas, submetendo-os ao fiscal do contrato.
- g) Elaborar Planilhas Avançadas e Realizar Levantamentos de Dados: Criar planilhas avançadas, conduzindo levantamentos de dados e realizando análises cruzadas de informações provenientes de diversas fontes, utilizando ferramentas como Excel e o correspondente do Only Office.
- h) Pesquisa em Normativos e Publicações Especializadas: Conduzir pesquisas em normativos e publicações especializadas para a obtenção de informações relevantes destinadas aos colaboradores da CONTRATANTE na área de atuação.
- i) Atuação na Melhoria da Qualidade dos Processos Organizacionais: Participar ativamente na implementação de melhorias nos processos organizacionais, focando na conformidade com os padrões de compliance.
- j) Preservação do Sigilo e Ética Profissional: Zelar pela confidencialidade e preservação das informações vinculadas às suas atividades e área de atuação, agindo com ética profissional em todas as instâncias.
- k) Utilização de Sistemas Eletrônicos: Operar o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE) e demais sistemas da CONTRATANTE, garantindo a eficácia na execução de tarefas e o cumprimento dos protocolos estabelecidos.
- l) Executar Outras Atividades Necessárias ao Desempenho do Trabalho: Cumprir com diligência e expertise as demais atividades correlatas ao cargo, indispensáveis para o eficiente desempenho das responsabilidades atribuídas.

#### 2.2.12. ENCARREGADO DE TRANSPORTES

- a) Planejar e coordenar rotinas de transporte da estiva e da capatazia dentro da Poligonal: Desenvolver e coordenar estratégias para otimizar as operações de transporte interno, assegurando eficiência e cumprimento de prazos.
- b) Elaborar Roteiros e Escalas de Atividades: Criar roteiros eficientes e escalas das linhas de transporte, considerando prioridades logísticas e requisitos operacionais.
- c) Realizar análise de Eficiência Operacional: Conduzir análises periódicas da eficiência da Operação de transporte, aplicar pesquisa de satisfação, Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das operações de transporte interno, destacando indicadores chave de eficiência e propondo melhorias.
- d) Fornecer Suporte em situações de emergência e Contingências: Desenvolver planos de contingência para situações de emergência, assegurando a pronta resposta da equipe e a minimização de impactos operacionais.
- e) Garantir conformidade com Legislação e Normas: Manter-se atualizado quanto às regulamentações de trânsito e legislações pertinentes, assegurando a conformidade das operações de transporte interno.

- f) Propor Melhorias Contínuas nos Processos de Transporte: Identificar oportunidades de aprimoramento nos processos de transporte interno e implementar melhorias contínuas, alinhadas aos objetivos organizacionais.

### 2.3. QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS DOS SERVIÇOS

Funções	Funcionários por Posto	Quantidade Imediata de Postos de Trabalho (A)	Total Imediato de Funcionários	Quantidade Prevista de Postos de Trabalho (B)	Total Previsto de Funcionários
Copeiro(a)	1	1	1	1	1
Recepcionista Administrativo	1	1	1	1	1
Recepcionista Operacional (24horas)	4	5	20	6	24
Encarregado da Limpeza	1	1	1	1	1
Servente de Limpeza - área administrativa	1	2	2	2	2
Servente de Limpeza - área operacional (24horas)	4	2	8	2	8
Operador de Empilhadeira/Auxiliar de Almoarifado	1	2	2	2	2
Secretaria Executiva / Apoio De Gabinete	1	5	5	5	5
Auxiliar Executivo	1	5	5	5	5
Encarregado de Transporte	1	1	1	1	1
<b>TOTAIS</b>	<b>N/A</b>	<b>25</b>	<b>46</b>	<b>26</b>	<b>50</b>

Para assinatura do contrato, a contratação inicial será de 25 postos de trabalho, conforme previsto na coluna “A”, acima. A coluna “B” aponta o quantitativo **previsto** de postos durante a vigência do contrato.

A CONTRATADA deverá remunerar os empregados destacados para execução deste contrato respeitando **no mínimo** o Piso Salarial previsto na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato de Asseio vigente (número de Registro no MTE: SC000310/2024). **O piso salarial previsto na Convenção Coletiva será multiplicado pelo ÍND TC, conforme tabela abaixo, obtendo-se o Piso Salarial Referência. Este valor é o piso salarial do dos empregados destacados para este contrato.**

Posto	Categoria CCT/Sindicato		Horas Mensais	Piso CCT (R\$)	Índ TC	Piso Salarial Referência (R\$)
Copeiro(a)	Copeira	Asseio	220	1.541,27	1,1	1.695,40

Recepcionista Administrativo	Recepcionista	Asseio	220	1.633,33	1,1	1.796,66
Recepcionista Operacional	Recepcionista	Asseio	220	1.633,33	1,1	1.796,66
Encarregado da Limpeza	Encarregado Nível I	Asseio	220	2.107,97	1,0	2.101,97
Servente de Limpeza	Servente	Asseio	220	1.541,27	1,1	1.695,40
Operador de Empilhadeira/Auxiliar de Almoxarifado	Operador de Empilhadeira	Asseio	220	2.596,42	1,0	2.596,42
Secretaria Executiva / Apoio De Gabinete	Pessoal Administrativo	Asseio	220	1.680,17	3,3	5.544,56
Auxiliar Executivo	Pessoal Administrativo	Asseio	220	1.680,17	3,0	5.040,51
Encarregado de Transporte	Encarregado Nível I	Asseio	220	1.680,17	2,0	3.360,34

Além do Piso Salarial, a Contratada deverá respeitar os valores de vale alimentação mínimos abaixo:  
Posto de 8 ou mais horas por dia (40 horas/semanais) R\$ 22,55/dia trabalhado.

RESERVA DE VAGAS: Por força da Lei Estadual 17.292/2017, a CONTRATADA deverá reservar 10% (dez por cento) do total de vagas de trabalho fixadas neste Termo de Referência às pessoas com deficiências, observando a compatibilidade entre a deficiência e as funções do cargo. O percentual estabelecido poderá vir a ser alterado em virtude de regulamento legal posterior ao certame e à assinatura do contrato

#### 2.4. JORNADA E HORÁRIO DE TRABALHO

2.4.1. A jornada e horário de trabalho de cada função discriminada neste Termo de Referência atenderão às necessidades da CONTRATANTE e obedecerá à legislação pertinente e às Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria, devendo ser observada a tabela abaixo:

Funções	Jornada de Trabalho	Carga Horária
Copeiro(a)	Dias úteis: Segunda a Sexta-feira 07:00 - 12:00 e 13:30 - 17:18	44hs semanais / 220hs mensais
Recepcionista Administrativo	Dias úteis: Segunda a Sexta-feira 08:00 - 12:00 e 13:30 - 18:18	44hs semanais / 220hs mensais
Recepcionista Operacional	Posto de Trabalho 24 horas Escala 12h x 36h descanso	44hs semanais / 220hs mensais
Encarregado da Limpeza	Dias úteis: Segunda a Sexta-feira 07:00 - 12:00 e 13:00 - 16:48	44hs semanais / 220hs mensais
Servente de Limpeza - área administrativa	Dias úteis: Segunda a Sexta-feira 07:00 - 12:00 e 13:00 - 16:48	44hs semanais / 220hs mensais
Servente de Limpeza - área operacional	Posto de Trabalho 24 horas Escala 12h x 36h descanso	44hs semanais / 220hs mensais

Operador de Empilhadeira/Auxiliar de Almoarifado	Dias úteis: Segunda a Sexta-feira 08:00 - 12:00 e 13:00 - 17:48	44hs semanais / 220hs mensais
Secretaria Executiva / Apoio De Gabinete	Dias úteis: Segunda a Sexta-feira 08:00 - 12:00 e 13:00 - 17:48	44hs semanais / 220hs mensais
Auxiliar Executivo	Dias úteis: Segunda a Sexta-feira 08:00 - 12:00 e 13:00 - 17:48	44hs semanais / 220hs mensais
Encarregado de Transporte	Dias úteis: Segunda a Sexta-feira 08:00 - 12:00 e 13:00 - 17:48	44hs semanais / 220hs mensais

2.4.2. De acordo com a conveniência do serviço e as necessidades da CONTRATANTE os horários de início e final do expediente poderão ser alterados, bem como o horário do intervalo de almoço, respeitando os limites de carga horária estabelecidos pela legislação trabalhista;

2.4.3. De acordo com a política interna da CONTRATANTE, exceto para os cargos sob regime 12 x 36, pode ser solicitada a realização de serviços em horário extraordinário e/ou horário noturno, por meio de sistema de compensação, banco de horas e/ou pagamento em pecúnia destes acréscimos, sempre conforme política interna da CONTRATANTE.

2.4.4. Para o registro do horário de entrada e saída dos empregados que exercerão os serviços terceirizados descritos neste Termo de Referência, bem como do cumprimento do intervalo intrajornada, a CONTRATADA deverá instalar relógio de ponto biométrico em local a ser definido pela CONTRATANTE.

2.4.5. A CONTRATADA deverá prever feristas, folguistas e horistas para substituição dos postos de trabalho, cumprindo os mesmos requisitos necessários aos ocupantes regulares dos postos;

2.4.6. A CONTRATADA deverá encaminhar ao fiscal de contrato quatro relatórios: 1º – Até antes do início do mês: Escala de trabalho do mês subsequente, especificando posto, local de designação do trabalho, dia, horário da escala, nome do prestador de serviço. 2º – Até antes do início do mês: Cronograma do serviço de limpeza, considerando as atividades diárias (item 2.2.8.1.1), semanais (item 2.2.8.1.2), quinzenais (item 2.2.8.1.3), mensais (item 2.2.8.1.4), semestrais (item 2.2.8.1.5), e outras fora do planejamento. 3º – Até 10 (dez) dias após o término do mês: Relatórios de todas as substituições ocorridas no mês, por motivo de férias, faltas ou quaisquer outras situações. 4º – Até 10 (dez) dias após o término do do mês: Relação de novos prestadores de serviço que iniciaram a trabalhar neste contrato e de prestadores de serviço que foram desligados da CONTRATADA.

2.4.7. A CONTRATADA deverá prever a conversão de férias em abono pecuniário, nos termos do artigo 143 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), caso o empregado queira realizá-la;

2.4.8. As funções de Secretaria Executiva e Auxiliar Executivo poderão ser realizadas em regime de teletrabalho quando autorizadas pelo fiscal do contrato.

## 2.5. UNIFORMES

2.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer uniformes completos para seus empregados, para uso durante a execução dos serviços, sendo 02 (dois) conjuntos completos, conforme descrição contida no item 2.5.10 abaixo, para cada empregado no início da execução do contrato.

- 2.5.2. Os uniformes completos deverão ser fornecidos em até 7 (sete) dias do início da contratação do prestador de serviços, mediante recibo (relação nominal), sob pena de multa.
- 2.5.3. A cada 06 (seis) meses, contados da data prevista para o início da execução dos serviços, 01 (um) conjunto completo de uniforme deve ser substituído para cada um dos funcionários da CONTRATADA, mediante recibo (relação nominal), sob pena de multa.
- 2.5.3.1. Exceto os itens blusão de lã ou jaqueta e blazer (descritos nos itens 2.5.10.1.4, 2.5.10.1.5, 2.5.10.2.4, 2.5.10.2.5), que serão substituídos uma vez por ano.
- 2.5.4. Excepcionalmente, se constatado pela CONTRATANTE que os uniformes não atendem às condições mínimas de apresentação, a substituição deverá ocorrer em 48 (quarenta e oito) horas, contados da solicitação escrita.
- 2.5.5. A Empresa deve fornecer às funcionárias, se necessário, uniformes apropriados para gestantes, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 2.5.6. Os custos com os uniformes não deverão ser cobrados dos empregados, a não ser que haja destruição intencional ou desvio de peças por culpa do empregado.
- 2.5.7. Os empregados da CONTRATADA deverão portar sempre, em local visível, crachá de identificação com fotografia 3x4 colorida e recente, fornecido pela CONTRATADA.
- 2.5.8. Os tecidos utilizados nos uniformes deverão ser de boa qualidade.
- 2.5.9. Os uniformes que contemplem saia ou bermuda, o comprimento não pode ser inferior à altura dos joelhos.
- 2.5.10. Os uniformes, que devem ser aprovados previamente pela CONTRATANTE, **devem** ser compostos com as seguintes características básicas, descritas abaixo:
- 2.5.10.1. UNIFORME FEMININO TIPO I:
- 2.5.10.1.1. 1 calça e 1 saia social. A saia social poderá ser substituída por vestido preto estilo “tubinho” ou similar;
- 2.5.10.1.2. 1 camisa social manga curta ou estilo “polo”;
- 2.5.10.1.3. 1 camisa social manga comprida;
- 2.5.10.1.4. 1 blusão de lã de boa qualidade, ou jaqueta, contendo a expressão “à serviço da SCPAR Porto de Imbituba” na altura do peito esquerdo, gola “V” ou redonda, na cor preta ou azul marinho;
- 2.5.10.1.5. 1 blazer manga comprida preto, portando broche oficial da SCPAR Porto de Imbituba na lapela esquerda na altura do peito (broche disponibilizado pela Contratante);
- 2.5.10.2. UNIFORME MASCULINO TIPO I:
- 2.5.10.2.1. 2 calças sociais pretas;
- 2.5.10.2.2. 1 camisa social manga curta ou estilo “polo”;
- 2.5.10.2.3. 1 camisa social manga comprida;
- 2.5.10.2.4. 1 blusão de lã de boa qualidade, ou jaqueta, contendo a expressão “à serviço da SCPAR Porto de Imbituba” e logo branca oficial da CONTRATANTE na altura do peito esquerdo, gola “V” ou redonda, na cor preta ou azul marinho;
- 2.5.10.2.5. 1 blazer manga comprida preto, portando broche oficial da SCPAR Porto de Imbituba na lapela esquerda na altura do peito (broche disponibilizado pela Contratante);

- 2.5.10.3. As camisas sociais de mangas longa e curta (descritas nos itens 2.5.10.1.2; 2.5.10.1.3; 2.5.10.2.2 e 2.5.10.2.3) **deverão obrigatoriamente:**
- 2.5.10.3.1. Ser da cor branca,
- 2.5.10.3.2. Apresentar na altura do peito esquerdo descrição impressa ou bordada em azul marinho ou preto “à *serviço da SCPAR Porto de Imbituba*” e logo azul marinho ou preta oficial da CONTRATANTE;
- 2.5.10.3.3. Apresentar logo da empresa CONTRATADA bordada ou impressa.
- 2.5.10.3.4. Fabricadas de tecido tricoline, composto a base de poliéster, algodão (mínimo 27%) e elastano.
- 2.5.10.4. UNIFORME FEMININO TIPO II:
- 2.5.10.4.1. 1 conjunto de abrigo, contendo calça e casaco;
- 2.5.10.4.2. 1 camiseta manga longa, contendo o nome da Empresa bordado ou impresso;
- 2.5.10.4.3. 1 camiseta manga curta, contendo o nome da Empresa bordado ou impresso;
- 2.5.10.4.4. 1 blusão de lã de boa qualidade, ou jaqueta, contendo nome da Empresa bordado ou impresso, gola "V" ou redonda;
- 2.5.10.4.5. 1 calça jeans.
- 2.5.10.4.6. 1 boné
- 2.5.10.5. UNIFORME MASCULINO TIPO II:
- 2.5.10.5.1. 1 conjunto de abrigo, contendo calça e casaco;
- 2.5.10.5.2. 1 camiseta manga longa, contendo o nome da Empresa bordado ou impresso;
- 2.5.10.5.3. 1 camiseta manga curta, contendo o nome da Empresa bordado ou impresso;
- 2.5.10.5.4. 1 blusão de lã de boa qualidade, ou jaqueta, contendo nome da Empresa bordado ou impresso, gola "V" ou redonda;
- 2.5.10.5.5. 1 calça jeans.
- 2.5.10.6. ACESSÓRIOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE COPEIRO
- 2.5.10.6.1. COPEIRO FEMININO
- 2.5.10.6.1.1. 1 par de sapatos social, cor preta, sem cadarço estilo "mocassim", com solado antiderrapante.
- 2.5.10.6.1.2. 1 avental de copeira na cor preta com a descrição bordada em branco: “à *serviço da SCPAR Porto de Imbituba*” e logo branca oficial da CONTRATANTE.
- 2.5.10.6.2. COPEIRO MASCULINO
- 2.5.10.6.2.1. 1 par de sapatos social, na cor preta;
- 2.5.10.6.2.2. 1 avental de copeiro na cor preta com a descrição bordada em branco: “à *serviço da SCPAR Porto de Imbituba*” e logo branca oficial da CONTRATANTE.
- 2.5.10.7. ACESSÓRIOS ESPECÍFICOS PARA AS FUNÇÕES DE RECEPCIONISTA ADMINISTRATIVO, SECRETÁRIA EXECUTIVA E AUXILIAR EXECUTIVO.
- 2.5.10.7.1. Feminino: 1 par de sapatos sociais, cor preta, com salto e solado antiderrapante.
- 2.5.10.7.2. Masculino: 1 par de sapatos sociais, cor preta.
- 2.5.11. Os uniformes deverão ser distribuídos aos prestadores de serviço da CONTRATADA conforme a tabela abaixo:

Função	Tipo de Uniforme
Copeiro(a)	I
Recepcionista Administrativo	I
Recepcionista Operacional	I
Encarregado Nível I	II
Servente de Limpeza	II
Operador de Empilhadeira/Auxiliar de Almoarifado	II
Secretaria executiva/Apoio de Gabinete	I
Auxiliar Executivo	I

## 2.6. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROTECAO INDIVIDUAL OU COLETIVA

2.6.1. Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC) necessários e compatíveis com o risco existente em cada serviço contratado, em conformidade com o PPRA do Porto de Imbituba, não sendo permitindo que nenhum dos empregados da CONTRATADA execute qualquer tarefa sem a utilização destes equipamentos.

2.6.2. Os EPIs deverão ser entregues mediante recibo na Ficha de EPIs, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal do contrato, sempre que solicitado.

2.6.3. Os EPIs devem estar em perfeito estado de conservação, possuir Certificado de Aprovação (CA), devem estar dentro da validade e os empregados devem ser treinados quanto ao seu uso, em atendimento a Norma Regulamentadora NR6 do Ministério do Trabalho.

2.6.4. A CONTRATANTE poderá exigir a substituição dos EPIs ou EPCs sempre que forem considerados inadequados, ou não estiverem em perfeitas condições de uso.

2.6.5. Os Equipamentos de Proteção Individual ou Coletiva, que devem ser aprovados previamente pela CONTRATANTE, devem conter as seguintes características básicas descritas abaixo, contendo no mínimo os seguintes EPI's:

### 2.6.5.1. Serviços Especializados de Copeiragem

2.6.5.1.1. Luvas de látex natural;

2.6.5.1.2. Luva de alta temperatura em silicone.

### 2.6.5.2. Serviços Especializados de Recepcionista Operacional

2.6.5.2.1. Protetor auricular.

### 2.6.5.3. Serviços Especializados de Limpeza e Conservação

2.6.5.3.1. Calçado fechado com solado antiderrapante;

2.6.5.3.2. Luvas nitrílica ou PVC;

2.6.5.3.3. Avental impermeável de PVC;

2.6.5.3.4. Máscara tipo PFF1 e PFF2;

2.6.5.3.5. Óculos de proteção;

2.6.5.3.6. Bota de PVC impermeável;

2.6.5.3.7. Capa de chuva;

- 2.6.5.3.8. Capacete de segurança (para área alfandegada);
- 2.6.5.3.9. Colete refletivo (para área alfandegada).
- 2.6.5.4. Serviços Especializados de Operador de Empilhadeira/Auxiliar de Almoxarifado
- 2.6.5.4.1. Calçado fechado com solado antiderrapante;
- 2.6.5.4.2. Luvas nitrílica ou PVC;
- 2.6.5.4.3. Máscara tipo PFF1 e PFF2;

## 2.7. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÍNIMOS

2.7.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos serventes de limpeza, equipamentos mínimos necessários para a execução dos serviços de limpeza e conservação, substituindo-os imediatamente em caso de avaria, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	Aspirador de Pó e Água de 1600W ou superior de INOX	Unidade	1
2	Lavadora de alta pressão - Potência elétrica máxima de 2200W e pressão máxima de 2000 Psi	Unidade	1
3	Escada com 7 degraus de alumínio	Unidade	2
4	Placa sinalizadora "piso molhado"	Unidade	10
5	Vassoura de longo alcance para limpeza de tetos e beirais	Unidade	2
6	Conjunto MOP profissional, 45cm, para limpeza de pisos, contendo cabo de alumínio anodizado (1,40m x 24mm), luva/refil composta por fios 100% acrílico e armação profissional em polipropileno e aço galvanizado	Unidade	10
7	Veículo automotor tipo "pick up" com capota marítima, plotado para transporte de pessoal e materiais de limpeza	Unidade	2
8	Conjunto duplo de baldes com cavalete e espremedor para MOP com capacidade de 20 a 30 litros cada	Unidade	8
9	Carrinho Balde Espremedor De Limpeza Mop Profissional Industrial Amarelo	Unidade	8
10	Cabo telescópico ajustável com dispositivos para encaixe de mangueira (alcance até 6 metros)	Unidade	2
12	Placa sinalizadora de interdito e/ou (manutenção)	Unidade	10
13	Rodo Grande (até 1,2m)	Unidade	6
14	Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	6
15	Enceradeira Industrial - 0,75 HP de potência do motor elétrico, capacidade operacional de 1500 m <sup>2</sup> .	Unidade	1
16	Cabo Telescópico 3 ou 4 metros	Unidade	4

## 2.8. TREINAMENTOS

- 2.8.1. No caso dos postos de trabalho de Recepcionista Operacional, Recepcionista Administrativo e Secretária Executiva, a CONTRATADA deverá promover às suas expensas treinamento em “técnicas de atendimento” ou “atendimento ao público”, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, com emissão de certificado para cada partícipe.
- 2.8.2. No caso dos postos de trabalho de Encarregado de Limpeza e Servente de Limpeza, para fins de estabelecimento de padrões de trabalho, a CONTRATADA deverá promover às suas expensas treinamento em “técnicas de limpeza”, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, com emissão de certificado para cada partícipe.
- 2.8.3. No caso do Operador de Empilhadeira/Auxiliar de Almoxarifado, a CONTRATADA deverá promover às suas expensas treinamento em matéria relacionada à gestão de almoxarifado, armazenagem, manuseio e movimentação de materiais, com carga horária mínima de 4 (quatro) horas, com emissão de certificado para cada partícipe.
- 2.8.4. No caso do Auxiliar Executivo, Encarregado de Transportes a CONTRATADA deverá promover às suas expensas treinamento em matéria relacionada à Administração e Gestão ou outro assunto indicado pela CONTRATANTE, com carga horária mínima de 4 (quatro) horas, com emissão de certificado para cada partícipe.
- 2.8.5. Os treinamentos deverão ser realizados com a participação de no mínimo 75% da equipe inicialmente alocada no contrato.
- 2.8.6. Todos os treinamentos deverão ser realizados no auditório da CONTRATANTE, até 60 (sessenta) dias após a data de início do contrato, devendo haver uma reciclagem a cada 12 meses, com mesma carga horária.
- 2.8.7. Cópia de todos os certificados emitidos deverão ser encaminhados para a fiscalização do contrato juntamente com planilha em formato *excel* com a relação de: nome do participante, função, data do treinamento, nome do treinamento, assinatura do participante, assinatura do preposto da CONTRATADA.
- 2.8.8. A critério da CONTRATANTE, poderão ser realizados outros treinamentos com os prestadores de serviço deste contrato, às expensas da CONTRATANTE.
- 2.8.9. Nos termos do da Lei Estadual 16.003/2013 e Decreto Estadual nº 1.694/2013, será exigido de todos os colaboradores alocados neste contrato a capacitação conforme normas específicas sobre Saúde e Segurança do Trabalho, sendo no mínimo 2 (duas) horas anuais.

### **3. LOCAL DE FORNECIMENTO DO OBJETO;**

- 3.1. O local de fornecimento do objeto será no Porto Organizado de Imbituba, localizado Avenida Presidente Vargas, nº 100, centro, Imbituba, SC, conforme as especificações abaixo:
- 3.2. Os serviços de copeiragem serão exercidos principalmente na sede da Administração da SCPAR Porto de Imbituba, podendo, eventualmente, serem exercidos em outras dependências, conforme orientação da CONTRATANTE, mas sempre dentro da Poligonal do Porto.

- 3.3. Os serviços de Recepcionista Administrativo serão exercidos na sede da Administração da SCPar Porto de Imbituba, na sala de recepção da Portaria 1 e na sede de órgãos intervenientes, sempre dentro da poligonal do porto.
- 3.4. Os serviços de Recepcionista Operacional serão exercidos nas guaritas das portarias nº 1, 2 e 3, “gates” e sala de triagem.
- 3.5. Os serviços de Operador de Empilhadeira/Auxiliar de Almoarifado serão exercidos no prédio do Almoarifado Central.
- 3.6. Os serviços de Auxiliar Executivo e Encarregado de Transportes serão exercidos na sede da Administração da SCPar Porto de Imbituba.
- 3.7. Os serviços de Secretaria Executiva / Apoio De Gabinete serão exercidos na sede da Administração da SCPar Porto de Imbituba e eventualmente em viagens de acompanhamento de Diretoria, conforme item 2.1.7.1.
- 3.8. Os serviços do Encarregado de Limpeza e dos Serventes de Limpeza e Conservação, serão exercidos nos seguintes locais:
  - 3.8.1. Sede da Administração da SCPar Porto de Imbituba;
  - 3.8.2. Centro de Atividades Múltiplas (CAM): auditórios, salas, copa do CAM e banheiros;
  - 3.8.3. Sede do SSMA da SCPar Porto de Imbituba, sala da ANTAQ e sala do CAP;
  - 3.8.4. Sede da Engenharia;
  - 3.8.5. Edificações da Oficina de Elétrica e da Oficina de Mecânica;
  - 3.8.6. Almoarifado Central;
  - 3.8.7. Sede da Unidade de Segurança;
  - 3.8.8. Edificação da Receita Federal (salas, banheiros e demais aposentos);
  - 3.8.9. Edificação da Polícia Federal (salas, banheiros e demais aposentos);
  - 3.8.10. Edificação da VIGIAGRO (salas, banheiros e demais aposentos);
  - 3.8.11. Casas das Balanças 1 e 2 (salas e banheiros);
  - 3.8.12. Portarias nº 01, 02 e 03 (salas e banheiros) e respectivos e Contêineres da Família;
  - 3.8.13. Capela;
  - 3.8.14. Casa dos Rondas (vigilantes);
  - 3.8.15.4 (quatro) Contêineres de apoio localizados nos cais 1, 2 e 3 (2 contêineres nos conferentes nos cais 1 e 2, e 2 contêineres dos vigilantes nos cais nº 2 e nº 3);
  - 3.8.16. Ponto de ônibus interno e respectivo banheiro;
  - 3.8.17. demais dependências, conforme orientações a serem recebidas da CONTRATANTE.
  - 3.8.18. Os serviços de limpeza e conservação dos banheiros da Sede da Administração, portarias, contêineres das portarias, casas das balanças, casa dos Rondas (vigilantes), e os quatro contêineres de apoio do cais, deverão ser feitos no mínimo duas vezes ao dia, 7 dias por semana, 365 dias por mês.

#### **4. DOCUMENTOS EXIGÍVEIS, CONFORME LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA;**

- 4.1. Como condição para assinatura do Contrato, em até 05 (cinco) dias úteis após a convocação, a empresa vencedora do certame deverá apresentar ao Setor de Saúde, Segurança e Meio Ambiente (SSMA) do Porto de Imbituba a Autorização de Funcionamento de Empresa (AFE) emitida pela ANVISA.
- 4.2. Até 30 dias após a assinatura do Contrato e antes do início das atividades, a empresa CONTRATADA deverá apresentar ao Setor de Saúde, Segurança e Meio Ambiente (SSMA) do Porto de Imbituba, devidamente atualizada e assinada, a seguinte documentação, devendo também notificar o fiscal do contrato a respeito.
  - 4.2.1. Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT;
  - 4.2.2. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;
  - 4.2.3. Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO;
  - 4.2.4. Documentos pessoais (RG e CPF ou CNH) de todos os funcionários que forem prestar serviços nas dependências do Porto de Imbituba;
  - 4.2.5. Vínculo empregatício (Ficha de Registro do empregado ou Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS);
  - 4.2.6. Atestados de Saúde Ocupacional – ASO;
  - 4.2.7. Fichas de EPI;
  - 4.2.8. Certificado de treinamento para aqueles que forem executar serviços específicos conforme as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego (NR 12, NR 35, etc.);
  - 4.2.9. Licenças e demais autorizações necessárias para a execução dos trabalhos;
- 4.3. A contratada deverá realizar cadastro da empresa e seus colaboradores no Sistema de Acesso ao Porto de Imbituba (SAPI) assim que cientificar-se da assinatura do contrato. Para início das atividades é necessária a aprovação da documentação enviada e a realização do treinamento de integração disponível no link <http://treinamento.portodeimbituba.com.br/cursos/>. O treinamento deve ser realizado por todos os funcionários envolvidos nos serviços a serem prestados à SCPAR Porto de Imbituba com o objetivo de assegurar o conhecimento das normas internas de segurança do trabalho do Porto de Imbituba;

## **5. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE:**

- 5.1. Obrigações da CONTRATADA:
  - a) Cumprir fielmente com todas as obrigações do Termo de Referência;
  - b) Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato;
  - c) Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  - d) Assumir a responsabilidade pelos encargos sociais e outros, pertinentes ao fornecimento do (s) produto (s), bem como taxas, impostos, fretes e demais despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o (s) mesmo (s);
  - e) Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto do Contrato;

- f) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- g) Submeter-se à fiscalização por parte da CONTRATANTE;
- h) A CONTRATADA é responsável por obter e manter, durante todo o prazo de vigência do contrato, todas as autorizações, alvarás e licenças, seja de que natureza forem, porventura exigidas para a o cumprimento do objeto licitado;
- i) A CONTRATADA poderá subcontratar os serviços de locação do equipamento descrito na cláusula 2.7.1, item 15 (enceradeira industrial), caso haja necessidade. Será mantida a inteira e direta responsabilidade da empresa vencedora do certame perante a SCPAr Porto de Imbituba, independente da opção pela subcontratação;
- j) Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de serviços pela CONTRATANTE, bem como pelos atrasos acarretados por esta rejeição;
- k) Comunicar ao setor responsável pela fiscalização da SCPAr Porto de Imbituba qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- l) Cumprir rigorosamente as normas regulamentadoras de segurança e saúde do trabalho emanadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e também os requisitos de Saúde e Segurança Ocupacional da SCPAr Porto de Imbituba S.A.;
- m) Fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e coletivo (EPC) ;
- n) Apresentar um Plano de Trabalho antes do início das atividades, no qual deverá constar a distribuição de funcionários por atividade e o cronograma das rotinas de trabalhos. O mesmo será aprovado em conjunto com a CONTRATANTE;
- o) Emitir relatórios conforme discriminado no item 2.4.6, bem como fornecer os documentos previstos no item 4;
- p) Quando necessário, isolar, sinalizar e identificar as áreas de trabalho (utilizando material próprio) por meio da utilização de cones, fitas zebreadas, placas de aviso e outros dispositivos de isolamento e sinalização;
- q) Disponibilizar somente prestadores de serviços capacitados para as funções, os quais devem efetuar de forma exclusiva os serviços e tarefas presentes neste Termo de Referência;
- r) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas internas da CONTRATANTE, removendo do local de trabalho o empregado que praticar conduta inconveniente ou não compatível com as determinações previstas;
- s) Substituir qualquer material ou equipamento cujo uso seja considerado pela CONTRATANTE prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- t) Executar os serviços, sempre que possível, em horários que não interfiram no bom funcionamento da rotina da CONTRATANTE;
- u) Apresentar, após a assinatura do Contrato e antes do início das atividades, seguro contra riscos de acidentes de trabalho, para cobrir eventuais ocorrências em que seja vítima seu empregado, quando a

- serviço da CONTRATANTE; Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seu empregado acidentado ou mal súbito;
- v) Responsabilizar-se por: anotação, registro, aprovação e outras exigências dos Órgãos competentes com relação aos serviços, inclusive responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes;
  - w) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quando da prestação dos serviços;
  - x) Caso a CONTRATADA efetuar pagamento a menor na folha do mês, 13º salário ou férias, por quaisquer razões, para os prestadores de serviço alocados no contrato, a diferença junto ao prestador de serviço deverá ser quitada até o dia 15 do mesmo mês, em folha complementar ou recibo de adiantamento (sem ônus para o empregado), ou pago em dobro ao prestador de serviço no mês seguinte em rubrica separada, sob pena de multa pela CONTRATANTE.
  - y) Recrutar em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade os elementos necessários à perfeita execução dos serviços contratados, responsabilizando-se pelos encargos sociais, previdenciários, tributários, seguro de acidentes, uniformes e equipamentos e quaisquer outras obrigações ou despesas decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE, tais como: salários; encargos sociais e trabalhistas; seguros de acidentes; seguros de responsabilidade civil por quaisquer danos; taxas, impostos, contribuições; indenizações; vales-refeições; vales-transportes; seguro e assistência médica quando estabelecidas em Convenção Coletiva de Trabalho; outras que porventura venham a ser criadas exigidas pelo Governo, ou Convenção Coletiva de Trabalho; materiais, ferramentas e equipamentos descritos no item 2.7 ; taxa de administração, BDI, volantes para a substituição de eventuais trabalhadores faltantes etc.;
  - z) Designar preposto da empresa, que deverá estar acessível por meio de telefone com aplicativo de mensagens “whatsapp” e e-mail oficial, para que possa coordenar os serviços, objeto da contratação, cumprindo com rigor os horários estabelecidos, solucionando todas as questões inerentes a este contrato e responder aos chamados em até 2 (duas) horas;
  - aa) Informar à CONTRATANTE o nome dos empregados indicados para os serviços, os quais deverão ser necessariamente maiores de idade e com bons antecedentes, reservando-se a CONTRATANTE o direito de impugnar aqueles que não preencham as condições exigidas neste contrato;
  - bb) Fornecer mensalmente: Folha de pagamento e contracheque da competência anterior; Cópia de comprovante de pagamento, referente ao mês anterior, dos salários, vale-alimentação e vale-transporte dos empregados da CONTRATADA que prestam serviços na CONTRATANTE; Cópia das guias de recolhimento do INSS, FGTS e ISS; Cópia do Registro de Frequência dos seus empregados que prestam serviços na CONTRATANTE; Certidões Negativas (ou positiva com efeito de negativa) de Débitos Federais, Estaduais, Municipais, Certidão de Regularidade de FGTS (CRF), Negativa de débitos trabalhistas (TST) e Certidão Eletrônica de Débitos Trabalhistas do TRT 12ª, RELATÓRIO de empregados de escala no mês seguinte e relatório de eventuais substituições de postos vagos (em que houve necessidade de substituição de empregados, seja por falta, afastamentos ou conveniência), relatórios descritos no item 2.4.6 e documentos descritos no item 2.1. Todos os pagamentos feitos à

- CONTRATADA ficam condicionados à apresentação de certidões negativas de as certidões mencionadas neste item.
- cc) Os contracheques e cartões pontos devem estar preenchidos com clareza, sem rasuras e devidamente assinados pelos funcionários;
  - dd) Providenciar cobertura de postos descobertos, no prazo máxima de 60 (sessenta) minutos a partir da notificação da CONTRATANTE, sem prejuízo do desconto pecuniário do período em que os postos ficarem descobertos, além do ressarcimento de eventuais prejuízos causados a CONTRATANTE, em decorrência da falta do funcionário, não podendo, em nenhuma hipótese, prorrogar a jornada de trabalho (dobra) ou convocar prestadores de serviços sob férias.
  - ee) Manter empregados capacitados para eventuais substituições e cobertura de postos de trabalho, conforme estabelecido no item anterior;
  - ff) Cumprir exigências da CONTRATANTE quanta a execução dos serviços, horários, turnos e locais;
  - gg) Indenizar a CONTRATANTE por quaisquer danos causados, às suas instalações, móveis, utensílios ou equipamentos, por seus empregados, ficando ela autorizada a descontar o valor correspondente de qualquer pagamento de direito da CONTRATADA;
  - hh) A CONTRATADA deverá substituir em no máximo 24 (vinte e quatro) horas os empregados e prepostos em serviço mediante solicitação da CONTRATANTE cujos serviços sejam considerados insuficientes pela CONTRATANTE;
  - ii) Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação dos serviços, com o fim de constatar no local a sua efetiva execução e verificar as condições em que está sendo prestado;
  - jj) Responder por seus empregados em decorrência dos serviços prestados, inclusive pela imediata indenização de danos por eles eventualmente causados;
  - kk) Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade o acompanhamento pela CONTRATANTE;
  - ll) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da execução dos serviços objeto desta Licitação;
  - mm) Comunicar a Administração da CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;
  - nn) Executar os serviços com o máximo esmero, devendo ser imediatamente refeitos aqueles que a juízo da CONTRATANTE, não forem julgados em condições satisfatórias, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado, ainda que em decorrência se tome necessário ampliar o horário da prestação dos serviços;
  - oo) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;
  - pp) Permitir a CONTRATANTE o acesso diário ao controle de frequência;
  - qq) Entregar, pagar e repassar, dentro dos prazos legais os Vales Transportes, Salários, Vales Refeições e demais vantagens, ou conquistas sociais decorrentes de acordos em Convenção, ou por força de Lei;

- rr) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- ss) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local de trabalho o tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, os quais serão obrigados a se reportarem, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- tt) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;
- uu) Efetuar a reposição de recepcionistas nos postos, de imediato, em eventual ausência não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- vv) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- ww) Cumprir além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- xx) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE;
- yy) Os empregados da CONTRATADA devem participar das integrações elaboradas pelo Setor de SSMA da SCPAR Porto de Imbituba antes de iniciarem suas atividades na área, bem como, anualmente, a título de atualização e manutenção das condições para a prestação dos serviços na área do Porto Organizado de Imbituba;
- zz) Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus empregados;
- aaa) Contratar seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato a ser assinado, conforme exigência legal;
- bbb) Os serviços deverão ser prestados de acordo com Plano de Trabalho apresentado pela CONTRATADA, e serão ordenados pelo responsável do Contrato;
- ccc) A inclusão ou substituição de profissionais que exercerão os serviços e condicionada a prévia solicitação por escrito ou por e-mail do preposto indicado pelo Titular da CONTRATANTE;
- ddd) A identificação do prestador de serviços deverá ser feita por meio de crachá, contendo foto, nome completo, empresa CONTRATADA e cargo ocupado;
- eee) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.
- fff) A CONTRATADA deverá cadastrar seus funcionários no Sistema de Acesso do Porto de Imbituba (SAPI) todos os prestadores de serviço, independente do período de prestação do serviço, incluindo a documentação do crachá permanente (que inclui o comprovante de vacinação de febre amarela, comprovante de tipo sanguíneo, antecedentes criminais, cíveis e criminal da polícia federal), nos termos do Art. 46 da Norma de Acesso de Pessoas e Veículos do Porto de Imbituba.

- ggg) A CONTRATADA deverá manter escritório na cidade de Imbituba durante a execução do contrato ou, caso não possua, deverá abrir um em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.
- hhh) Caso a fiscalização do Contrato suspeitar falha no adimplemento das obrigações trabalhistas, poderá determinar que o provisionamento dos valores dos encargos trabalhistas relativos a férias, abono de férias, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, serão pagos em conta vinculada (bloqueada para movimentação pela CONTRATADA).

## 5.2. Obrigações da CONTRATANTE:

- a) Emitir Contrato do objeto licitado;
- b) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o objeto contratual;
- c) Pagar à CONTRATADA o preço ajustado, de acordo com a forma de pagamento estipulada no edital;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, a execução do objeto pela CONTRATADA fora das especificações do edital;
- e) Fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato, segundo seu interesse, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, relatando irregularidades, quando for o caso;
- f) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- h) Avaliar e aprovar todas as atividades e obrigações prestadas pela CONTRATADA;
- i) Fornecer área dentro do Porto Organizado para instalação do escritório e da central de resíduos da CONTRATADA;
- j) Responsabilizar-se pelo fornecimento de água e energia elétrica, assumindo os custos gerados pelo seu consumo;
- k) Fornecer os materiais e utensílios necessários para a execução dos serviços descritos nos itens 2.1 e 2.2 deste Termo de Referência, exceto os mencionados nos itens 2.5 (Uniformes), 2.6 (EPIs e EPCs) e 2.7 (Relação de equipamentos mínimos).

## 6. DAS SANÇÕES

6.1. Será considerada hipótese de rescisão contratual imediata, se a CONTRATADA:

- 6.1.1. Apresentar documentação falsa;
- 6.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 6.1.3. Falhar na execução do contrato;
- 6.1.4. Fraudar a execução do contrato;
- 6.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;
- 6.1.6. Cometer fraude fiscal;
- 6.1.7. Fazer declaração falsa.

6.2. O retardamento da execução do contrato estará configurado quando a CONTRATADA:

- 6.2.1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço;

6.2.2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

6.3. A falha na execução do contrato estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela do item 6.4 do Termo de Referência, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela a seguir e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente durante o período dos últimos 18 meses.

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO	CORRESPONDÊNCIA
1	2	R\$ 300,00
2	3	R\$ 500,00
3	4	R\$ 700,00
4	5	R\$ 900,00
5	8	R\$ 2.000,00
6	10	R\$ 5.000,00

6.4. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização sem motivo justificado.	5	Por ocorrência

9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
10	Retirar das dependências da SCPAR Porto de Imbituba S.A. quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	4	Por empregado e por ocorrência

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	1	Por empregado e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO	2	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	2	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vale-transportes, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas a execução do contrato nas datas avençadas.	1	Por dia e por ocorrência
20	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas.	1	Por dia

21	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência e por dia
22	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agencias localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	1	Por ocorrência e por dia
23	Entregar ou, entregar com atraso, ou entregar incompleta a documentação exigida no item 4 do termo de referência	1	Por ocorrência e por dia
24	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na cláusula nona do contrato.	1	Por ocorrência e por dia
25	Efetuar o pagamento integral de salários e não realizar pagamento complementar até o dia 15 do mês corrente, ou não realizar o pagamento em dobro no mês seguinte.	1	Por ocorrência e por dia
26	Cadastrar seus funcionários no Sistema de Acesso do Porto de Imbituba (SAPI), ou deixar de inserir a documentação necessária para emissão de credencial permanente	1	Por ocorrência e por dia
27	Enviar documentação do item 2.1 (Requisitos da função)	2	Por ocorrência e por dia
28	Enviar os relatórios descritos no item 2.4.6 do edital e no item 2.1.7.1.3	2	Por ocorrência e por dia
29	Enviar cópia dos certificados descritos no item 2.8	1	Por ocorrência e por dia
30	Realizar o Treinamento previsto no item 2.8	2	Por ocorrência e por dia
31	Atender chamados do fiscal do contrato no prazo de até 2 horas.	1	Por ocorrência e por dia

6.5. O valor da multa será descontado do pagamento a ser efetuado a CONTRATADA.

6.6. Se o valor a ser pago a CONTRATANTE não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

6.7. Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a efetuar o pagamento da importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

## 7. DAS RETENÇÕES DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES NA FONTE

7.1. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos, no que couber, as retenções na fonte previstas na legislação vigente.

## **8. DOS PRAZOS**

- 8.1. Prazo de Vigência do Contrato: O Contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do dia 03/09/2024, podendo ser prorrogado, a exclusivo critério da SCPAR Porto de Imbituba S.A., nos termos da Lei nº 13.303/16.
- 8.2. Prazo de Execução dos Serviços: Os serviços registrados deverão ser executados durante toda a vigência contratual.
- 8.3. Do Reajuste Do Contrato: Havendo prorrogação do prazo de vigência, o contrato terá seus preços reajustados na seguinte forma:
  - 8.3.1. O montante "A" será atualizado a partir da data estabelecida na convenção ou dissídio coletivo da categoria e de acordo com os índices neles estabelecidos;
  - 8.3.2. O montante "B" será reajustado após cada doze meses de vigência do Contrato, tendo como marco inicial a data limite da apresentação da proposta, pelo índice IPCA-IBGE ou, em sua falta, o que vier a substituí-lo.
  - 8.3.3. Os encargos tributários e o Lucro, representados pelo BDI, serão atualizados toda vez que houver alteração nos valores estabelecidos no contrato, aplicando-se sobre estes os mesmos índices constantes da proposta apresentada na licitação, exceto se alterados por Lei.

## **9. FORMA DE RECEBIMENTO E ACEITE DO OBJETO;**

- 9.1. Se comprovada a adequação aos termos contratuais e desde que não se verifique imperfeições, será dado o aceite dos serviços por meio do atesto da fiscalização do contrato na Nota Fiscal/Fatura;
- 9.2. Caso a verificação seja INSATISFATÓRIA, lavrar-se-á um Termo de Recusa, no qual serão descritas as desconformidades em relação às especificações requeridas. Nesta hipótese, a CONTRATADA deverá realizar as devidas retificações e complementações necessárias em até 5 (cinco) dias úteis após a recusa da CONTRATANTE, quando se realizará novamente a verificação para o aceite dos serviços realizados;
- 9.3. A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, substituir, remover às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços da contratação em que se verificarem incorreções;
- 9.4. Caso as retificações e complementações não ocorram no prazo estabelecido no item 6.2, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso no fornecimento do objeto, sujeito à aplicação de sanções.

## **10. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.**

- 10.1. O pagamento será realizado mensalmente após o aceite de todos os serviços e mediante a entrega do relatório mencionado no item 2.4.6, bem como sua respectiva aprovação pela CONTRATANTE. Além disso, para a realização do pagamento, a CONTRATADA deverá emitir e enviar à CONTRATANTE todas as certidões negativas pertinentes devidamente atualizadas;
- 10.2. O pagamento será efetuado pela SCPAR Porto de Imbituba S.A. em até 15 (quinze) dias úteis, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada conforme item 9.1, sendo efetuada a retenção

dos tributos e contribuições sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a legislação vigente;

- 10.3. Caso a Nota Fiscal/Fatura apresente incorreções, essa será devolvida à CONTRATADA para as devidas retificações, com o prazo de que trata o item 9.2 começando a fluir a partir da apresentação do referido documento sem imperfeições;
- 10.4. A SCPar Porto de Imbituba S.A. suspenderá o pagamento quando houver pendência e/ou imperfeições nos serviços contratados, sendo que nenhum pagamento isentará a licitante de suas responsabilidades contratuais e civis;
- 10.5. Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado à CONTRATADA para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança.

**David de Jesus Catozi**  
Agente Administrativo Portuário  
(assinado digitalmente)

**Alexandre Pinter**  
Diretor de Gestão e Finanças  
(assinado digitalmente)

ANEXO I – QUADRO DE ÁREAS

<b>Edificação</b>	<b>Metragem (m<sup>2</sup>)</b>
Container 1 Cais 2	7,29
Container 2 Cais 2	7,29
Container 2 Cais 3	7,29
Container 2 Cais 3	7,29
Ponto de Ônibus Interno	7,29
Banheiro Estacionamento Ônibus Interno	7,29
Garagem e depósito - Armazém 9	584,24
Sede da Administração	1.387,29
Centro de Atividades Múltiplas - Armazém 10	689,34
Sede da Engenharia	222,09
Sede da Unidade de Segurança	122,58
Almoxarifado - Armazém 7	911,66
Edificação da Balança 1	46,50
Edificação da Balança 2	122,26
Portaria 1	121,54
Portaria 2	34,84
Portaria 3	42,68
Container Portaria 1	29,64
Container Portaria 2	29,64
Vestiário do Armazém 6	50,58
Sede da Vigia	158,20
Sede da Antaq/SSMA	259,78



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **7KPHQ031**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

✓ **DAVID DE JESUS CATOZI** (CPF: 360.XXX.528-XX) em 04/07/2024 às 15:33:34  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/01/2023 - 13:28:19 e válido até 26/01/2123 - 13:28:19.  
(Assinatura do sistema)

✓ **ALEXANDRE PINTER** (CPF: 031.XXX.849-XX) em 04/07/2024 às 16:44:23  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 27/02/2019 - 18:48:55 e válido até 27/02/2119 - 18:48:55.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UEINQI8xMzc3MV8wMDAwMDc0OF83NDhfMjAyNF83S1BIUTAzMQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PIMB 00000748/2024** e o código **7KPHQ031** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.