

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de secretariado executivo, técnico em secretariado, recepcionistas, contínuos, carregadores, almoxarifes, arquivistas e auxiliares de arquivista para atender as necessidades da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, em Brasília – DF.

1.2 Os seguintes anexos integram este Termo de Referência:

1.2.1 Anexo I – Planilha de Preços Consolidada

1.2.2 Anexo II – Planilha de Custos e Formação de Preços

1.2.3 Anexo III – Relação de documentos a serem apresentados pela Contratada

1.2.4 Anexo IV – Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública

1.2.5 Anexo V - Conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas

1.2.6 Anexo VI - Autorização para criação de conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação em tela justifica-se em razão da grande demanda de serviços administrativos acessórios na sede da Ebserh. Tendo em vista que a reduzida força de trabalho da empresa se concentra na execução das rotinas administrativas exclusivas de empregados públicos e no desempenho das atividades finalísticas, é visível a carência de profissionais capazes de executar atividades auxiliares, como atendimentos na recepção, secretaria, entrega e arquivamento de documentação e transporte de materiais.

2.2 Acredita-se que o plano de cargos e salários da Ebserh não prevê a contratação por intermédio de concurso público para os cargos de recepcionistas, contínuos, carregadores, almoxarifes, arquivistas, auxiliares de arquivo, técnico de secretariado e secretariado executivo, por isso, com base no Decreto nº 2.271 de julho de 1997, faz-se possível a contratação de empresa que desempenhe atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal desta Ebserh, como no caso em tela.

2.3 Salienta-se que atualmente existem contratos em execução para a prestação dos serviços em tela. Ocorre que optou-se pela não manutenção desses por motivo de redimensionamento do objeto dos contratos, como o aumento de postos de recepcionistas, arquivistas, técnicos em secretariado e de secretariado executivo que superam os limites permitidos em lei. Há também a criação de posto de arquivista, profissional especializado responsável por contribuir com a gestão os acervos documentais da empresa. Além disso, tem-se a necessidade de preposto em tempo integral nas dependências da EBSEH e não existe previsão para essa exigência nos contratos vigentes. Com base em outras contratações, constatou-se que com a presença de um preposto fixo na empresa há melhor gerenciamento das demandas administrativas oriundas dos funcionários da contratada, como também evita a caracterização de relações trabalhistas entre os empregados da contratada e a Administração.

2.4 Por fim, optou-se pela divisão em apenas dois itens de forma a manter o atual cenário de fiscalização, no qual duas empresa são responsáveis pelos postos e categorias profissionais

elencados neste Termo. Com isso, a diminuta equipe de serviços logísticos se beneficia ao tratar quaisquer detalhes da execução contratual com no máximo dois interlocutores, reduzindo as deficiências de acompanhamento do serviço ao promover agilidade no tratamento de questões formais. Além disso, torna-se inviável a divisão do objeto da contratação em mais que dois itens, pois haveria um aumento de custos para Administração se o objeto fosse dividido em um número maior de itens e cada licitante vencedor tivesse que arcar com as despesas de um preposto fixo.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1 Os serviços objeto da presente contratação caracterizam-se como de natureza comum de caráter contínuo, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

3.2 A contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços objeto deste Termo encontra amparo legal na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 07 de julho de 2002, no Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005, no Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997 e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008.

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1 O critério de julgamento adotado será o de menor preço por grupo.

4.2 Deverão ser licitado os seguintes itens:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE.	CATSER
1	1	SECRETARIADO EXECUTIVO	7	1657-8
	2	TÉCNICOS EM SECRETARIADO	27	1657-8
2	3	RECEPCIONISTAS	9	872-9
	4	CONTÍNUOS	8	538-0
	5	CARREGADORES	2	1589-0
	6	ALMOXARIFES	5	1490-7
	7	ARQUIVISTA	4	538-0
	8	AUXILIAR DE ARQUIVO	12	538-0

4.3 A licitante deverá apresentar devidamente preenchidas a Planilha de Preços Consolidada e a Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme Anexos I e II.

4.4 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Termo.

4.5 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações contidas na planilha de custos e formação de preços não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a Contratada alterar a composição de seus preços unitários.

4.6 Para composição da proposta deverão ser observados, no que couber, entre outros aspectos, todos os custos pertinentes à execução dos serviços, inclusive custos adicionais que repercutam direta ou indiretamente sobre a mão-de-obra utilizada, tais como: vale-transporte, vale alimentação ou outros benefícios legais concedidos; outros custos decorrentes de desempenho técnico, comercial, operacional; lucro praticado pela licitante; tributos e contribuições incidentes; despesas administrativas e operacionais.

5. TIPO E FORMA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1 A Contratada deverá prestar serviços de acordo com as necessidades estabelecidas neste Termo de Referência, observado o limite máximo do quantitativo de profissionais a serem disponibilizados, conforme estabelecido abaixo:

GRUPO	ITEM	CATEGORIA	QTDE. DE POSTOS	CBO
1	1	SECRETARIADO EXECUTIVO	7	2523-05
	2	TÉCNICOS EM SECRETARIADO	27	3515-05
2	3	RECEPCIONISTAS	9	4221-05
	4	CONTÍNUOS	8	4122-05
	5	CARREGADORES	2	7832-10
	6	ALMOXARIFES	5	4141-05
	7	ARQUIVISTA	4	2613-05
	8	AUXILIAR DE ARQUIVO	12	4151-05

5.2 Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas.

5.3 As quantidades mencionadas são estimadas e poderão ser implementadas em todo ou em parte, ao longo do Contrato decorrente, dependendo da necessidade da Administração.

5.4 A Contratada deverá manter 01 (um) preposto na Ebserh durante todo o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas sobre os funcionários da Contratada.

5.4.1 O preposto deverá ser classificado como Supervisor (Classificação Brasileira de Ocupações – CBO 4101-05) e exercerá suas funções de segunda a sexta-feira, preferencialmente de 08:00 às 18:00, conforme necessidade da Administração, respeitado o intervalo intrajornada.

5.4.2 O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela Contratada e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.

5.4.3 As atribuições de recebimento de demandas pelo preposto visam descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da Contratada.

6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Os serviços serão executados nas instalações prediais da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, localizados em Brasília - DF, a saber:

6.1.1 Edifício Sede da Ebserh, situado no Setor Comercial Sul – B, Quadra 9, Lote C, 1º, 2º e 3º andares da Torre C do Ed. Parque Cidade Corporate.

6.2 Os serviços deverão ser prestados nos horários a serem estabelecidos pela equipe de fiscalização do contrato, podendo haver flexibilidade, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho.

7. DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

7.1 Conforme Plano de Trabalho, as seguintes tarefas gerais devem ser observadas por todas as categorias:

7.1.1 Cumprir e fazer cumprir o código de conduta e o regimento interno, bem como as demais ordens da administração da Ebserh;

7.1.2 Observar as instruções disciplinares do local de trabalho;

7.1.3 Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída, e ser assíduo ao trabalho;

7.1.4 Atender a todos com cortesia e presteza, prestando-lhes as informações pertinentes ao funcionamento da Ebserh e do seu local de trabalho;

7.1.5 Cumprir as ordens superiores com zelo e dedicação, exceto quando manifestamente ilegais;

7.1.6 Conservar as dependências do seu local de trabalho em perfeito estado de boa apresentação;

7.1.7 Preservar os móveis e equipamentos utilizados no serviço, informando ao responsável qualquer eventualidade que observe;

7.1.8 Comunicar à segurança a presença de estranhos no local de trabalho, avisando sempre que houver a informação ou suspeita de incêndio, arrombamento, furto e quedas de materiais ou pessoas;

7.1.9 Manter sigilo das informações a que tiver acesso;

7.1.10 Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;

7.1.11 Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;

7.1.12 Apresentar-se sempre com crachá;

7.1.13 Usar o uniforme estabelecido pela empresa.

7.2 Secretárias(os) Executivas(os):

7.2.1 Qualificação Mínima:

7.2.1.1 Ter no mínimo Ensino Superior Completo em Secretariado Executivo ou curso de Administração de Empresas completo.

7.2.1.2 Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público; língua estrangeira - conversação e escrita.

7.2.1.3 Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses;

7.2.2 Competências Pessoais Desejáveis:

7.2.2.1 Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró-atividade; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.

7.2.3 Descrição das tarefas específicas:

7.2.3.1 Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/entidade;

7.2.3.2 Orientar e supervisionar as atividades exercidas pelo Técnico em Secretariado e pela equipe de apoio administrativo;

7.2.3.3 Operar microcomputador;

7.2.3.4 Efetuar ligações; receber e transmitir recados;

7.2.3.5 Preservar os equipamentos utilizados no Serviço;

7.2.3.6 Assessorar a equipe executiva da EBSERH no desempenho de suas funções, mais especificamente:

7.2.3.6.1 Atender pessoas (público externo e interno);

7.2.3.6.2 Gerenciar informações;

7.2.3.6.3 Elaborar documentos oficiais;

7.2.3.6.4 Controlar correspondências físicas e eletrônicas;

7.2.3.6.5 Controlar agenda de apoio ao trabalho da respectiva chefia;

7.2.3.6.6 Organizar eventos e viagens;

7.2.3.6.7 Gerir suprimentos;

7.2.3.6.8 Arquivar documentos físicos e eletrônicos;

7.2.3.6.9 Auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões.

7.2.2.7 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

7.3 Técnicos em secretariado:

7.3.1 Qualificação Mínima:

7.3.1.1 Ter no mínimo Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Secretariado.

7.3.1.2 Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público;

7.3.1.3 Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses.

7.3.2 Competências Pessoais Desejáveis:

7.3.2.1 Espírito de iniciativa; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados, inclusive internet; capacidade de consultar publicações técnicas; operar programas de computador; relacionamento interpessoal; apresentar equilíbrio emocional; capacidade de concentração; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; capacidade de intermediar conflitos e relações interpessoais; manter-se informado e atualizado em conhecimentos gerais e

técnicos, inclusive através de eventos técnicos; eficiência; agir com cortesia; discrição e paciência.

7.3.3 Descrição das tarefas específicas:

7.3.3.1 Operar microcomputador;

7.3.3.2 Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/entidade;

7.3.3.3 Controlar agenda de apoio ao trabalho da respectiva chefia;

7.3.3.4 Efetuar ligações; receber e transmitir recados;

7.3.3.5 Revisar textos e documentos;

7.3.3.6 Organizar as atividades gerais da sua área de lotação, assessorando o seu desenvolvimento;

7.3.3.7 Coordenar a execução de tarefas pela equipe de apoio administrativo;

7.3.3.8 Elaborar documentos mais simples, digitando informações pertinentes ao serviço;

7.3.3.9 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

7.4 Recepcionistas:

7.4.1 Qualificação Mínima:

7.4.1.1 Ter no mínimo Ensino Médio Completo;

7.4.1.2 Cursos complementares desejáveis: informática básica; atendimento ao público;

7.4.1.3 Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses.

7.4.2 Competências Pessoais Desejáveis:

7.4.2.1 Espírito de iniciativa; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; agir com cortesia e paciência.

7.4.3 Descrição das tarefas específicas:

7.4.3.1 Operar microcomputador;

7.4.3.2 Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, prestando-lhes as informações e orientações iniciais, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada e registrando, em relação própria, seus dados pessoais ou comerciais, para controle do fluxo diário de pessoas estranhas à repartição;

7.4.3.3 Marcar entrevistas, serviços e reuniões;

7.4.3.4 Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;

7.4.3.5 Receber correspondências e documentos, encaminhando ao responsável pela circulação para distribuição interna;

7.4.3.6 Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos, abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;

7.4.3.7 Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto, no caso de necessidade de sua troca, acompanhado do substituto, comunicando as irregularidades ocorridas que deverão ser anotadas em livro próprio, bem como lhes entregando as chaves confiadas;

7.4.3.8 Impedir o acesso de pessoas estranhas, quando inconvenientes ou não autorizadas a ingressar em locais determinados pela Administração;

7.4.3.9 Realizar e receber chamadas telefônicas, internas ou externas, ao primeiro toque, com objetividade e concisão, anotando recados e fornecendo informações ao público;

7.4.3.10 Registrar no sistema e distribuir crachás de visitantes e provisórios, quando necessário.

7.4.3.11 Manter padronização no atendimento das chamadas, dizendo nome do órgão, seguido do cumprimento sugerido;

7.4.3.12 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

7.5 Contínuos:

7.5.1 Qualificação Mínima:

7.5.1.1 Ter no mínimo Ensino Fundamental Completo;

7.5.1.2 Curso complementar desejável: informática básica;

7.5.1.3 Treinamento para atendimento ao público.

7.5.2 Competências Pessoais Desejáveis:

7.5.2.1 Ética profissional; Criatividade; Responsabilidade; Iniciativa; Paciência; Relacionamento Interpessoal; Trabalhar em Equipe; Flexibilidade a mudanças; Agir com cortesia.

7.5.3 Descrição das tarefas específicas:

7.5.3.1 Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da empresa;

7.5.3.2 Efetuar serviços externos de cartório, bancos, correio, dentre outros, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;

7.5.3.3 Auxiliar nos serviços de secretaria e arquivo;

7.5.3.4 Operar equipamentos de escritório, como computadores, aparelhos de fax, copiadoras, impressoras, dentre outros;

7.5.3.5 Transmitir mensagens escritas e orais;

7.5.3.6 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

7.6 Carregadores:

7.6.1 Qualificação Mínima:

7.6.1.1 Ter no mínimo Ensino Fundamental Completo.

7.6.2 Competências Pessoais Desejáveis:

7.6.2.1 Ser atencioso; trabalhar em equipe; reconhecer limites da capacidade física; demonstrar senso de responsabilidade; ter iniciativa; comunicação verbal.

7.6.3 Descrição das tarefas específicas:

7.6.3.1 Transportar, remover, movimentar e remanejar móveis, equipamentos, processos, livros, divisórias, caixas diversas, pacotes, material de consumo, papéis, material gráfico e outros itens, com total atenção e responsabilidade;

7.6.3.2 Entregar e coletar encomendas;

7.6.3.3 Reparar embalagens danificadas;

7.6.3.4 Manusear cargas especiais;

7.6.3.5 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

7.7 Almojarifes:

7.7.1 Qualificação Mínima:

7.7.1.1 Ter no mínimo Ensino Médio Completo;

7.7.1.2 Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses.

7.7.2 Competências Pessoais Desejáveis:

7.7.2.1 Organização e facilidade de comunicação.

7.7.3 Descrição das tarefas específicas:

7.7.3.1 Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais;

7.7.3.2 Registrar documentos de lançamentos;

7.7.3.3 Auxiliar nas tarefas de controles de estoques das mercadorias e materiais do almoxarifado;

7.7.3.4 Prestar apoio ao responsável pelo Almoxarifado nas atividades de controle das ordens de entrega de material e respectiva devolução, quando for o caso;

7.7.3.5 Auxiliar na fiscalização dos materiais em estoque no almoxarifado;

7.7.3.6 Executar serviços afins;

7.7.3.7 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

7.8 Arquivistas:

7.8.1 Qualificação Mínima:

7.8.1.1 Ter Ensino Superior Completo em Arquivologia;

7.8.1.2 Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses.

7.8.2 Descrição das tarefas específicas:

7.8.2.1 Espírito de iniciativa e liderança; dinamismo; pró-atividade; facilidade de trabalhar com sistemas informatizados; relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; flexibilidade a mudanças; senso de organização; capacidade de trabalho sob pressão; capacidade de administrar estresse; capacidade de negociar conflitos; capacidade de contornar situações adversas; capacidade de retórica e comunicação; agir com cortesia, paciência, sensibilidade, bom senso e discrição.

7.8.3 Descrição das tarefas específicas:

7.8.3.1 Organizar a documentação dos arquivos institucionais;

7.8.3.2 Classificar e avaliar de documentos;

7.8.3.3 Assistir as instâncias decisórias na institucionalização do Plano de Classificação, da Tabela de Temporalidade e demais aspectos da política de gestão dos arquivos;

7.8.3.4 Auxiliar nos procedimentos de acesso à informação;

7.8.3.5 Desenvolver instrumentos de controle e recuperação da informação e conservação dos processos administrativos;

7.8.3.6 Supervisionar as atividades desempenhadas pelos auxiliares de arquivo;

7.8.3.7 Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

7.9 Auxiliar de arquivo:

7.9.1 Qualificação Mínima:

- 7.9.1.1** Ter Ensino Médio Completo;
- 7.9.1.2** Possuir experiência mínima de 6 (seis) meses.
- 7.9.2** Competências Pessoais Desejáveis:
 - 7.9.2.1** Demonstrar solicitude; controle emocional, criatividade, cordialidade, capacidade de organização, paciência, capacidade de localização, atenção ao detalhe, comunicação e agilidade.
- 7.9.3** Descrição das tarefas específicas:
 - 7.9.3.1** Orientar usuários;
 - 7.9.3.2** Recuperar dados e informações;
 - 7.9.3.3** Disponibilizar fonte de dados para usuários;
 - 7.9.3.4** Providenciar pedidos de material para execução das tarefas realizadas;
 - 7.9.3.5** Incorporar material e preservar o acervo de documentos;
 - 7.9.3.6** Alimentar base de dados;
 - 7.9.3.7** Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
- 7.10** São vedadas as seguintes condutas aos colaboradores lotados na Ebserh:
 - 7.10.1** Opor resistência injustificada à ordem e/ou orientação emanada pelo preposto;
 - 7.10.2** Cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade;
 - 7.10.3** Proceder de forma desidiosa;
 - 7.10.4** Utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
 - 7.10.5** É expressamente proibida a circulação de profissionais sem identificação nas dependências da Ebserh.
- 7.11** É vedado ao preposto o não cumprimento de solicitação e/ou orientação da equipe de fiscalização do contrato, bem como o não repasse das orientações recebidas aos prestadores de serviço.

8. UNIFORME

- 8.1** A Contratada será responsável pelo fornecimento de dois conjuntos de uniformes completos aos seus empregados no início da prestação dos serviços.
- 8.2** A substituição dos uniformes ocorrerá a cada seis meses ou sempre que necessário, dependendo do desgaste prematuro, claramente evidenciado.
- 8.3** Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à fiscalização.
 - 8.3.1** Caso seja necessário efetuar ajustes e consertos dos uniformes no ato da entrega aos colaboradores, eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais.
- 8.4** Os carregadores e almoxarifes deverão receber além do uniforme os Equipamentos de Proteção Individual - EPI necessários à realização das atividades que desenvolvem, como máscaras, luvas etc.
- 8.5** Descrição dos uniformes:

SECRETÁRIAS(OS) EXECUTIVAS(OS)**MASCULINO**

TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Paletó	Cor preta, em tecido microfibrã ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.
Calça	Comprida, modelo social, de mesmo tecido e cor do paletó, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.
Gravata	Cor ouro velho ou similar, em tecido 100% poliéster ou seda.
Camisa Social	Cor branca, com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapatos	Cor preta, tipo social, de couro.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.
Meias	Cor preta, tipo social.

FEMININO

TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Paletó	Cor preta, em tecido microfibrã ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com corte na parte traseira inferior e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.
Calça/Saia	Comprida, modelo social feminino, de mesmo tecido e cor do paletó, com fechamento frontal por zíper. Saia com comprimento no joelho.
Camisa Social	Cor branca, de manga comprida com punho simples, gola com entretela compatível com o modelo e fechamento frontal.
Lenço	Cor ouro velho ou similar, em crepe coxibido ou similar, tipo laço com entretela compatível com o modelo.
Sapato	Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.
Meia/Meia Calça	Finas, na cor da pele ou pretas.

TÉCNICO EM SECRETARIADO**MASCULINO**

TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Paletó	Cor preta, em tecido microfibrã ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado

	superior esquerdo e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.
Calça	Comprida, modelo social, de mesmo tecido e cor do paletó, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.
Gravata	Cor verde (Pantone 376 C ou similar), em tecido 100% poliéster ou seda.
Camisa Social	Cor branca, com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapatos	Cor preta, tipo social, de couro.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.
Meias	Cor preta, tipo social.

FEMININO

TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Paletó	Cor preta, em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com corte na parte traseira inferior e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.
Calça/Saia	Comprida, modelo social feminino, de mesmo tecido e cor do paletó, com fechamento frontal por zíper. Saia com comprimento no joelho.
Camisa Social	Cor branca, de manga comprida com punho simples, gola com entretela compatível com o modelo e fechamento frontal.
Lenço	Cor verde (Pantone 376 C ou similar), em crepe coxibo ou similar, tipo laço com entretela compatível com o modelo.
Sapato	Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.
Meia/Meia Calça	Finas, na cor da pele ou pretas.

RECEPCIONISTAS**MASCULINO**

TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Paletó	Cor cinza em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.
Calça	Comprida, modelo social, de mesmo tecido e cor do paletó, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.

Gravata	Cor verde em tecido 100% poliéster ou seda.
Camisa Social	Cor branca, com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapatos	Cor preta, tipo social, de couro.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.
Meias	Cor preta, tipo social.

FEMININO

TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Paletó	Cor cinza em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com corte na parte traseira inferior e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.
Calça/Saia	Comprida, modelo social feminino, de mesmo tecido e cor do paletó, com fechamento frontal por zíper. Saia com comprimento no joelho.
Camisa Social	Cor branca, de manga comprida com punho simples, gola com entretela, compatível com o modelo e fechamento frontal, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Lenço	Cor verde, em crepe coxibido ou similar, tipo laço com entretela compatível com o modelo.
Sapato	Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.
Meia/Meia Calça	Finas, na cor da pele ou pretas.

CONTÍNUOS**MASCULINO**

TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Calça	Comprida, modelo social, de mesmo tecido e cor do paletó, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.
Camisa Social	Cor branca, com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapatos	Cor preta, tipo social, de couro.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.
Meias	Cor preta, tipo social.

FEMININO

TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Calça/Saia	Comprida, modelo social feminino, de mesmo tecido e cor do paletó, com fechamento frontal por zíper. Saia com comprimento no joelho.
Camisa Social	Cor branca, de manga comprida com punho simples, gola com entretela compatível com o modelo e fechamento frontal.
Sapato	Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.
Meia/Meia Calça	Finas, na cor da pele ou pretas.

CARREGADORES

MASCULINO/FEMININO

TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Calça de Sarja	Comprida, na cor preta, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros.
Camisa "Polo"	Cor verde com mangas curtas, gola modelo "polo" e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapato	Feito de couro, cor predominantemente preta, solado emborrachado com bico de ferro.
Meias	Cor branca, de algodão.

ALMOXARIFES

MASCULINO/FEMININO

TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Calça de Sarja	Comprida, na cor preta, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros.
Camisa "Polo"	Cor cinza com mangas curtas, gola modelo "polo" e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapato	Cor predominantemente preta, com solado emborrachado com bico de ferro.
Meias	Cor branca, de algodão.

ARQUIVISTA

MASCULINO

TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Paletó	Cor cinza em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.

Calça	Comprida, modelo social, de mesmo tecido e cor do paletó, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.
Gravata	Cor verde em tecido 100% poliéster ou seda.
Camisa Social	Cor branca, com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapatos	Cor preta, tipo social, de couro.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.
Meias	Cor preta, tipo social.

FEMININO

TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Paletó	Cor cinza (Pantone Cool Gray 7 C ou similar), em tecido microfibra ou tiwei, forrado internamente, inclusive na manga, com emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, com corte na parte traseira inferior e adequado às peculiaridades climáticas da localidade de prestação dos serviços.
Calça/Saia	Comprida, modelo social feminino, de mesmo tecido e cor do paletó, com fechamento frontal por zíper. Saia com comprimento no joelho.
Camisa Social	Cor branca, de manga comprida com punho simples, gola com entretela, compatível com o modelo e fechamento frontal, e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapato	Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.
Meia/Meia Calça	Finas, na cor da pele ou pretas.

AUXILIAR DE ARQUIVISTA**MASCULINO**

TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Calça	Comprida, modelo social, de mesmo tecido e cor do paletó, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.
Camisa Social	Cor branca, com mangas compridas e punho simples, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.
Sapatos	Cor preta, tipo social, de couro.
Cinto	Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.
Meias	Cor preta, tipo social.

FEMININO

TIPO	ESPECIFICAÇÃO
Calça/Saia	Comprida, modelo social feminino, de mesmo tecido e cor do paletó, com fechamento frontal por zíper. Saia com comprimento no joelho.
Camisa Social	Cor branca, de manga comprida com punho simples, gola com entretela compatível com o modelo e fechamento frontal.
Sapato	Cor preta, social, salto baixo, de couro, modelo "scarpin" ou boneca.
Meia/Meia Calça	Finas, na cor da pele ou pretas.

9. OBRIGAÇÕES DA EBSERH

- 9.1** Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar os serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e deste Termo de Referência.
- 9.2** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 9.3** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 9.4** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.
- 9.5** Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.6** Exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário ou preposto da Contratada que embarace a fiscalização ou que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício de suas funções.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1** Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 10.2** Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros.
- 10.3** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Ebserh, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.
- 10.4** Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a Ebserh para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá.
- 10.5** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.
- 10.6** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.

10.7 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

10.8 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Ebserh ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

10.9 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.10 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.11 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato.

10.12 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.13 Implantar os serviços contratados no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do início da vigência do contrato, de acordo com as condições estabelecidas e conforme especificações deste termo.

10.14 Se responsabilizar pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem à sede da Ebserh em horário hábil para o trabalho.

10.15 Substituir sempre que exigido, mediante justificativa por parte da Ebserh, qualquer empregado, inclusive o preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço.

10.16 Suprir, no prazo máximo de 3 horas após a comunicação da Ebserh, a falta de qualquer posto de trabalho.

10.17 Encaminhar a Ebserh, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.

10.18 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios, encaminhando, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o início da execução do contrato, cópia do PCMSO e PPRA da empresa e contato do SESMT à equipe de fiscalização do contrato.

10.19 Comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

10.20 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, em agências bancárias situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorrerá a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

10.20.1 Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item acima, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento.

10.21 Fixar o dia para o pagamento dos benefícios de vale-alimentação e vale-transporte, informando esta data por escrito à equipe de fiscalização do contrato.

10.22 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas.

10.23 Instalar escritório em Brasília/DF com capacidade técnica para resolver demandas solicitadas pela Ebserh, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

10.24 Em caso de prorrogação de contrato, ao final de 24 (vinte e quatro) meses de execução contratual nenhum prestador de serviço lotado na Ebserh poderá estar com férias vencidas.

10.25 Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados.

10.26. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela equipe de fiscalização.

10.27. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços quando necessário.

10.28 Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários

10.28.1 Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço a Contratada deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico – SREP conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

10.28.2 O controle e a fiscalização deve seguir fielmente a Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério do Trabalho e Emprego.

10.28.3 A Contratada deverá disponibilizar 1 (um) Registrador de Ponto Eletrônico, que deverá ser biométrico e operar em modo off-line.

10.28.4 O Registrador de Ponto Eletrônico deverá ser instalado nas dependências da sede da Ebserh no prazo de 15 dias após iniciado o contrato, devendo a Contratada arcar inclusive com os custos de instalação e manutenção do registrador.

10.29 Ministras ou arcar com os custos da participação dos profissionais contratados em curso de reciclagem em atendimento ao público, a cada 6 (seis meses), devendo apresentar os certificados de conclusão à equipe de fiscalização.

11. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 A Ebserh deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de representantes especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997).

11.2 O representante da Ebserh anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das

cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.3 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Ebserh ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 As licitantes ficam obrigadas a apresentar:

12.1.1 Atestado que comprove a execução de serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado, com no mínimo 20 postos, por período não inferior a 3 (três) anos, sendo aceito o somatório de atestados.

12.1.1.1 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.

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

12.1.2 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, que comprovem Índice de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1(um);

12.1.3 Comprovar existência de Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação tendo por base as demonstrações contábeis do exercício social.

12.1.3 Comprovação de Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

12.1.4 Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados pela licitante com a Administração Pública e com empresas privadas, vigentes na data da abertura da licitação. Tal informação deverá ser comprovada por meio de declaração, conforme Anexo V, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social e se houver divergência superior a 10% (para cima ou para baixo) em relação à receita bruta discriminada na DRE, a licitante deverá apresentar as devidas justificativas para tal diferença.

12.1.5 Certidão Negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

13. PAGAMENTO

13.1 O prazo para pagamento será de 15 (quinze) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da Contratada.

13.2 O pagamento somente será efetuado após o atesto, pelo Gestor do Contrato, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, que conterà o detalhamento dos serviços executados e será acompanhada dos demais documentos exigidos neste Termo de Referência.

13.2.1 O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

13.2.2 Fica a Ebserh autorizada fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos.

13.2.2.1 Quando não for possível a realização dos pagamentos a que se refere o item 13.10 pela própria administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

13.2.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Ebserh.

13.2.4 O documento de cobrança deverá conter ao menos:

13.2.4.1 CNPJ da Contratada conforme preâmbulo do Contrato;

13.2.4.2 Número do instrumento contratual dado pela Ebserh;

13.2.4.3 Descrição clara do objeto;

13.2.4.4 Período de faturamento;

13.2.4.5 Valor cobrado em conformidade com as condições contratuais pactuadas, discriminando valor unitário e valor total.

13.2.5 A Nota Fiscal ou fatura correspondente à prestação dos serviços deverá indicar o valor de retenção para a Previdência Social – INSS, Imposto de Renda, CSLL, PIS, Cofins e ISS com base na IN 1234/2012 da Receita Federal do Brasil, Manual do substituto tributário do imposto sobre serviços – ISS e Lei nº 9.711 de 20 de novembro de 1998.

13.3 Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30/04/2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.3.1 Não produziu os resultados acordados;

13.3.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

13.3.3 Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.4 Antes do pagamento, a Ebserh realizará consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, imprimindo e juntando os resultados ao processo de pagamento.

13.4.1 Serão efetuadas as seguintes consultas:

13.4.1.1 Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

13.4.1.2 Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – CADIN.

13.4.1.3 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

13.4.1.4 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa.

13.4.1.5 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

13.5 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, inclusive quanto ao artigo 31 da Lei nº 8.212, de 1991.

13.5.1 Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

13.6 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

13.7 Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

13.8 A Ebserh não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada que porventura não tenha sido acordada no contrato.

13.9 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento

VP = Valor da Parcela em atraso

13.10 Haverá provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, que serão depositados pela Administração em conta vinculada específica, conforme o disposto no Anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008.

13.10.1 Os valores provisionados na forma item acima somente serão liberados para o pagamento das verbas de que trata e nas seguintes condições:

13.10.1.1 Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

13.10.1.2 Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

13.10.1.3 Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

13.10.1.4 Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

14. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA

14.1 A contratação será formalizada por intermédio de instrumento contratual com vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do inciso II, do Art. 57, da Lei nº 8.666/93.

15. DAS SANÇÕES

15.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto nº 5.450, de 2005, a Contratada que, no decorrer da contratação:

15.1.1 Inexecutar total ou parcialmente o contrato;

15.1.2 Apresentar documentação falsa;

15.1.3 Comportar-se de modo inidôneo;

15.1.4 Cometer fraude fiscal;

15.1.5 Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

15.2 Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a Contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

15.2.1 Advertência;

15.2.2 Multa de:

15.2.2.1 0,2% (dois décimos por cento) ao dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na entrega ou execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa

hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

15.2.2.2 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor do contrato, no caso de atraso na entrega do objeto, por período superior ao previsto no item anterior, limitado a 15 (quinze) dias subsequentes. Após o trigésimo primeiro dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

15.2.2.3 De até 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nas hipóteses não previstas nas alíneas anteriores, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.

15.2.2.4 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

15.2.2.5 No caso de ocorrência concomitante das multas previstas nos itens 15.2.2.1 a 15.2.2.3, o percentual aplicado não poderá ultrapassar a 7,5% (sete e meio por cento).

15.2.3 Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Ebserh, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

15.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Ebserh pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

15.3 Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

15.3.1 Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

15.3.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.3.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

15.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.6 Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como a não manutenção das condições de habilitação e o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

15.6.1 Até que a Contratada comprove o disposto no item acima, a Ebserh deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços,

podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

15.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Ebserh serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

15.7.1 Caso a Ebserh determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.8 O cálculo das multas poderá se basear na gradação prevista nas tabelas de infrações abaixo:

Tabela – Percentagem para Multa

GRAU	CORRESPONDÊNCIA (em relação ao valor total do contrato)
1	0,06%
2	0,2%
3	0,3%
4	0,4%
5	0,6%
6	1%

Tabela – Infrações

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	3	Por empregado e por dia
3	Suspender ou interromper, em sua totalidade, os serviços contratuais, salvo motivo de força maior ou caso fortuito	6	Por ocorrência e por dia
4	Subcontratar o serviço	6	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências da Ebserh para fins diversos do objeto do contrato	5	Por ocorrência
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela equipe de fiscalização, sem motivo justificado	4	Por ocorrência
8	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia da Ebserh	4	Por empregado e por dia
9	Reter documentos pessoais de seus empregados	3	Por ocorrência e por dia
10	Efetuar o pagamento de verbas trabalhistas em desacordo com a proposta apresentada ou determinação normativa, inclusive das Convenções Coletivas aplicáveis às categorias	5	Por ocorrência e por dia
11	Indicar preposto sem treinamento, qualificação e/ou remuneração compatíveis com a função	3	Por ocorrência e por dia
12	Demora injustificada no atendimento das solicitações emanadas da equipe de fiscalização	2	Por ocorrência e por dia

Para os itens seguintes, deixar de:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
13	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	1	Por empregado e por dia
14	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições	3	Por ocorrência
15	Manter a documentação de habilitação atualizada	2	Por item e por ocorrência
16	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela equipe de fiscalização	4	Por ocorrência
17	Cumprir determinação da equipe de fiscalização para controle de acesso de seus funcionários	1	Por ocorrência
18	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da equipe da fiscalização	4	Por ocorrência
19	Efetuar a reposição de funcionários faltosos	4	Por empregado e por ocorrência
20	Efetuar o pagamento de salários, vale transportes, auxílio alimentação, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionada à execução do contrato nas datas avençadas	6	Por ocorrência e por dia
21	Entregar o uniforme aos funcionários no prazo estipulado no contrato	5	Por empregado e por dia
22	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária	6	Por ocorrência e por dia
23	Entregar no prazo os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências e dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida pela equipe de fiscalização	4	Por ocorrência e por dia
24	Observar determinação da legislação trabalhista	6	Por ocorrência
25	Registrar a Carteira de Trabalho e Previdência Social de seus empregados	6	Por empregado e por ocorrência
26	Fornecer meios para que seus funcionários cumpram as tarefas gerais ou específicas previstas para cada posto de trabalho	1	Por ocorrência
27	Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços, quando necessário	4	Por empregado e por ocorrência
28	Cumprir as políticas de segurança da Ebserh	2	Por ocorrência
29	Recolher as contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS	6	Por empregado e por ocorrência

15.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

15.10 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

15.11 As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da licitação serão previstas no Edital.

16. VISTORIA

16.1 A Ebserh sugere aos licitantes interessados a realização de vistoria ao local onde serão executados os serviços, examinando as áreas, tomando ciência do estado de conservação, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços.

16.2 As empresas licitantes poderão agendar a vistoria pelo telefone (61) 3255-8938 / 8939, devendo esta ser realizada de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17 horas.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 As despesas decorrentes desta contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Geral da União para o exercício de 2014.

17.2 As despesas do ano subsequente estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento da presente finalidade, a ser consignada pela Ebserh.

18. CUSTO ESTIMADO PARA OS SERVIÇOS

18.1 Para estimar o valor da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência será verificada a estimativa de custos por intermédio de pesquisa de mercado conduzida pelo Serviço de Contratações.

19. REPACTUAÇÃO

19.1 Será admitida, por solicitação da Contratada, a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, de acordo com o artigo 5º do Decreto nº 2.271, de 1997, e com os dispositivos aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008.

19.1.1 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão-de-obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

19.1.2 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

19.2 A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato.

19.2.1 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

19.2.2 O aumento dos custos da mão-de-obra decorrente de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deverá ser integralmente repassado ao preço repactuado, exceto na hipótese descrita no subitem abaixo.

19.2.3 A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

19.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:

19.3.1 Para a primeira repactuação:

19.3.1.1 Para os custos relativos à mão-de-obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir do dia correspondente à data da vigência dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo à categoria profissional abrangida pelo contrato.

19.3.1.2 Para os custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir do dia correspondente à data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

19.3.2 Para as repactuações subseqüentes à primeira: a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação ocorrida ou preclusa.

19.4 O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subseqüente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão-de-obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

19.4.1 Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

19.4.1.1 Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista neste Termo de Referência.

19.4.1.2 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido registrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo disponha daquele instrumento devidamente registrado, sob pena de preclusão.

19.5 Ao solicitar a repactuação, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços contratados da seguinte forma:

19.5.1 Quando a repactuação se referir aos custos da mão-de-obra: apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato, acompanhado da demonstração analítica da variação dos custos.

19.5.2 Quando a repactuação se referir a insumos e materiais, exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei: Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

19.5.3 Quando a repactuação se referir aos demais custos: Planilha de Custos e Formação de Preços que comprove o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

19.5.3.1 Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração.

19.5.3.2 As particularidades do contrato em vigência.

19.5.3.3 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes.

19.6 O órgão contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.

19.7 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

19.7.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

19.7.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

19.7.3 Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

19.7.4 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

19.8 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

19.8.1 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Ebserh para a comprovação da variação dos custos.

19.9 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

20. DA GARANTIA CONTRATUAL

20.1 Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério da Ebserh.

20.1.1 Sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, caso a Contratada não apresente a comprovação da prestação da garantia no prazo fixado, a Ebserh fica autorizada a promover a retenção dos pagamentos, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor mensal devido, para fins de atingir o valor total da garantia. As parcelas retidas serão depositadas junto à Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor da Ebserh.

20.1.2 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

20.1.3 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.2 Somente será aceita a prestação de garantia que cubra, no mínimo, os seguintes riscos ou prejuízos decorrentes da execução do contrato:

20.2.1 Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

20.2.2 Prejuízos causados à Contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

20.2.3 As multas moratórias e compensatórias aplicadas à Contratada;

20.2.4 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela Contratada.

20.3 No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor da Ebserh.

20.4 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

20.5 A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante toda a vigência do contrato, e ainda por mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

20.6 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

20.7 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

20.8 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Ebserh, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

20.9 Após a execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da Contratada, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos à Ebserh.

20.9.1 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

20.10 Em caso de encerramento da vigência do contrato, ou rescisão contratual, a Ebserh reterá a garantia prestada, até que o fiscal verifique o pagamento pela Contratada das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

20.11 O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada

20.12 A Ebserh não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

20.12.1 Caso fortuito ou força maior;

20.12.2 Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

20.12.3 Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

20.12.4 Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

21. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

21.1 Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, deverão ser adotadas as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

21.1.2 Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

21.1.3 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

21.1.4 Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e

21.1.5 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

Em _____ de fevereiro de 2014.

FELIPPE VILAÇA LOUREIRO SANTOS

Chefe do Serviço de Suporte Operacional

De acordo.

À Diretoria Administrativa Financeira para apreciação.

Em _____ de fevereiro de 2014.

PEDRO PAULO SETTE DE MORAES

Coordenador de Administração

Aprovo o Termo de Referência, pelos seus próprios fundamentos e pela necessidade do serviço.

Encaminhe-se ao Serviço de Contratações para continuidade dos trâmites.

Em _____ de fevereiro de 2014.

WALMIR GOMES DE SOUSA

Diretor Administrativo Financeiro

ANEXO I**PLANILHA DE PREÇOS CONSOLIDADA**

DADOS PROCESSUAIS	
Pregão Eletrônico N°	
Data:	
Horário:	

DADOS DA LICITANTE	
Nome:	CNPJ:
Responsável:	E-mail:
Endereço:	Telefones:

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA		
	Descrição	Valor (R\$)
	Valor mensal do serviço	
	Valor global da proposta (valor mensal x 12)	

Quadro-Resumo do valor mensal dos serviços

Tipo de Serviço (A)	Valor por empregado (B)	Qtde empregados por posto (C)	Valor por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total (F) = (D x E)
Secretariado Executivo	R\$	1	R\$	7	R\$
Técnico em secretariado	R\$	1	R\$	27	R\$
Recepcionistas	R\$	1	R\$	9	R\$
Contínuos	R\$	1	R\$	8	R\$
Carregador	R\$	1	R\$	2	R\$
Almoxarifes	R\$	1	R\$	5	R\$
Arquivista	R\$	1	R\$	4	R\$
Auxiliar de arquivista	R\$	1	R\$	12	R\$
Custo do Preposto	R\$	1	R\$	1	R\$

Validade da proposta: ___/___/_____

Data da Proposta: ___/___/_____

Assinatura do responsável legal
Carimbo (ou dados de identificação)

ANEXO II**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

1. O licitante deverá apresentar nove planilhas de custos e formação de preços, com base no modelo apresentado, versando sobre:

- 1.1 Secretariado Executivo;
- 1.2 Técnico em secretariado;
- 1.3 Recepcionistas;
- 1.4 Contínuos;
- 1.5 Carregadores;
- 1.6 Almojarifes;
- 1.7 Arquivistas;
- 1.8 Auxiliares de arquivista;
- 1.9 Mão de obra do preposto (na qual não devem incidir custos de insumos e materiais).

Planilha de Custos e Formação de Preços

DADOS PROCESSUAIS	
Pregão Eletrônico Nº	
Data	
Horário	
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Empresa:	
CNPJ:	
Data da Apresentação da Proposta:	
Município/UF	
Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa do Dissídio Coletivo:	
Registro no MTE:	
Data do Registro no MTE:	
Prazo de Execução Contratual: 12 meses prorrogáveis até 60 meses	
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	
(Categoria Profissional / Mão de obra do preposto)	
Quantidade de postos	
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL	
1	Tipo de Serviço:
2	Salário Normativo da Categoria
3	Categoria Profissional
4	Data-base da Categoria

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
			Valor
A	Salário Base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		
D	Adicional noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de Hora Extra		
G	Intervalo Intra jornada		
H	Outros (especificar)		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO			R\$ 0,00
MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			
			Valor
A	Transporte		
B	Auxílio alimentação		
C	Assistência médica e familiar		
D	Auxílio creche		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		
G	Outros (especificar)		
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS			R\$ 0,00
MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS			
			Valor
	Custos Fixos		
A	Uniformes		
B	Equipamentos de Proteção Individual - EPI		
C	Registrador de Ponto Eletrônico - REP		
D	Outros		
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS			R\$ 0,00
MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor
A	INSS	20,00%	R\$ 0,00
B	SESI ou SESC	1,50%	R\$ 0,00
C	SENAI ou SENAC	1,00%	R\$ 0,00
D	INCRA	0,20%	R\$ 0,00
E	Salário Educação	2,50%	R\$ 0,00
F	FGTS	8,00%	R\$ 0,00
G	Seguro acidente do trabalho	3,00%	R\$ 0,00
H	SEBRAE	0,60%	R\$ 0,00
TOTAL		36,80%	R\$ 0,00
4.2	13º Salário	%	Valor
A	13º Salário		R\$ 0,00

Subtotal		R\$ 0,00
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00
4.3 Afastamento Maternidade		
	%	Valor
A	Afastamento Maternidade	R\$ 0,00
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00
4.4 Provisão para Rescisão		
	%	Valor
A	Aviso prévio indenizado	R\$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	R\$ 0,00
C	Multa do FGTS e Contribuições Sociais sobre o aviso prévio indenizado	R\$ 0,00
D	Aviso prévio trabalhado	R\$ 0,00
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	R\$ 0,00
F	Multa do FGTS e Contribuições Sociais sobre o aviso prévio trabalhado	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00
4.5 Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente		
	%	Valor
A	Férias e terço constitucional de férias	R\$ 0,00
B	Ausência por doença	R\$ 0,00
C	Licença paternidade	R\$ 0,00
D	Ausências legais	R\$ 0,00
E	Ausência por Acidente de trabalho	R\$ 0,00
F	Outros (especificar)	R\$ 0,00
Subtotal		R\$ 0,00
G	Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 0,00
TOTAL		R\$ 0,00
QUADRO RESUMO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
4.1	Encargos previdenciários e FGTS e outras contribuições	R\$ 0,00
4.2	13º Salário	R\$ 0,00
4.3	Afastamento Maternidade	R\$ 0,00
4.4	Custo de Rescisão	R\$ 0,00
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 0,00
4.6	Outros (Especificar)	
TOTAL		R\$ 0,00
MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		
	%	Valor
A	Custos Indiretos	R\$ 0,00
B	Lucro	R\$ 0,00
C	Tributos	
	B.1 Tributos federais (PIS + COFINS)	R\$ 0,00
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)	R\$ 0,00
	B.3 Tributos Municipais (ISS)	R\$ 0,00
	B.4 Outros tributos (especificar)	

	TOTAL	0,00%	R\$ 0,00
RESUMO DOS CUSTOS			
			Valor
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração		R\$ 0,00
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários		R\$ 0,00
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, EPI, REP e outros)		R\$ 0,00
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas		R\$ 0,00
	Subtotal (A + B + C + D)		R\$ 0,00
E	Módulo 5 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 0,00
	VALOR TOTAL (EMPREGADO)		R\$ 0,00

ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS PELA CONTRATADA

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

1. Inicial:

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

- a) Nome completo de todos empregados;
- b) Carteira de identidade (RG);
- c) CPF;
- d) Função exercida, profissão e a qual categoria profissional está vinculado (CBO);
- e) Escolaridade do empregado;
- f) Número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- g) Endereço e número de telefone(s) (se possuir);
- h) Data de admissão;
- i) Salário e periodicidade de pagamento.
- j) Adicionais, gratificações ou qualquer benefício recebido;
- k) As quantidades e valores do vale transporte e auxílio-alimentação;
- l) Horário de trabalho;
- m) Eventuais obrigações adicionais constantes da Convenção Coletiva de Trabalho.

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

1.3 Indicação de responsáveis técnicos, quando for o caso.

2. Inicial e nas substituições de empregados relacionados ao presente contrato:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de cada empregado que, por força contratual, esteja prestando serviços a favor da Ebserh, juntamente com a relação já referida. As folhas da CTPS que deverão ser apresentadas são às relativas à identificação do trabalhador; a do número do documento com sua série; à da data de admissão; a do salário; à 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;
- b) 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;
- c) Documentos comprobatórios da realização dos exames admissionais e demissionais;
- d) Cópia do Cartão Cidadão.
- e) Cópia do RG, CPF e Comprovante de endereço.

DOCUMENTOS EXIGIDOS NO TÉRMINO DO CONTRATO:

3. Deverá ser entregue a documentação abaixo relacionada, em até 10 (dez) dias após a extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços:
- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
 - e) Eventual comprovação de que os seus empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
4. A Administração deverá analisar a documentação solicitada sobre o término do contrato no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

DOCUMENTOS EXIGIDOS POR AMOSTRAGEM:

5. Eventuais (devem ser entregues em no máximo 15 dias após a solicitação):
- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
 - e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
 - f) Documentos comprobatórios da realização dos exames periódicos, quando for o caso.
 - g) Atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar na execução dos serviços;

OBSERVAÇÕES:

- a) Os documentos solicitados deverão se referir ao mês anterior ao da prestação do serviço, ou o previsto em contrato. Exceção: primeiro e 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.

- b)** A nota fiscal ou fatura relativa ao último mês da prestação dos serviços, pelo encerramento deste 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.
- c)** 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 Ebserh.
- d)** 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.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, Inscrição Estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Endereço	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
Valor Total dos Contratos:			

Cidade/UF, XX de XXXXX de 2014.

Assinatura e carimbo do emissor

ANEXO V

CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

- 1.** As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este Anexo, em relação à mão-de-obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão-de-obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.
 - 1.1** A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização da Ebserh e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.
 - 1.2** O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:
 - I – 13º (décimo terceiro) salário;
 - II – Férias e um terço constitucional de férias;
 - III – Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - IV – Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
 - 1.3** A Ebserh deverá firmar acordo de cooperação com instituição bancária, o qual determinará os termos para a abertura da conta corrente vinculada.
- 2.** A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a Ebserh e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:
 - 2.1** Solicitação da Ebserh, mediante ofício, de abertura de conta corrente vinculada bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no item 1;
 - 2.2** Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo específico da instituição financeira que permita à Ebserh ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.
- 3.** O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, observada a maior rentabilidade.
- 4.** Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 1.2, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.
- 5.** Os editais deverão conter expressamente as regras previstas neste Anexo e um documento de autorização para a criação da conta vinculada, que deverá ser assinado pela contratada, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008.
- 6.** A empresa contratada poderá solicitar a autorização da Ebserh para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
 - 6.1** Para a liberação dos recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência

do contrato, a empresa deverá apresentar à Ebserh os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

6.2 Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a Ebserh expedirá a autorização para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

6.3 A autorização de que trata o item 6.2 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.

7. A empresa deverá apresentar à Ebserh, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

8. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

9. Os valores provisionados para atendimento do item 1.2 serão discriminados conforme tabela abaixo.

10. A Administração poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de Planilha disponível no Portal Comprasnet, devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratado.

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00 % (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

ANEXO VI

AUTORIZAÇÃO PARA CRIAÇÃO DE CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, Inscrição Estadual nº _____, estabelecida em _____, autoriza a criação de conta vinculada para a quitação de obrigações trabalhistas sobre a execução dos serviços contratados pelo Edital do Pregão Eletrônico Ebserh nº XX/2014, cujo objeto é a prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas de secretariado executivo, técnico em secretariado, recepcionistas, contínuos, carregadores, almoxarifes, arquivistas e auxiliares de arquivista para atender as necessidades da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, em Brasília – DF.

Cidade/UF, XX de XXXXX de 2014.

Assinatura e carimbo do emissor