

## TERMO DE REFERÊNCIA - TR

### I. Identificação da Demanda

Aquisição de terceirização de serviços de 01 (um) auxiliar de serviços gerais e 01(um) recepcionista para Conselho Regional de Educação Física da 19ª Região - Alagoas (CREF19/AL).

#### **Solicitante:**

Conselho Regional de Educação Física da 19ª Região - Alagoas (CREF19/AL)

#### **Unidade:**

Gerência Administrativa e de Pessoal

#### **Responsável:**

Anne Andressa Souza da Silva

---

### 1. Finalidade

Este Termo de Referência visa à contratação de uma empresa para prestação de serviços terceirizados de 01(um) auxiliar de serviços gerais e 01 (um) recepcionista. A contratação tem como finalidade garantir a manutenção de ambientes organizados, o atendimento ao público e o apoio administrativo, promovendo assim a eficiência das atividades do Conselho e assegurando um ambiente adequado para colaboradores e visitantes.

### 2. Objeto

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados contínuos de recepção e limpeza, mediante alocação de postos de trabalho, para atender às necessidades

administrativas e operacionais do Conselho Regional de Educação Física – CREF19/AL, incluindo sua sede e eventuais outras unidades.

A contratação inclui a disponibilização de mão de obra capacitada, equipamentos e supervisão operacional, conforme especificações técnicas, quantitativos e condições descritos neste documento, a fim de garantir a manutenção de um ambiente organizado, limpo e eficiente para o atendimento às demandas internas e externas. Esses serviços deverão ser prestados de acordo com as normas de segurança, legislação trabalhista e as convenções coletivas vigentes.

### 3. Especificações Mínimas

- **Escolaridade mínima:** Ensino médio completo.
- **Experiência:** Comprovação de experiência mínima de 6 (seis) meses em atividades semelhantes, mediante apresentação de currículos ou documentos comprobatórios.

#### Para o auxiliar de serviços gerais CBO nº 5143-20:

- Acomodar materiais e volumes em prateleiras e estantes.
- Apoiar as atividades de eventos.
- Coletar lixo dos espaços.
- Executar limpeza e higienização de ambientes internos e externos, incluindo salas, corredores e sanitários;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Higienizar e organizar itens de decoração e outros objetos que compõem os ambientes.
- Lavar pisos, tapetes, vidraças e paredes.
- Limpar áreas externas.
- Limpar banheiros e cozinhas com produtos próprios e desinfetar os locais.
- Movimentar malotes.

- Movimentar mobiliário e materiais em geral.
- Realizar tarefas de apoio, como reposição de materiais de higiene e manutenção de equipamentos de limpeza;
- Repor insumos.
- Servir bebidas e alimentos em reuniões.
- Varrer, esfregar, encerar e aspirar ambientes.

**Para a recepcionista CBO nº 4221-05:**

- Executar os serviços de apoio instrumental e acessórios de baixa complexidade nas áreas de gestão de pessoas, contratos, licitação, logística, registro, tecnologia da informação, , orçamento, comunicação, estratégia, e demais relacionadas à Conselho.
- Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências e documentos administrativos que contenham textos simples e preferencialmente padronizados, a partir de dados, informações e/ou modelos fornecidos e segundo as normas constantes do Manual de Redação Oficial da Presidência da República.
- Entregar, buscar e receber documentos e materiais em geral.
- Receber, registrar, tramitar, expedir e arquivar documentos.
- Efetuar atendimento telefônico e recepção de pessoas.
- Digitar documentos diversos, elaborar planilhas simples e alimentar banco de dados.
- Redigir correspondências.
- Atualizar cadastros informatizados segundo dados recebidos.
- Atender ou prestar informações em assuntos relacionados à unidade de atuação.
- Operar microcomputadores, máquina de reprodução e digitalização de documentos.
- Auxiliar nas atividades do setor no qual estiver disponibilizado.

- Cuidar para a perfeita organização de seu espaço de trabalho bem como dos processos e documentos sob seus cuidados.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Realizar atendimento ao público, incluindo triagem de visitantes e direcionamento de atendimentos;
- Receber e organizar correspondências e documentos;
- Efetuar processos em plataforma interna;
- Apoiar setores administrativos conforme demanda;
- Viagens no território nacional;
- Outras atividades inerentes ao Conselho;

### Jornada de Trabalho

- **Recepcionista:** Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, com 1h de intervalo para almoço.
- **Auxiliar de Serviços Gerais:** Segunda a quinta-feira, das 7h às 17h; sexta-feira, das 7h às 16h, com 1h de intervalo para almoço.
- A cada jornada de trabalho, nos casos em que o Conselho necessitar da prestação de serviços além da jornada normal de trabalho, de forma excepcional, os serviços poderão ser prestados das segundas-feiras aos sábados, a partir das 5:00 até às 22:00, com extensão máxima de jornada em até 2h dia. Esta eventual ocorrência será objeto de regime de compensação posterior, a ser definido pelo Conselho, sem custo adicional e estando sempre o colaborador acompanhado de servidor que lhe orientará.
- Caso o horário de expediente do Conselho ou de suas unidades seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.
- Não será permitida a realização de hora extra ou adicional noturno.

#### **4. Justificativa**

A contratação se faz necessária para assegurar o funcionamento eficiente e contínuo das atividades do Conselho. A terceirização permite alocar profissionais especializados para a execução dessas atividades, sem a necessidade de ampliação do quadro de pessoal, promovendo, assim, uma gestão mais econômica e racional dos recursos humanos. Em termos de sustentabilidade, a contratação de profissionais qualificados reduz a necessidade de treinamentos e aumenta a eficiência operacional.

#### **5. Impacto**

A contratação de serviços terceirizados possibilitará um ambiente organizado e acolhedor para os colaboradores e visitantes do Conselho, aumentando a produtividade e melhorando a percepção institucional junto ao público. Sem o suporte desses profissionais, o funcionamento do Conselho poderia ser comprometido, acarretando em perda de eficiência e impacto negativo no atendimento ao público.

#### **6. Habilitação**

##### **Habilitação Jurídica:**

- Registro comercial para empresas individuais, certidão da Junta Comercial para sociedades empresariais, e comprovante de inscrição no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas para sociedades simples.
- Cópia do estatuto ou contrato social atualizado.
- Comprovação de inscrição no CNPJ.
- Procuração, caso aplicável, que comprove a representação legal para atuação no processo licitatório.

##### **Habilitação Técnica:**

- Atestados de capacidade técnica que comprovem a experiência da empresa em serviços de limpeza, manutenção e recepção.
- Certificações de qualidade aplicáveis ao setor de terceirização de mão de obra.

#### **Habilitação Fiscal:**

- Certidões negativas de débitos relativos a tributos federais, estaduais e municipais, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e Certificado de Regularidade do FGTS.

#### **7. Critérios de Aceitação**

A empresa contratada deverá:

- Assegurar que os profissionais designados cumpram com as especificações de atividades e os horários previstos.
- Garantir o uso adequado de materiais de limpeza e higienização.
- Fornecer cursos preparatórios e orientativos para qualificação do Profissional.
- Cumprir as normas de segurança do trabalho e convenções coletivas.

#### **8. Obrigações da Contratada**

- Garantir a substituição de profissionais ausentes, assegurando que não haja interrupção dos serviços.
- Manter os colaboradores orientados sobre normas de segurança e comportamento adequado no ambiente de trabalho.
- Fornecimento de uniforme, identificação e EPI's.
- A Contratada deverá fornecer uniformes adequados duas vezes, por ano, considerando as estações climáticas, com reposição em caso de desgaste ou perda funcional.

- Em caráter excepcional, os colaboradores poderão ser requisitados para deslocamentos a serviço, com justificativa prévia e autorização formal da Gerência de Pessoal ou superior.
- A programação de férias deve ser combinada e autorizada pela Gestão de Pessoal do Conselho.
- A substituição em casos de emergências, saídas médicas, férias, deve ser encaminhado para o e-mail da Gerência de Pessoal, as informações da nova substituição juntamente com sua documentação de identificação e contrato de trabalho com a prestadora de serviço.

## **9. Obrigações da Contratante**

- Disponibilizar o espaço e condições adequadas para a execução dos serviços.
- Fornecer orientações quanto ao uso das áreas e procedimentos de segurança internos.
- Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços prestados, mantendo registro das ocorrências.

## **10. Exigência de Amostra**

A empresa contratada deverá fornecer uma Carta de Solidariedade, emitida por entidade representativa ou organização do setor, atestando a responsabilidade da empresa quanto à prestação de serviços contínuos e de qualidade.

## **11. Prazo de Execução/Entrega**

A prestação dos serviços deve iniciar em até 30 dias após a assinatura do contrato e será realizada de forma contínua ao longo do período contratual de 12 meses, com possibilidade de prorrogação.

## **12. Critérios de Julgamento**

A seleção será baseada na proposta de menor preço global, desde que atenda integralmente aos requisitos do Termo de Referência.

### **13. Orçamento Estimado**

Não há estimativa de valor, pois será feito pelo sistema de registro de preço com base nas propostas apresentadas pelas empresas licitantes e na pesquisa de mercado.

### **14. Garantia**

A empresa contratada deverá manter a prestação dos serviços e garantir a disponibilidade de profissionais durante todo o período de vigência do contrato.

### **15. Adequação**

Este Termo de Referência está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com as normas de contratação de serviços terceirizados, visando à racionalização de recursos e ao atendimento eficiente das necessidades do Conselho.

Maceió/AL, 25 de novembro de 2024

**ANNE ANDRESSA SOUZA DA SILVA**

CRA-AL 20-00318  
GERENTE ADMINISTRATIVA E DE PESSOAL - MAT. 000026

**cref  
19/AL**

Conselho Regional  
de Educação Física  
da 19ª Região