



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO:

A presente licitação tem por objeto a formação de ata de registro de preços visando a prestação de Serviços de Apoio as Atividades Operacionais da EMUSA, visando o pleno atendimento as demandas das diversas diretorias e respectivos setores da EMUSA, conforme as especificações constantes deste – **Termo de Referência**.

As especificações a seguir destinam-se a descrever as características dos serviços a serem prestados, padrões funcionais, e métodos executivos a serem fornecidos e aplicados, exigíveis para a execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência.

### Justificativa do objetivo da contratação

A consecução das competências legais da EMUSA exigem a realização de inúmeras atividades acessórias, instrumentais ou complementares, que podem ser objeto de execução indireta e não se confundem com as atribuições típicas da EMUSA

A contratação por postos de serviços se faz necessária, tendo em vista que esta Administração não dispõe de força de trabalho suficiente para atender, de forma eficiente, a demanda dos seus serviços, notadamente, nas áreas de suporte Administrativo, de apoio técnico administrativo e atividades auxiliares. O perfil dos serviços dos profissionais demandados é de prestação continuada e difusa em suas ações, dificilmente mensuráveis de forma que venha a permitir uma contratação por produto ou resultado.

Os serviços por postos de serviço pressupõem a disponibilização com dedicação integral, para apoiar as atividades da Instituição no momento exato das demandas, mesmo sendo essas representadas por atividades difusas ao longo do período de avaliação. Dessa forma, a melhor alternativa à Administração é a contratação e remuneração por postos de serviços, objeto deste Termo de Referência e seus anexos.

### MODALIDADE DA LICITAÇÃO:

O processo licitatório será na Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL - SRP**, do tipo Menor Preço Global, por Lote Único, nas condições descritas e especificadas no Edital e em seus anexos.



### DA VIGÊNCIA DA ATA

A Ata e Registro de Preço terá validade e 12(doze) meses a contar da data de sua publicação.

### DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O Contrato terá duração de 12 MESES consecutivos e ininterruptos, nas condições prescritas neste termo de referência, parte integrante deste edital, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos totalizando 60 meses, conforme inc. II, do art. 57 da Lei 8.666/93, procedendo-se ao reajustamento que assegure a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, tendo por base o(s) dissídio(s) coletivo(s) da(s) categoria(s) envolvida(s) e IPCA.

### LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados no âmbito do Município de Niterói, na EMUSA, em sua sede e em seus demais prédios.

### ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA será a responsável pela execução das atividades correspondentes aos seguintes Postos de Serviços:

RELAÇÃO CARGOS	
DESCRIÇÃO	QUANT.
RECEPCIONISTA	27
RECEPCIONISTA PLENO (BILINGUE)	2
COPEIRA	14
MENSAGEIRO	10
APOIO A GESTÃO	5
APOIO A GESTÃO I	4
MOTORISTA CAT. D -PLANTÃO DIURNO	20
MOTORISTA CAT. D -PLANTÃO NOTURNO	20
PORTEIRO DIURNO	1



PORTEIRO NOTURNO	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLENO	40
OPERADOR DE COPIADORA	7
DIGITADOR	10
TELEFONISTA	8
COORDENADOR	5
ALMOXARIFE	5
AUXILIAR DE ALMOXARIFE	10
INSPETOR DE SERVIÇOS	15
SUPERVISOR	30
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	22
SECRETARIA EXECUTIVA	21
<b>TOTAL</b>	<b>297</b>

## DA DEFINIÇÃO E ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Os serviços contratados serão executados em diversas Áreas.

## MÉTODO E DESCRIÇÃO DAS TAREFAS BÁSICAS

### Atividades do Posto de Recepcionista (CBO – 4221-05):

#### • Descrição das Atividades

- Controle de Acesso do Público Interno e Externo;
- Registro de entrada de visitantes, por meio da coleta de dados pessoais e objetivo da visita, podendo ser registro em papel ou em sistema, conforme necessidade da CONTRATANTE;
- Acionamento de abertura das portas, controlando a entrada e saída individual ou de um grupo;
- Acolhimento e conferência de documentação dos visitantes;
- Atendimento ao público com informações precisas;
- Consulta a lista de profissionais e setores, ramais internos e telefones externos;
- Encaminhamento de visitantes, devidamente identificados, para o setor desejado, após comunicação de sua entrada pelo ramal interno;
- Identificação do espaço físico do posto de recepção;
- Interação com os setores;
- Provimento de informações gerais por telefone interna e externamente;
- Transferência de ligações para ramais;
- Circulação de informações internas;
- Fornecimento de informativos e regulamentos;
- Organização de materiais de trabalho;



- Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado.
- **Carga Horária:** 44 horas semanais, durante o horário comercial, com uma hora de almoço, respeitando a legislação aplicável;
- **Dias da Semana:** Segunda a Sexta;
- **Escolaridade:** Ensino Médio completo com noções básicas de informática;
- **Remuneração do profissional:** deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas.

### **Atividades do Posto de Recepcionista Bilingue (CBO – 4224-05):**

#### Descrição das Atividades

- Realizar as atividades de recepção; prestar informações aos visitantes, em especial os estrangeiros, averiguar suas necessidades e encaminhá-los;
- Observar normas internas de segurança e notificar o serviço de segurança sobre a presença ou fatos estranhos;
- Organizar informações e o trabalho cotidiano; orientar o público visitante quanto aos acessos;
- Prestar informações, distribuir mapas, quando necessário, orientar grupos de visitação e notificar a segurança sobre presenças estranhas;
- Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas e executar tarefas de apoio administrativo em assuntos relacionados à sua área de atuação.
- Acionamento de abertura das portas, controlando a entrada e saída individual ou de um grupo;
- Acolhimento e conferência de documentação dos visitantes;
- Atendimento ao público com informações precisas;
- Consulta a lista de profissionais e setores, ramais internos e telefones externos;
- Encaminhamento de visitantes, devidamente identificados, para o setor desejado, após comunicação de sua entrada pelo ramal interno;
- Identificação do espaço físico do posto de recepção;
- Interação com os setores;
- Provimento de informações gerais por telefone interna e externamente;
- Transferência de ligações para ramais;
- Circulação de informações internas;
- Fornecimento de informativos e regulamentos;
- Readequar fluxo dos usuários com orientações seguras e atualizadas;
- Recepcionar com cortesia e civilidade os visitantes e da mesma forma dirigir-se aos servidores e colaboradores do Órgão;
- Recepção, atendimento, filtragem, orientação e informações em que se fizerem necessárias.
- Organização de materiais de trabalho;
- Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado.

**Carga Horária:** 44 horas semanais, durante o horário comercial, com uma hora de almoço, respeitando a legislação aplicável;

**Dias da Semana:** Segunda a Sexta;

**Escolaridade:** Ensino Médio completo com noções básicas de informática;



**Remuneração do profissional:** deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas.

### **Atividades do Posto de Copeiro (CBO – 5134-25):**

• **Descrição das Atividades:**

- Manter sob sua guarda, no refeitório e copas, serviços de mesa, pratos, talheres e outros complementos necessários;
- Lavar, enxugar, polir, esterilizar pratos, talheres, copos, terrinas, vasilhames e outros objetos de uso nas mesas;
- Zelar para que os utensílios estejam sempre em perfeita condição de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- Retirar pratos do local das refeições, levando-os à copa;
- Operar com aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação de aquecimento ou refrigeração elétricos ou não, e outros de esterilização;
- Servir refeições ou bebidas nos gabinetes, salões, salas de conferências e em outros locais de reunião;
- Preparar café, chá e outras bebidas;
- Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes ao desempenho da função;
- Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado;

• **Carga Horária:** 44 horas semanais, com uma hora de almoço, respeitando a legislação aplicável;

• **Dias da Semana:** Segunda a Sexta **Horário do Posto:** Horário comercial, conforme programação do(s) prédio(s) e necessidade da CONTRATANTE;

• **Escolaridade:** Ensino Fundamental completo;

• **Remuneração do profissional:** deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas.

### **Atividades do Posto de Mensageiro (CBO – 4122-05):**

• **Descrição das Atividades:**

- Executar os serviços de entrega de documentação, expedientes e pacotes a órgãos externos e internos;
- Conferir o destinatário e o recebimento mediante recibo de entrega;
- Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado;

• **Carga Horária:** 44 horas semanais, com uma hora de almoço, respeitando a legislação aplicável;

• **Dias da Semana:** De Segunda a Sexta;

• **Horário do Posto:** Horário comercial, conforme programação do(s) prédio(s) e necessidade da CONTRATANTE;

• **Escolaridade:** Ensino Fundamental completo;

• **Remuneração do profissional:** deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas;

### **Atividades do Posto de Apoio a Gestão (CBO 3744-05):**



• **Descrição das Atividades:**

- Apoio nas áreas de recursos humanos, administração, ensino, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;

- Tratamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; apoio na preparação de relatórios e planilhas; apoio aos serviços gerais de escritórios.

- Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado;

• **Carga Horária:** 44 horas semanais, com uma hora de almoço, respeitando a legislação aplicável;

• **Dias da Semana:** De Segunda a Sexta;

• **Horário do Posto:** Horário comercial, conforme programação do(s) prédio(s) e necessidade da CONTRATANTE;

• **Escolaridade:** Nível Superior Completo; com noções básicas de informática.

**Remuneração do profissional:** deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas.

**Atividades do Posto de Apoio a Gestão II (CBO 3744-05):**

• **Descrição das Atividades:**

- Apoio nas áreas de execução orçamentário-financeira, Compras Governamentais, Planejamento, Contratos Públicos, Patrimônio Público através dos sistemas governamentais, Sistema de Administração de Serviços Gerais,

- Acompanhar o fluxo de entregas, apoiar todas as atividades de gestão institucional. Preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores

- Apoio às atividades de planejamento, organização, controle e assessoria nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; bem como à implementação de programas e projetos; elaboração de planejamento organizacional; promoção de estudos de racionalização e apoio ao controle do desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa.

- Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado;

• **Carga Horária:** 44 horas semanais, com uma hora de almoço, respeitando a legislação aplicável;

• **Dias da Semana:** De Segunda a Sexta;

• **Horário do Posto:** Horário comercial, conforme programação do(s) prédio(s) e necessidade da CONTRATANTE;

• **Escolaridade:** Nível Superior Completo; com noções básicas de informática.

**Remuneração do profissional:** deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas.

**Atividades do Posto de Motorista (CBO – 7823):**

• **Descrição das Atividades:**



- Possuir certificado de curso de capacitação de transporte de passageiros e direção defensiva na área de trânsito e carteira de habilitação categoria "D";
- Dirigir automóveis, vans e utilitários, utilizados no transporte de cargas, de servidores da administração pública, quando empregados no interesse do serviço;
- Dirigir os veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito;
- Dirigir com cautela e moderação;
- Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);
- Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços;
- Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;
- Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- Atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;
- Zelar pela manutenção e conservação do veículo;
- Verificar o estado dos pneus, os níveis de lubrificantes, de combustível e de água;
- Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;
- Comunicar as falhas do veículo para a fiscalização do contrato e solicitar os devidos reparos;
- Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;
- Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;
- Manter o veículo limpo (internamente e externamente);
- Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;
- O motorista deverá obedecer às normas emanadas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, na condução do veículo oficial;
- Executar e auxiliar no processo de carga e descarga de bagagens, materiais e demais encomendas contidas nos veículos oficiais;
- Manter sigilo das informações que cheguem ao conhecimento desse serviço;
- Fazer cumprir as normas disciplinares vigentes na instituição, bem como colaborar em quaisquer tipos de tarefas eventuais relacionadas às áreas de sua atuação;
- Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição e atender às tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;
- Encaminhar à fiscalização do contrato, as autorizações de circulação de veículo devidamente preenchidas e após a realização de cada viagem;
- Responsabilizar-se pela guarda e encaminhando imediatamente após o abastecimento, o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação da Contratante;
- Apresentar-se ao trabalho, devidamente uniformizado e portando o crachá da empresa;
- Não fumar dentro dos veículos, ainda que não esteja conduzindo passageiros;
- Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado;
- **Carga Horária:** 12 X 36 (diurno e noturno), com uma hora de almoço, respeitando a legislação aplicável;
- **Dias da Semana:** De Segunda a Domingo;
- **Horário do Posto:** Horário conforme programação do(s) prédio(s) e necessidade da CONTRATANTE;
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo;
- **Remuneração do profissional:** deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas.

### **Atividades do Posto de Porteiro (CBO – 5174-20)**



• **Descrição das Atividades:**

- Controlar a entrada e a saída de pessoas, no interior das instalações prediais, adaptando-se às características de procedimentos de cada um dos diversos prédios;
- Acompanhar a entrada e a saída de objetos visíveis, somente permitindo a saída mediante:
  - Nota fiscal do próprio objeto em nome do portador;
  - Autorização de saída timbrada, carimbada e assinada por servidor, conforme modelo a ser definido pelo CONTRATANTE;
- Controlar a entrada e a saída anotando as placas de veículos que adentrarem nas Unidades, identificando como pedestre os motoristas e passageiros que não tiverem adesivo de identificação do veículo, conforme padrão instituído;
- Controlar a distribuição das chaves a cada um dos usuários dos prédios, utilizando-se de livro de registro próprio para este fim fornecido pela Contratada;
- Fazer verificação em formulário específico a ser definido pelo Contratante da existência, após o expediente normal, de portas/janelas/armários abertos, luzes acesas ou queimadas, equipamentos ligados, do estado de conservação dos banheiros e vestiários (se há algo defeituoso, papeleiras/saboneteiras danificadas ou desabastecidas, registros/válvulas abertos), resolvendo os casos possíveis e relatando todos os constatados em livro próprio de ocorrências da Supervisão;
- Controlar a distribuição dos crachás de: visitante, prestadores de serviço e provisórios a cada uma das pessoas que queiram acessar as instalações da Unidade, e que se identifiquem de acordo com o vínculo estipulado, utilizando-se de livro de registro próprio para este fim fornecido pela Contratada para lançamento do nome, RG, empresa, telefone de contato e nome e ramal da pessoa/setor a ser visitado/acessado;
- Informar à Supervisão, através da via de comunicação mais rápida disponível, em se tratando de questões de ameaças à segurança, no interior das instalações prediais, por qualquer pessoa, inclusive aquelas que têm algum vínculo com a Instituição;
- Receber/transferir ligações telefônicas, dentro ou fora do expediente;
- Participar de treinamento interno, sempre que solicitado;
- Não se ausentar do Posto de Trabalho, salvo em caso de emergência;
- Verificar, ao assumir o posto, em se tratando de instalação fixa, as portas, portarias, janelas e claviculários dos respectivos prédios, checando com o seu antecessor se existem pessoas no interior dos mesmos;
- Não assumir posturas que possam prejudicar a execução do seu serviço, como ver televisão ou ouvir rádio, ler jornais ou revistas, ou conversar com pessoas nos postos de trabalho;
- Não dormir nos postos de trabalho ou em quaisquer dependências do CONTRATANTE;
- Apresentar-se, pelo menos 05 (cinco) minutos antes do horário marcado para assunção do serviço devidamente uniformizado, com cabelo aparado, barbeado e asseado (a) de forma, que haja tempo suficiente para assumir o seu *Posto de Trabalho* no horário previsto;
- Permanecer no posto de trabalho durante o período determinado;
- Manter ética condizente com seu trabalho;
- Manter sigilo de documentos, correspondências e assuntos, inclusive fora do ambiente de trabalho;
- Auxiliar nos demais serviços de mesma natureza e complexidade;
- Cortesia no atendimento;
- Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado;
- **Carga Horária:** Escala de 12X36 (diurno e noturno), respeitando a legislação aplicável;
- **Dias da Semana:** De Segunda a Domingo;
- **Horário do Posto:** Horário conforme programação do(s) prédio(s) e necessidade da CONTRATANTE;
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo;





**Remuneração do profissional:** deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas.

### **Atividades do Posto de Assistente Administrativo (CBO – 4110-10)**

• **Descrição das Atividades:**

- Prestar atividades supervisionadas de suporte administrativo e apoio Administrativo;
- Desenvolver atividades gerais na administração (protocolo, conferência, atualização e arquivamento de documentos e de estoque de material);
- Realizar contatos e recepcionar pessoas;
- Digitar cartas, relatórios e outros documentos;
- Elaborar planilha, tabelas, quadros e outros documentos necessários;
- Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado;

• **Carga Horária:** 44 horas semanais, com uma hora de almoço, respeitando a legislação aplicável;

• **Dias da Semana:** De Segunda a Sexta;

• **Horário do Posto:** Horário comercial, conforme programação do(s) prédio(s) e necessidade da CONTRATANTE;

• **Escolaridade:** Ensino Médio Completo; com noções básicas de informática;

**Remuneração do profissional:** deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas.

### **Atividades do Posto de Assistente Administrativo Pleno – 4110-10)**

• **Descrição das Atividades:**

- Prestar atividades supervisionadas de suporte administrativo e apoio Administrativo;
- Desenvolver atividades gerais na administração (protocolo, conferência, atualização e arquivamento de documentos e de estoque de material);
- Realizar contatos e recepcionar pessoas;
- Digitar cartas, relatórios e outros documentos;
- Elaborar planilha, tabelas, quadros e outros documentos necessários;
- Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado;
- Atender fornecedores e clientes externos e internos;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

- Assessorar as chefias e demais no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; apoiar o controle de documentos e correspondências. Auxiliar nas atividades de organização de eventos e viagens.

• **Carga Horária:** 44 horas semanais, com uma hora de almoço, respeitando a legislação aplicável;

• **Dias da Semana:** De Segunda a Sexta;

• **Horário do Posto:** Horário comercial, conforme programação do(s) prédio(s) e necessidade da CONTRATANTE;

• **Escolaridade:** Ensino Médio Completo; com noções básicas de informática;

**Remuneração do profissional:** deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas.



## **Atividades do Posto de Operador de Fotocopiadora (CBO: 4151-30):**

### **• Descrição das Atividades:**

- Auxiliar na organização, expedição, reprografia, recebimento e distribuição de documentos e processos;
- Recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel;
- Executar outras tarefas de acordo com as necessidades de cada setor;
- Operar máquinas fotocopiadoras complexas e máquina digitalizadora;
- Operar máquinas digitais com as funções de copiadora, impressora de grande porte e scanner;
- Operar duplicadora, guilhotina, grampeadora, furadora e termo encadernadora;
- Realizar encadernações dos tipos espiral com capa e termo encadernação;
- Realizar fotocópias nas máquinas reprográficas com todas as opções disponíveis;
- Realizar impressões nas máquinas digitais com todas as opções disponíveis;
- Realizar plastificações de documentos de vários formatos e tamanhos;
- Fotocopiar os documentos enviados para reprografia, observando todos os recursos e cuidados necessários para o manuseio da máquina fotocopiadora;
- Instruir os servidores que necessitem utilizar as máquinas do Setor de Reprografia, sempre que tratar-se de operações envolvendo documentos sigilosos;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de reprografia, bem como os regulamentos próprios da área;
- Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado;

• **Carga Horária:** 44 horas semanais, com uma hora de almoço, respeitando a legislação aplicável;

• **Dias da Semana:** De Segunda a Sexta;

• **Horário do Posto:** Horário comercial, conforme programação do(s) prédio(s) e necessidade da CONTRATANTE;

• **Escolaridade:** Ensino Médio Completo;

**Remuneração do profissional:** deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas.

## **Atividades do Posto de Digitador (CBO – 4121-10)**

### **• Descrição das Atividades:**

- Efetuar a digitação de dados no Sistema;
- Efetuar a digitação de documentos administrativos;
- Confeccionar planilhas diversas;
- Efetuar a digitação relatórios periódicos;
- Efetuar a digitação de documentos administrativos;
- Efetuar a digitação da Prestação de Contas da Execução Financeira;
- Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado;

• **Carga Horária:** 36 horas semanais, sendo 6 horas diárias, durante o horário comercial, com 15 minutos de intervalo, respeitando a legislação aplicável;

• **Dias da Semana:** De Segunda a Sexta;

• **Horário do Posto:** Horário comercial, conforme programação do(s) prédio(s) e necessidade da CONTRATANTE;

• **Escolaridade:** Ensino Médio Completo; com noções básicas de informática.

**Remuneração do profissional:** deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas.

## **Atividades do Posto de Telefonista (CBO – 4222-05)**



• **Descrição das Atividades:**

- Operar equipamentos, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais e nacionais, comunicando-se formalmente em português;
- Auxiliar se necessário, o usuário do sistema de telefonia, fornecendo informações sobre os contatos telefônicos dos órgãos administrativos;
- Cortesia no atendimento;
- Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado;
- **Carga Horária:** 36 horas semanais, sendo 6 horas diárias, durante o horário comercial, com 15 minutos de intervalo, respeitando a legislação aplicável;
- **Dias da Semana:** De Segunda a Sábado;
- **Horário do Posto:** Horário comercial, conforme programação do(s) prédio(s) e necessidade da CONTRATANTE;
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo;
- **Remuneração do profissional:** deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas.

**Atividades do Posto de Coordenador (CBO – 4101-05)**

• **Descrição das Atividades:**

- Programar, com seus auxiliares, as atividades de secretaria, administrativas e financeiras, responsabilizando-se pela sua execução;
- Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da Secretaria em tarefas como computar e classificar dados referentes à organização;
- Administrar recursos humanos (seleção, treinamento, frequência, folhas de ponto, etc);
- Organizar documentos (elaborar relatórios, entre outros) e correspondências;
- Agir com bom senso e agilidade;
- Contornar situações adversas;
- Demonstrar: liderança, flexibilidade; iniciativa; afabilidade; interesse; organização; educação; paciência; respeito; espírito de equipe; responsabilidade e entusiasmo;
- Dominar legislações pertinentes ao cargo;
- Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado;
- **Carga Horária:** 44 horas semanais, com uma hora de almoço, respeitando a legislação aplicável;
- **Dias da Semana:** De Segunda a Sexta;
- **Horário do Posto:** Horário conforme programação do(s) prédio(s) e necessidade da CONTRATANTE;
- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo;
- Remuneração do profissional:** deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas.

**Atividades do Posto de Auxiliar de Almoxarifado (CBO - 4141-05)**

• **Descrição das Atividades:**

- Auxiliar na manutenção e controle do estoque dos materiais guardados no almoxarifado, fazendo o manuseio dos mesmos quando necessário;
- Auxiliar no controle físico de entrada e saída de materiais do almoxarifado;
- Preparar embalagens e embalar os materiais do almoxarifado, quando necessário;
- Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado;



- **Carga Horária:** 44 horas semanais, com uma hora de almoço, respeitando a legislação aplicável;
- **Dias da Semana:** De Segunda a Sexta;
- **Horário do Posto:** Horário comercial, conforme programação do prédio e necessidade da CONTRATANTE;
- **Escolaridade:** Ensino Fundamental Completo;
- **Remuneração do profissional:** deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas.

### **Atividades do Posto de Almojarife (CBO - 4141-05)**

#### • **Descrição das Atividades:**

- Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos;
- Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques;
- Organizar o controle de estoques, determinando métodos adequados de armazenagem e de identificação, baseados na rotatividade dos materiais, meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;
- Distribuir produtos e materiais a serem expedidos.

- **Carga Horária:** 44 horas semanais, com uma hora de almoço, respeitando a legislação aplicável;
- **Dias da Semana:** De Segunda a Sexta;
- **Horário do Posto:** Horário comercial, conforme programação do prédio e necessidade da CONTRATANTE;
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo;
- **Remuneração do profissional:** deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas.

### **Atividades do Posto de Inspetor de Serviços (CBO – 4101-05)**

#### • **Descrição das Atividades:**

- Inspeccionar as rotinas administrativas em instituições públicas, orientando diretamente a equipe de trabalho;
- Orientar os colaboradores sobre as regras e procedimentos internos;
- Auxiliar na administração dos recursos humanos (seleção, treinamento, frequência, folhas de ponto, etc);
- Organizar documentos e procedimentos (elaborar relatórios, entre outros) e correspondências;
- Agir com bom senso e agilidade;
- Contornar situações adversas;
- Demonstrar: liderança, flexibilidade; iniciativa; afabilidade; interesse; organização; educação; paciência; respeito; espírito de equipe; responsabilidade e entusiasmo;
- Dominar legislações pertinentes ao cargo;
- Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado;

- **Carga Horária:** 44 horas semanais, com uma hora de almoço, respeitando a legislação aplicável;
- **Dias da Semana:** De Segunda a Sexta;
- **Horário do Posto:** Horário conforme programação do(s) prédio(s) e necessidade da CONTRATANTE;
- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo;
- **Remuneração do profissional:** deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas.



## **Atividades do Posto de Supervisor (CBO – 4101-05)**

### • **Descrição das Atividades:**

- Supervisionar rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando e gerenciando diretamente a equipe de trabalho;
- Coordenar serviços gerais;
- Administrar recursos humanos (seleção, treinamento, frequência, folhas de ponto, etc);
- Organizar documentos (elaborar relatórios, entre outros) e correspondências;
- Agir com bom senso e agilidade;
- Contornar situações adversas;
- Demonstrar: liderança, flexibilidade; iniciativa; afabilidade; interesse; organização; educação; paciência; respeito; espírito de equipe; responsabilidade e entusiasmo;
- Dominar legislações pertinentes ao cargo;
- Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado;

• **Carga Horária:** 44 horas semanais, com uma hora de almoço, respeitando a legislação aplicável;

• **Dias da Semana:** De Segunda a Sexta;

• **Horário do Posto:** Horário conforme programação do(s) prédio(s) e necessidade da CONTRATANTE;

• **Escolaridade:** Ensino Médio Completo;

**Remuneração do profissional:** deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas.

## **Atividades do Posto de Auxiliar de Serviços Gerais (CBO – 5143-20):**

### • **Descrição das Atividades:**

- Auxiliar na remoção de mobiliário;
- Prestar serviços de limpeza e conservação;
- Auxiliar na execução de pequenos reparos nos espaços físicos do Órgão;
- Responsabiliza-se, quando solicitado, pela abertura ou fechamento do Órgão, sempre acompanhado por servidor;

**Carga Horária:** 44 horas semanais, com uma hora de almoço, respeitando a legislação aplicável;

**Dias da Semana:** De Segunda a Sábado;

**Horário do Posto:** Horário comercial, conforme programação do(s) prédio(s) e necessidade da CONTRATANTE;

**Escolaridade:** Ensino Fundamental completo

**Remuneração do profissional:** deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas.

## **Atividades do Posto de Secretária (CBO – 2523-05):**

### • **Descrição das Atividades:**

- Desenvolver atividades operacionais na área de secretariado;
- Agendar compromissos e reuniões;
- Atender chamados telefônicos internos e/ou externos e internacionais;
- Controlar o recebimento e saída de volumes, correspondências e outros expedientes;



- Realizar trabalhos de arquivamento, classificação, codificação e catalogação de diversos documentos;
- Operar máquinas de reprodução de documentos, micro computadores, telefones, fac-símile e outros;
- Redigir e preparar memorandos, ofícios, cartas, relatórios e demais documentos solicitados pela chefia;
- Outras tarefas correlatas, inerentes ao posto contratado;

**Carga Horária:** 44 horas semanais, com uma hora de almoço, respeitando a legislação aplicável;

**Dias da Semana:** De Segunda a Sexta;

**Horário do Posto:** Horário comercial, conforme programação do(s) prédio(s) e necessidade da CONTRATANTE;

**Escolaridade:** Nível Superior Completo; com noções básicas de informática.

**Remuneração do profissional:** deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas.

Serão de responsabilidade da contratada todos e quaisquer equipamentos, bem como material necessário a perfeita e completa execução dos serviços objeto deste termo.

Todo o pessoal disponibilizado pela contratada para a execução do objeto deste projeto básico deverá estar uniformizado conforme ADNT com Equipamento de Proteção Individual (EPI), constando nos uniformes os seguintes dizeres: "A *SERVIÇO DA EMUSA*", os quais deverão ser periodicamente substituído, ressalvada a utilização máxima de 06 (seis) meses, ou quando necessário, sempre apresentando bom aspecto de uso.

## MODELO DE PAGAMENTO DO SERVIÇO

### Cálculo da Fatura

O cálculo da fatura será igual ao somatório do "Valor Mensal Total por Função" para cada uma das funções do contrato subtraído do "somatório do Valor total a ser descontado por função" para cada uma das funções do contrato, e dar-se-á da seguinte forma:

**Valor da Fatura Mensal** =  $(\sum(\text{Valor Mensal Total por função})) - (\sum(\text{Valor total a ser descontado por função}))$ ; onde:

**Valor Mensal Total por Função:** corresponde ao último valor unitário reajustado para uma determinada função multiplicado pela quantidade de postos daquela função no contrato;

**Valor total a ser descontado por função:** é o somatório, para todos os postos de serviço de uma mesma função, do **Valor a ser descontado**.

### Gestão dos Serviços

A distribuição física dos Postos de Serviços será definida pela EMUSA e poderá ser alterada a qualquer momento durante a vigência do contrato, mediante prévia comunicação à CONTRATADA;



Os horários dos Postos de Serviços também poderão ser alterados pela CONTRATANTE, para melhor adequação dos serviços, desde que obedecida à jornada normal de trabalho, prevista no Art. 58 da CLT e devendo ser observadas as variações estabelecidas em legislações específicas;

O controle de frequência dos Postos de Serviços deverá ser diário e mensal, consignados em livros específicos de "Relatório de Controle Diário" e de "Relatório de Controle Mensal" a serem mantidos com a CONTRATANTE. Na incidência de algum Posto descoberto, o valor diário de cada atividade será deduzido do faturamento mensal, conforme o cálculo previsto no subtítulo "Cálculo da Fatura" deste Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização do contrato, em até 15 (quinze) dias do início do contrato, todos os documentos e comprovantes descritos neste Edital, e respectivos Termo de Referência e anexos.

Sempre que houver substituição de algum empregado relacionado ao contrato, a CONTRATADA deverá apresentar todos os documentos e comprovantes descritos neste Edital, e respectivos Termo de Referência e anexos relativos à substituição e atualizar a lista de sua equipe alocada na CONTRATANTE. Esta lista deverá ser atualizada pela CONTRATADA e entregue a CONTRATANTE, aos fiscais e ao órgão central.

A CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização do contrato, em até 15 (quinze) dias do término contratual, todos os documentos e comprovantes descritos neste Edital, e respectivos Termo de Referência e anexos relacionados com o subtítulo "DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS PELA CONTRATADA", deste Termo de Referência.

A CONTRATANTE poderá solicitar, por amostragem, qualquer documento descrito no subtítulo "DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS PELA CONTRATADA" deste Termo de Referência, de modo que a CONTRATADA deverá entregá-los em um prazo de 15 (quinze) dias a partir da solicitação.

A CONTRATANTE deverá designar, como Fiscais do Contrato, servidores para executar operacionalmente as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização do contrato, desempenhando o papel de "Representante da Administração" de que trata o Art. 67 da Lei 8.666/93.

Para todos os Postos de Serviços deverão ser obedecidas às legislações relativas à Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e em legislação específica da função (Acordos, Convenções Coletivas ou equivalentes vigentes).

Não será permitida a utilização dos serviços - objeto deste Termo de Referência - em horas excedentes ao total de horas contratadas para o posto de serviço, conforme especificações insertas neste Termo de Referência.

### **Uniformes para Prestação dos Serviços**

Todos os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão atuar uniformizados e adequadamente identificados desde o 1º dia, respeitando os padrões a seguir descritos;



A CONTRATADA deverá providenciar identificação por meio de crachá para seus profissionais. A formatação e conteúdo do crachá deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE;

A CONTRATADA poderá sugerir um modelo de uniforme para aprovação da CONTRATANTE.

O uniforme deverá atender o quantitativo mínimo previsto na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato da Categoria respectiva. Quanto aos motoristas, o Sindicato é o dos Condutores de Veículos e Transporte Urbano do Município de Niterói e quanto aos demais é o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação de Niterói.

Os funcionários deverão estar uniformizados num só padrão, adequado às atividades e compatível com as estações do ano.

Os uniformes deverão ser entregues a todos os funcionários mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente, assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, que deverá ser enviada à fiscalização para controle.

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada aos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato.

**Descrição do Uniforme dos Postos de Recepção / Apoio a Gestão I e II, Secretária / Assistente Administrativo e Assistente Administrativo Pleno/ Telefonista / Digitador / coordenador, inspetor de serviços e Supervisor**

**Uniforme para o sexo feminino:**

- a) 01 (um) par de sapatos, tipo social;
- b) 02 (duas) saias ou 02 (duas) calças;
- c) 02 (duas) blusas com ou sem manga;
- d) 01 (um) "blazer".

**Uniforme para o sexo masculino:**

- a) 01 (um) par de sapatos, tipo social;
- b) 02 (duas) calças;
- c) 02 (duas) camisas de manga comprida ou longa
- d) 01 (um) "blazer".

**Descrição do Uniforme dos Postos de Copeiro**

**Uniforme para o sexo feminino:**





- a) 01 (um) avental na cor branca de tecido firme;
- b) 02 (dois) vestidos de copeira na cor azul marinho ou preto, com três bolsos, sendo dois abaixo da cintura e um no peito,
- c) 01 (um) par de sapatos na cor preto;
- d) 01 (uma) rede para os cabelos (deverão ser repostas sempre que solicitado).

**Uniforme para o sexo masculino:**

- a) 02 (duas) calças sociais, sem pregas, na cor azul marinho ou preto;
- b) 02 (duas) camisas sociais de manga curta / longa, fechadas com botões, na cor branca;
- c) 01 (um) par de sapatos de couro na cor preto.

**Descrição do Uniforme dos Postos de Auxiliar de Serviços Gerais**

**Uniforme para o sexo feminino / masculino:**

- a) 02 (duas) calças de Oxford;
- b) 02 (duas) camisas de Oxford;
- c) 01 (um) par de botas ou tênis na cor preto.

**Descrição do Uniforme dos Postos de Auxiliar de Almoxarifado, Almoxarife**

**Uniforme para o sexo masculino:**

- a) 02 (duas) calças jeans;
- b) 02 (duas) camisas polo cinza;
- c) 01 (um) par de botas na cor preto.

**Descrição do Uniforme dos Postos de Mensageiro / Motorista / Op. De Fotocopiadora / Porteiro**

**Uniforme para o sexo Feminino:**

- a) 02 (duas) saias ou calças na cor azul marinho ou preto;
- b) 02 (duas) blusas de mangas curtas e longas, na cor branca;
- c) 01 (um) par de sapatos de couro na cor preto.

**Uniforme para o sexo Masculino:**

- a) 02 (duas) calças na cor azul marinho ou preto;
- b) 02 (duas) blusas de mangas compridas e curtas na cor branca com bolso na altura do peito esquerdo;
- c) 01 (um) par de sapatos de couro na cor preto.



As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos: O conjunto do uniforme deverá ser confeccionado com tecido e material de qualidade do tipo Oxford e acabamento primoroso, sob medida de cada profissional.

### **Obrigações dos Profissionais Alocados nos Postos de Serviços**

Responsabilizarem-se em suas respectivas áreas de atuação pelo adequado funcionamento do Posto de Serviço;

Submeterem-se à fiscalização e avaliação dos profissionais da CONTRATANTE;

Zelarem pela conservação, higiene e segurança do(s) imóvel(is) e dos bens móveis;

Portarem-se com urbanidade, discrição e respeito à instituição pública;

Zelarem pela economia e conservação do(s) material(is) que lhe são confiados;

Participarem, quando convocados, de reuniões, encontros e demais atividades promovidas pela CONTRATANTE.

### **FORMAÇÃO DE PREÇO UNITÁRIO E GLOBAL**

Para composição do preço unitário do Posto de Serviço, as empresas interessadas neste certame deverão utilizar a Planilha de Composição de Custo Unitário, especificada no Anexo 1A.

Na Planilha de Composição de Custo Unitário deverão estar discriminadas explicitamente todas as despesas com salários e adicionais de remuneração, leis sociais e trabalhistas, seguros, encargos sociais, impostos e taxas, transporte, alimentação, uniformes, treinamento/reciclagem, reserva técnica, despesas administrativas e lucros. Caso existam outros itens necessários para a composição do custo unitário, os mesmos deverão ser incluídos dentro dos grupos adequados da Planilha de Composição de Custo Unitário.

Para fins de análise, julgamento e classificação das propostas, para os encargos cujos percentuais sejam definidos por Norma Legal, será exigida a correta aplicação daqueles índices. Para os demais, será admitida uma variação maior ou menor, de acordo com as peculiaridades e experiências anteriores da Licitante, sendo obrigatório que a Licitante justifique por meio de memorial de cálculo o percentual indicado em sua proposta.

O Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo deverá ser especificado no início da Planilha de Composição de Custo Unitário, devendo ser realizada correspondência entre as categorias dos postos estipuladas no TR e as existentes na Convenção Coletiva.



Após o preenchimento da Planilha de Composição de Custo Unitário de cada função, deverá ser preenchido o Quadro Resumo da Contratação do Serviço que deverá ser preenchido com:

O “Valor Unitário Mensal por Função” do contrato;

O Valor Unitário Mensal por Posto, que é a multiplicação entre a “Quantidade de Funcionários por Postos” e o “Valor Unitário Mensal por Função”;

A “Quantidade de Postos” do contrato para cada função;

O “Valor Total Mensal por Posto” do serviço, que é a multiplicação entre a “Quantidade de Postos” e o “Valor Unitário Mensal por Posto”;

Valor Total 12 Meses, que é a multiplicação do “Valor Total Mensal por Posto” por 12 para cada função.

### **Cobertura dos Postos de Serviços**

A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no início da execução dos serviços e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, a relação dos empregados constando nome, endereço residencial, telefone, cargo ou atividade exercida, carga horária, em conformidade com as leis trabalhistas, acompanhadas de documentos que comprovem a idoneidade de cada um, incluindo as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência.

A CONTRATADA deverá dispor diariamente de efetivo mínimo para cobertura dos Postos de Serviços em cada uma das localidades, de acordo com as especificações contidas neste edital e seus anexos.

A CONTRATADA deverá garantir a cobertura integral dos Postos de Serviços para a execução deste contrato, mesmo nos casos de férias, afastamento médico ou faltas de rotina, de forma a não haver problemas de descontinuidade dos serviços, sob risco de desconto do pagamento do serviço e aplicação de sanções administrativas à CONTRATADA, previstas no instrumento contratual.

A CONTRATADA será penalizada nos casos de postos de serviços descobertos, na forma descrita neste instrumento convocatório.

Poderá a CONTRATANTE, a seu critério, exigir da CONTRATADA a substituição de qualquer dos empregados, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.



**ANEXO**

**PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO UNITÁRIO**

**Categoria profissional:**

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	<b>COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>	<b>%</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		
C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		



<b>G</b>	Outros (especificar)		
<b>TOTAL DO MÓDULO 1</b>			

<b>MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b>			
<b>Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		<b>%</b>	<b>VALOR R\$)</b>
<b>A</b>	13 (Décimo-terceiro) salário		
<b>B</b>	Férias e Adicional de Férias		
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>			
<b>Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições</b>		<b>%</b>	<b>VALOR R\$)</b>
<b>A</b>	INSS		
<b>B</b>	Salário Educação		
<b>C</b>	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)		
<b>D</b>	SESC ou SESI		
<b>E</b>	SENAI - SENAC		
<b>F</b>	SEBRAE		
<b>G</b>	INCRA		
<b>H</b>	FGTS		
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>			
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>			<b>VALOR(R\$)</b>
<b>A</b>	Transporte	-	
<b>B</b>	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
<b>C</b>	Assistência Médica e Familiar	-	
<b>E</b>	Seguro de Vida	-	
<b>G</b>	Outros (especificar)	-	
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>			
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E</b>			



<b>DIÁRIOS</b>			
<b>Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>			<b>VALOR R\$)</b>
<b>2.1</b>	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		0,00
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e Outras Contribuições		0,00
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 2</b>			<b>0,00</b>
<b>MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>			
<b>3</b>	<b>PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>	<b>%</b>	<b>VALOR R\$)</b>
<b>A</b>	Aviso Prévio Indenizado		0,00
<b>B</b>	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		0,00
<b>C</b>	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,00
<b>D</b>	Aviso Prévio Trabalhado		0,00
<b>E</b>	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado		0,00
<b>F</b>	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 3</b>			<b>0,00</b>
<b>MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>			<b>% VALOR R\$)</b>
<b>A</b>	Férias		0,00
<b>B</b>	Ausências Legais		0,00
<b>C</b>	Licença Paternidade		0,00
<b>D</b>	Ausência por Acidente de Trabalho		0,00
<b>E</b>	Afastamento Maternidade		0,00
<b>F</b>	Outros (especificar)		0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.1</b>			<b>0,00</b>
<b>Submódulo 4.2 - Intrajornada</b>			<b>% VALOR R\$)</b>



<b>A</b>	Intervalo para Repouso ou Alimentação		0,00
<b>TOTAL SUBMÓDULO 4.2</b>			<b>0,00</b>

**QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		<b>VALOR R\$)</b>
<b>4.1</b>	Ausências Legais	0,00
<b>4.2</b>	Intrajornada	0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 4</b>		<b>0,00</b>

**MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS**

<b>5</b>	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>		<b>VALOR R\$)</b>
<b>A</b>	Uniformes	-	
<b>B</b>	Materiais	-	
<b>C</b>	Equipamentos	-	
<b>D</b>	Outros (especificar)	-	
<b>TOTAL DO MÓDULO 5</b>		-	

**MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

<b>6</b>	<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	<b>%</b>	<b>VALOR R\$)</b>
<b>A</b>	Custos Indiretos		0,00
<b>B</b>	Lucro		0,00
<b>C</b>	<b>TRIBUTOS</b>		
<b>C.1</b>	PIS		0,00
<b>C.2</b>	COFINS		0,00
<b>C.3</b>	ISS		0,00
<b>TOTAL DO MÓDULO 6</b>			<b>0,00</b>

a) Tributos % = To = ..... 100

b) (Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....

0,00



c)	$Po / (1 - To) = P1 =$	0,00
	.....	
	<b>Valor dos Tributos = P1 - Po</b>	<b>0,00</b>

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
	<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	<b>0,00</b>
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
<b>PREÇO TOTAL POR EMPREGADO</b>		<b>0,00</b>

Quadro Resumo - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)	Valor Por Empregado(B)	Qde de Empregados por posto ( C )	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qde Postos (E)	VALOR (R\$)
Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		0,00
Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		0,00
Serviço 3 (indicar)	R\$		R\$		0,00
Serviço ... (indicar)	R\$		R\$		0,00
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)</b>					<b>0,00</b>





Anexo III-D  
Quadro Demonstrativo - VALOR GLOBAL DA  
PROPOSTA

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	Descrição	VALOR (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida*	0,00
B	Valor mensal do serviço	0,00
C	Valor Global da Proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).	0,00
TOTAL		

Nota(1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

**PREÇO  
MENSAL**

**PREÇO  
GLOBAL**



**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS PELA CONTRATADA**

**DOCUMENTOS EXIGIDOS NO INÍCIO DA CONTRATAÇÃO E NAS SUBSTITUIÇÕES DE EMPREGADOS**

Inicial

Planilha-resumo, detalhada, no prazo de 15 (quinze) dias do início da prestação dos serviços, que deverá ser mantida atualizada pela CONTRATADA, com a relação dos seus empregados que prestam os serviços objeto deste contrato, contendo os seguintes dados:

Nome completo de todos empregados;

Função exercida, profissão e a qual categoria profissional está vinculado (CBO);

Escolaridade do empregado;

Número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

Data de admissão;

Salário e periodicidade de pagamento;

Adicionais, gratificações ou qualquer benefício recebido;

Descontos em folha de pagamento;

As quantidades e valores do vale transporte e auxílio-alimentação;

Horário de trabalho;

Eventuais obrigações adicionais constantes da Convenção Coletiva de Trabalho;

Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas constantes da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

Inicial e nas substituições de empregados vinculados aos contratos decorrentes do presente

Termo de Referência:

Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de cada empregado que, por força contratual, esteja prestando serviços na EMUSA, juntamente com a relação já referida. As folhas da CTPS que deverão ser apresentadas são as relativas à identificação do trabalhador; a do número do documento com sua série; a da data de admissão; a do salário; a da função; e, se houver, a das condições especiais, consoante artigo 41 c/c o art. 29 e seu § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas constantes do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED sempre que tenha admitido, desligado ou transferido empregado com contrato de trabalho regido pela CLT, ou seja, que tenha efetuado qualquer tipo de movimentação em seu quadro de empregados;

Documentos comprobatórios da realização dos exames admissionais e demissionais;

Cópia do Cartão Cidadão;

Cópia da Convenção Coletiva de Trabalho vigente, com indicação expressa da correspondência das categorias estipuladas no Termo de Referência com as categorias na Convenção;

Comprovação de qualificações exigidas no Termo de Referência;



Documentos comprobatórios da realização dos exames periódicos, quando for o caso;

Atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de todo candidato para atuar na execução dos serviços.

## **OBSERVAÇÕES:**

Os documentos solicitados deverão se referir ao mês anterior ao da prestação do serviço, ou o previsto em contrato, a exceção do primeiro e do último mês da prestação.

Ademais, no último mês da prestação, a Contratada deverá apresentar os comprovantes de pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados foram realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

A nota fiscal ou fatura relativa ao último mês da prestação dos serviços, pelo encerramento do instrumento contratual, seja por qualquer uma das ocorrências nele previstas, deverá vir acompanhada dos documentos referidos correspondentes ao último mês de prestação dos serviços.

A comprovação da regularidade fiscal pode ser substituída pela certidão válida do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do artigo 32, § 2º c/c o artigo 34, da Lei n.º 8.666/1993 e c/c o Decreto n.º 3.722, de 2001, com a alteração dada pelo Decreto n.º 4.485, de 2002.

A apresentação irregular da nota fiscal ou fatura mensal com os documentos aqui relacionados por parte da contratada, não ensejará nenhuma responsabilidade ou ônus adicional à EMUSA. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.



PREÇO ESTIMADO PARA OS SERVIÇOS

RELAÇÃO CARGOS E SALÁRIOS			
DESCRIÇÃO	QUANT.	CUSTO UNITÁRIO	CUSTO TOTAL
Recepcionista	27	R\$	R\$
Recepcionista pleno (bilingue)	2	R\$	R\$
Copeira	14	R\$	R\$
Mensageiro	10	R\$	R\$
Apoio a Gestão	5	R\$	R\$
Apoio a Gestão I	4	R\$	R\$
Motorista Cat. D - Plantão Diurno	20	R\$	R\$
Motorista Cat. D – Plantão Noturno	20	R\$	R\$
Porteiro Diurno	1	R\$	R\$
Porteiro Noturno	1	R\$	R\$
Assistente Administrativo	20	R\$	R\$
Assistente Administrativo Pleno	40	R\$	R\$
Operador de Copiadora	7	R\$	R\$
Digitador	10	R\$	R\$



Telefonista	8	R\$	R\$
Coordenador (Chefe de Departamento ou Seção)	5	R\$	R\$
Almoxarife	5	R\$	R\$
Auxiliar de Almoxarife	10	R\$	R\$
Inspetor de Serviços	15	R\$	R\$
Supervisor	30	R\$	R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	22	R\$	R\$
Secretaria Executiva	21	R\$	R\$
<b>TOTAL MENSAL</b>	<b>297</b>		<b>R\$</b>
<b>TOTAL GLOBAL (MENSAL X 12 MESES)</b>			<b>R\$</b>



**DA QUALIFICAÇÃO ECONOMICA FINANCEIRA**

Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

**a)** Certidões negativas de falências e recuperação judicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Se o licitante não for sediado na Comarca de Niterói ou na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial.

- 1** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- 2** Comprovação e patrimônio líquido de no mínimo 10% do valor estimado para a referida contratação.

**b)** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

**c)** Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$
$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$
$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; e$$

**d)** Comprovação, por meio de declaração, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data



da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

**e)** A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social.

**f)** Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

**g)** Balanço patrimonial do último exercício social, exigível e apresentado na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta comercial.

**.1** Empresas recentemente constituídas deverão apresentar seu balanço patrimonial de abertura e último balancete.

**.2** As sociedades anônimas deverão apresentar balanço publicado em jornal de grande circulação ou em diário oficial e ata da assembleia geral ordinária que o aprovou (Lei nº 6.404 de 15/12/76 e alterações).

**.3** As peças contábeis deverão estar devidamente assinadas pelo representante legal da empresa e pelo contabilista responsável, este último com seu respectivo registro.

**.4** Se, após a data do levantamento dos demonstrativos contábeis, tiver havido modificações contratuais que importem alteração do patrimônio líquido, representado pelo aumento do capital social com recursos não existentes no patrimônio líquido na data do último balanço patrimonial, será esta considerada, desde que homologada pela junta comercial e acompanhada das peças contábeis que reflitam essa alteração.

**h)** Para a licitante sediada na Cidade de Niterói, esta prova será feita mediante apresentação de certidões passadas pelos 1º, 2º, 3º e 4º Ofícios de Registro de Distribuição.

**.1** A licitante, sediada em outra comarca ou estado da federação, deverá apresentar, juntamente com as certidões exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede ou qualquer outro documento idôneo que indique os cartórios ou ofícios de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas.

**.2** No caso de as certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou concordata, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo fórum competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.

### **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**1** Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:



**a)** Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, que comprovem aptidão pertinente e compatível com o objeto da licitação, com comprovação de pelo menos 50% (cinquenta por cento) do efetivo do termo de referência deste edital.

**b)** Comprovação pela licitante de possuir no seu quadro permanente, na data de apresentação da proposta, profissional(ais) de nível superior ou outro(s) devidamente registrado no CRP-RJ (Conselho Regional de Psicologia). Tal comprovação de vínculo profissional deverá ser feita, conforme o caso, por meio da juntada de:

I) cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social com o devido registro; ou

II) vínculo societário com a empresa (Contrato Social e a sua última alteração); ou

III) Ficha de Registro de Empregados ou do livro correspondente devidamente registrado no Ministério do Trabalho; ou

IV) Contrato de Trabalho/Prestação de Serviços.

**2** Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 03 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade profissional competente.

**3** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

**4** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

**5** Para a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

**6** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

**7** Registros ou Inscrições no CRA– RJ (Conselho Regional de Administração).