

ANEXO I-B
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 3/2012
ENCARTE DE SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS

1. DOS SERVIÇOS DE RECURSOS HUMANOS

1.1 Compreende-se por serviços de Recursos Humanos, para fins deste Termo de Referência, a disponibilização de profissionais especializados para executar tarefas sob coordenação do Coordenador de Eventos.

1.1.1 As tarefas a serem executadas pelos profissionais contratados são inerentes às respectivas categorias funcionais.

1.1.2 Os materiais e/ou equipamentos necessários ao desenvolvimento dos profissionais citados anteriormente são os especificados nos demais encartes deste Anexo.

1.1.3 O quantitativo de postos está previsto para atender às necessidades da Cidade de Direitos.

1.2 Os profissionais serão alocados em postos de serviços, conforme o disposto na **Tabela 1** e deverão cumprir jornada de trabalho diária em conformidade com a legislação trabalhista vigente.

1.2.1 Compete à CONTRATADA alocar em cada posto de serviço a quantidade de profissionais suficiente para atender à demanda prevista para a respectiva atividade, conforme a programação do evento e o horário de funcionamento do posto.

1.2.2 Os postos de serviço funcionarão ininterruptamente sem prejuízo do descanso/intervalo a que fizer jus os profissionais neles alocados.

Tabela 1 – Recursos Humanos

Item	Categoria	Quantidade por dia (julho/2012)							Jornada do Posto
		9/7	10/7	11/7	12/7	13/7	14/7	15/7	
1	Coordenador de Evento	1	1	1	1	1	1	1	Disponibilidade integral
2	Coordenador de Transporte	1	1	1	1	1	1	1	Disponibilidade integral
3	Coordenador de Hospedagem	1	1	1	1	1	1	1	Disponibilidade integral
4	Coordenador de TI e Comunicação	1	1	1	1	1	1	1	Disponibilidade integral
5	Segurança Diurno Desarmado	4	10	24	24	24	24	4	12h/dia
6	Segurança Noturno Desarmado	0	8	8	8	8	8	0	12h/dia
7	Auxiliar de Serviços Gerais	0	30	25	25	25	30	25	10h/dia
8	Bombeiro Brigadista Diurno	0	4	13	13	13	13	2	12h/dia
9	Bombeiro Brigadista Noturno	0	2	2	2	2	2	2	12h/dia
10	Técnico de Informática	0	4	4	4	4	4	0	Disponibilidade integral
11	Mestre de Cerimônia		1	1			1		4h/dia
12	Recepcionistas	8	33	35	55	28	28	3	8h/dia
13	Operador de reprografia	2	2	6	6	6	6	0	Disponibilidade integral
14	Garçom	1	1	1	10	2	2	0	8h/dia
15	Digitador	0	0	0	21	5	10	0	6h/dia

Fonte: Organização do Evento

1.3 Os postos de **COORDENADOR DO EVENTO, COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC)** deverão atuar em regime de disponibilidade integral iniciando suas atividades 10 (dez) dias antes do evento, para tarefas preparatórias, e encerrará sua participação 10 (dez) dias após o evento ou até que sejam concluídas as prestações de contas do processo licitatório, o que ocorrer primeiro.

1.4 Os postos de **COORDENADOR DE HOSPEDAGEM** e **COORDENADOR DE TRANSPORTE** também deverão atuar em regime de disponibilidade integral, iniciando suas atividades 5 (cinco) dias antes do evento e encerrando 5 (cinco) dias após a conclusão das atividades ou até que sejam concluídas as prestações de contas do processo licitatório, o que ocorrer primeiro.

1.4.1 A CONTRATADA deverá comprovar a experiência dos profissionais alocados nos postos de **COORDENADOR**, que consistirá de atuação em evento de, no mínimo, 1.000 (um mil) participantes, atuando na área respectiva.

1.5 Os postos de **BRIGADISTAS** deverão ser formados por 2 (dois) profissionais da categoria, um homem e uma mulher.

1.5.1 São atribuições dos postos de brigadista:

- a) realizar inspeção no local de trabalho antes e depois do início das atividades do dia;
- b) conferir os equipamentos de prevenção e combate a incêndio, como extintores, hidrantes, sinalizações de escape, luz de emergência, entre outros;
- c) assegurar diariamente que as rotas de fuga e as saídas de emergência estejam desobstruídas;
- d) investigar possíveis causas de incêndio, como: cheiro de queimado, fumaça, alarmes sonoros, solicitação pessoal, entre outros, combater o fogo no seu início, usando os extintores portáteis e mangueiras de incêndio;
- e) sempre usar os equipamentos de proteção individual disponíveis;
- f) retirar as pessoas rapidamente do local em caso de incêndio;
- g) prestar apoio às vítimas;
- h) auxiliar na retirada e/ou na movimentação de pessoas com deficiência, crianças, gestantes e idosos em quaisquer circunstâncias em que isso for requerido;
- i) relatar imediatamente ao Coordenador do Evento as irregularidades e os riscos detectados nas inspeções;
- j) acionar o Corpo de Bombeiros, caso necessário e prestar todo o apoio necessário.

1.5.2 Os profissionais a serem alocados no postos de brigadistas deverão ter formação na área respectiva, a ser comprovada pela CONTRATADA.

1.5.2 Os profissionais alocados nos postos de brigadistas deverão estar devidamente uniformizados para as paramentas típicas da categoria, de forma a facilitar a sua visualização.

1.6 Os postos de **SEGURANÇA DIURNO E/OU NOTURNO DESARMADO** deverão ser formados por profissionais devidamente habilitados no curso de formação vigilante e ter experiência em eventos.

1.6.1 Os profissionais alocados no posto deverão se apresentar devidamente uniformizados (paletó, calça, sapatos, meias e cinto pretos e camisa branca), unhas, cabelos e barbas aparadas.

1.6.2 Os postos de segurança serão classificados como **posto fixo** e **ronda**, e deverão se situar em diversos locais do evento e também realizar diligências perimetrais.

1.6.2.1 Os postos definidos como fixos deverão ter plataformas de, no mínimo, 30cm de altura e demais dimensões compatíveis com o seu uso, observadas a segurança e o conforto do profissional, de forma a proporcionar uma ampla visão panorâmica do local.

1.6.2.2 Compete à CONTRATADA providenciar as plataformas de que trata item anterior na proporção de 1 (uma) plataforma para cada profissional de posto fixo.

1.6.2.2 Os quantitativos de postos fixos e ronda serão definidos com antecedência de 15 (quinze) dias do evento.

1.6.3 Os profissionais do posto de segurança deverão ter habilidade para manuseio dos equipamentos de detecção de metal.

1.6.4 Os postos de segurança deverão ser preenchidos com 70% de profissionais do sexo masculino e 30% do sexo feminino.

1.6.5 Sempre que orientados pela Coordenação do Evento, os profissionais de segurança deverão proceder à revista manual dos visitantes, em especial naqueles que declararem impossibilitados de se submeterem à revista magnética, por meio do detector de metais.

1.6.6 A CONTRATADA deverá designar entre os profissionais de segurança um líder, para manter interlocução com a Coordenação do Evento e comandar o restante da equipe.

1.6.7 Os profissionais do posto de segurança deverão impedir a entrada de pessoas que estejam portando arma de fogo ou branca.

1.7 Os postos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** deverão ser formados por profissionais alfabetizados.

1.7.1 Os profissionais alocados neste posto deverão utilizar uniforme básico (calça jeans escura, camiseta branca e tênis) e colete na cor vermelha, a ser providenciado pela CONTRATADA.

1.7.2 A CONTRATADA deverá designar dentre os profissionais alocados no posto de serviços gerais aquele que atuará como interlocutor junto à Coordenação do Evento.

1.8 Os postos de **TÉCNICO DE INFORMÁTICA** deverão ser formados por profissionais com habilitação técnica na área e experiência de participação em eventos de, no mínimo, 3.000 (três mil) participantes.

1.8.1 Os postos de técnico de informática serão coordenados pelo Coordenador de TIC.

1.8.2 São atribuições do Técnico de Informática:

- i. Instalar de equipamentos de informática;
- ii. Configurar equipamentos e sistemas;

- iii. Auxiliar participantes na utilização de equipamentos e programas;
- iv. Realizar outras tarefas afetas à área de TIC.

1.9 O **MESTRE DE CERIMÔNIA** deverá ser profissional com experiência de, no mínimo, 6 (seis) meses na atividade.

1.9.1 O mestre de cerimônia deverá se inteirar de suas atividades perante a Organização do Evento previamente à realização de suas atividades por meio escrito, telefônico e presencial, conforme solicitação da CONTRATANTE.

1.9.2 A CONTRATADA deverá apresentar, com 20 (vinte) dias de antecedência o profissional à organização do evento.

1.10 Os postos de **DIGITADOR** deverão ser formados por profissionais com habilitação técnica na área e experiência de participação em eventos.

1.10.1 Os postos de digitador serão coordenados pelos relatores das áreas temáticas.

1.10.2 São atribuições do digitador:

- i. digitação de texto sob demanda.

1.11 O posto de **OPERADOR DE REPROGRAFIA** deverá atuar em regime de disponibilidade integral iniciando suas atividades 2 (dois) dias antes do evento, para tarefas preparatórias, e encerrará sua participação no último dia do evento.

1.11.1 O posto de **OPERADOR DE REPROGRAFIA** deverá funcionar **ininterruptamente** nos dias 12, 13 e 14, inclusive no período noturno, para suporte ao serviço de RELATORIA.

1.12 O **GARÇOM** deverá servir apenas as mesas diretoras e salas de trabalho conforme programação.

1.12.1 O serviço de **alimentação** do evento deverá prover garçons suficientes para atender a demanda de reposição de alimentos, independente dos serviços prestados pelos profissionais do item 1.12.

1.13. Todos os profissionais deverão estar disponíveis, em data anterior ao início do evento, para realização de capacitação e orientação para os trabalhos, em dia, horário e local a serem previamente informados pela CONTRATANTE.

1.14 Os horários de início e de término de cada posto em cada um dos dias será informada à CONTRATADA com antecedência de 24h (vinte e quatro horas).

1.14.1 Os postos de trabalho funcionarão no intervalo de 7h às 23h.

1.14.2 Os atrasos no início do funcionamento dos postos, causados pela CONTRATADA, acarretará a glosa do pagamento na proporção do tempo de atraso, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades que forem julgadas procedentes pela CONTRATANTE.

1.14.3 Os horários de entrada e de saída de cada profissional alocado pela CONTRATADA serão registrados em formulário consolidado da equipe de profissionais.

1.14.3.1 Os profissionais deverão assinar a lista no ato da entrada, registrando o horário do ocorrido, bem com ao final de cada dia do evento.

1.15 A CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE, com 24h (vinte e quatro) horas de antecedência lista nominal contendo nome, RG, CPF, telefone de contato e endereço de cada profissional que for alocado nos diversos postos de serviço.

1.16 A CONTRATADA apresentará, diariamente, no período de 11 a 15/7/2012, a lista de frequência dos profissionais contendo o nome completo, o cargo/posto, o horário de entrada e o horário de saída, assinada por cada profissional.

1.16.1 A CONTRATADA poderá a qualquer momento do dia solicitar a lista referida no item 1.15 para fins de fiscalização.

2. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

2.1 A apresentação da proposta da licitante deverá ser feita na forma da Tabela 2.

Tabela 2 – Modelo de proposta

Categoria	Quantidade de postos (relativamente à TABELA 1)	Jornada do posto	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
Coordenador de Evento	7	Integral		
Coordenador de Transporte	7	Integral		
Coordenador de Hospedagem	7	Integral		
Coordenador de TI e Comunicação	7	Integral		
Segurança Diurno Desarmado	114	12h/dia		
Segurança Noturno Desarmado	40	12h/dia		
Auxiliar de Serviços Gerais	160	10h/dia		
Bombeiro Brigadista Diurno	58	12h/dia		
Bombeiro Brigadista Noturno	12	12h/dia		
Técnico de Informática	20	Integral		
Mestre de Cerimônia	3	4h/dia		
Recepcionistas	190	8h/dia		
Operador de reprografia	28	Integral		
Garçom	17	8h/dia		
Digitador	36	8h/dia		