

Descritivo Técnico da Prestação de Serviço – Copeiragem, Garçom e Encarregado

A prestação dos serviços objeto desta contratação consiste na execução das atividades de copeiragem, garçom/garçonete e encarregado(a) de copa, com dedicação exclusiva de mão de obra, uniformização adequada, fornecimento de materiais de limpeza, e atuação em instalações previamente definidas da Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo.

1. Local de Prestação dos Serviços

Os serviços serão realizados presencialmente nas seguintes unidades:

- Gabinete do Secretário – Sede da SSP (Rua Líbero Badaró, 39 – Centro – São Paulo/SP);

Total de postos: 07 (sete), sendo:

- 01 Encarregado(a) de Copa – Sede
- 01 Garçom/Garçonete – Sede
- 03 Copeiras – Sede

2. Jornada e Escala

A jornada de trabalho será de até 44 horas semanais, com prestação dos serviços de segunda a sexta-feira, preferencialmente entre 07h e 19h, conforme necessidade da Contratante. A escala deverá considerar cobertura durante o horário de almoço do garçom por uma copeira.

3. Atividades por Perfil Profissional

a) Copeira

- Preparo e distribuição de chá, café e sucos com insumos fornecidos pela Contratante;
- Montagem de bandejas e arrumação de mesas em eventos;
- Atendimento a salas de reuniões e autoridades;
- Higienização diária das copas, armários, mesas e balcões;

- Limpeza e organização de utensílios (copos, xícaras, bandejas, açucareiros etc.);
- Comunicação imediata à Contratante sobre necessidade de reposição ou quebra de utensílios;
- Colaboração com garçom em momentos de sobrecarga;
- Proibição do uso de telefone celular durante a execução das atividades.

b) Garçom/Garçonete

- Serviço de café, água, leite, sucos e chá conforme demanda do Gabinete e eventos institucionais;
- Montagem e desmontagem de mesas em eventos, com disposição de jarras, utensílios e bandejas;
- Lavagem e guarda dos utensílios utilizados;
- Manutenção da limpeza e abastecimento dos equipamentos da copa;
- Comunicação à Contratante sobre faltas ou danos em materiais;
- Proibição do uso de telefone celular em serviço.

c) Encarregado(a) de Copa

- Coordenação e fiscalização diária das atividades dos postos de copeiragem e garçom;
- Verificação da apresentação pessoal, uniformização e higiene dos profissionais;
- Substituição de profissionais ausentes ou em desconformidade com o desempenho esperado;
- Comunicação direta com o gestor do contrato e recepção de orientações administrativas; Garantia do cumprimento de escalas, rotinas e conduta adequada no ambiente institucional;
- Registro e repasse de instruções aos profissionais sob sua supervisão.

4. Uniformes

A contratada deverá fornecer uniformes completos, adequados à função e ao ambiente institucional, incluindo:

- Calça ou saia social, camisa social, avental, blazer ou blusa para frio;

- Sapato fechado com solado antiderrapante;
- Meias adequadas, crachá funcional e presilha com redinha (quando aplicável);
- Uniformes para gestantes, quando necessário;
- Todos os uniformes deverão conter emblema visível da contratada, ser confortáveis, duráveis, de tecido resistente e substituídos conforme periodicidade estipulada (ex: semestral, anual ou sob demanda).

5. Materiais e Equipamentos

- Os equipamentos e utensílios (xícaras, copos, bandejas, jarras, garrafas etc.) serão fornecidos pela Contratante;
- Os materiais de limpeza e higienização (detergentes, panos, álcool etc.) serão de responsabilidade da contratada, que deverá garantir quantidade suficiente para a demanda diária.

6. Modelo de Execução

A execução dos serviços terá início até 5 dias após a emissão da Ordem de Serviço, e o contrato será gerido com base nas normas da Lei nº 14.133/2021, com controle por parte do gestor designado e acompanhamento do desempenho por meio de comunicação formal e reuniões, quando convocadas.

A contratada deverá indicar preposto formal antes do início da execução, com poderes de direção, supervisão e interface direta com a Contratante.

Documento assinado digitalmente
 DAYLSON MOREIRA PEREIRA
Data: 19/05/2025 16:38:07-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

DAYLSON MOREIRA PEREIRA
1º Tenente PM – Setor de Requisições SSP