



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



Nº 561/CELIC/2014

O Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da **Subsecretaria da Administração Central de Licitações- CELIC**, criada pelo Decreto nº 49.291, de 26 de junho de 2012, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria nº 001, de 17 de janeiro de 2014, torna público que realizará licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET nas condições previstas neste Edital e seus anexos, regendo-se pela Lei Estadual nº 13.191/2009, Lei Estadual nº 11.389/1999, Lei Estadual nº 13.706/2011, Decreto Estadual nº 42.020/2002, Decreto Estadual nº 42.250/2003, Decreto Estadual nº 42.434/2003, Decreto Estadual nº 45.273/2007, Decreto Estadual nº 44.365/2006, Decreto Estadual nº 48.160/2011, Lei Complementar Federal nº 123/2006, e subsidiariamente pela Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/1993, e legislações posteriores.

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL DO LOTE

DATA: 02.09.14

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até às 09:00 horas do dia 02.09.2014

ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 09:05 horas do dia 02.09.2014

LOCAL: [www.compras.rs.gov.br](http://www.compras.rs.gov.br) ou através do "link" no site da CELIC [www.celic.rs.gov.br](http://www.celic.rs.gov.br).

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS (Ouidoria):

Telefone: (0xx51) 3288-1176 ou e-mail: [ouvidoriacelic@sarh.rs.gov.br](mailto:ouvidoriacelic@sarh.rs.gov.br)

REFERENCIAL DE TEMPO: Horário de Brasília (DF)

## 1 DO OBJETO

1.1 Serviços auxiliares continuados de apoio administrativo, com o fornecimento de mão de obra especializada, para a SARH – Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, com sede na Av. Borges de Medeiros, 1501, Nesta Capital, conforme **Anexo III – Termo de Referência**.

## 2 DO EDITAL E DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.1 O Edital e o Termo de Referência poderão ser solicitados no protocolo da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos - SARH, na Av. Borges de Medeiros nº 1501-2º andar, nas dependências do Centro Administrativo Fernando Ferrari - CAFF, em Porto Alegre/RS, CEP 90119-900, horário comercial, de segunda a sexta-feira em dias úteis ou no site [www.celic.rs.gov.br](http://www.celic.rs.gov.br).

## 3 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderá participar desta licitação **qualquer pessoa jurídica** cujo objeto social seja compatível com o objeto da licitação e que atenda a todas as exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

3.2 Não poderá participar desta licitação, empresa enquadrada em qualquer das seguintes hipóteses:

- a) que, direta ou indiretamente, mantenha sociedade ou participação com servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, considerada participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista;
- b) que não atenda as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório ou não apresente documentos nele exigidos;
- c) cujo ramo de atividade não seja compatível com o objeto desta licitação;
- d) que se encontre sob falência, dissolução ou liquidação;
- e) que se encontre inscrita no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CFIL/RS;
- f) que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, na esfera Federal, Estadual ou Municipal;
- g) cujo administrador, proprietário ou sócio com poder de direção seja familiar (cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, inclusive) de agente público, preste serviços ou desenvolva projeto no Órgão ou Entidade da Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



Pública Estadual em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança por meio de: contrato de serviço terceirizado; contratos pertinentes a obras, serviços e à aquisição de bens; ou convênios e os instrumentos equivalentes, conforme Decreto estadual 48.705, de 16 de dezembro de 2011.

3.3 **É vedada** a participação de cooperativas, conforme o disposto no Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta (TAC), firmado entre o Ministério Público do Trabalho – Procuradoria Regional do Trabalho da 4ª Região e o Estado do Rio Grande do Sul.

3.4 **É vedada** a participação sob forma de consórcio;

3.5 **É vedada** a subcontratação;

3.6 **É permitida** a participação de empresas estrangeiras desde que apresente Decreto de Autorização para funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir e, ainda, atenda as exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

#### 4 DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.1 Os licitantes que declararem, eletronicamente, em campo próprio, quando do envio da proposta inicial, o enquadramento social que trata este item, devidamente comprovado conforme estabelece este instrumento, terão tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e Lei Estadual nº 13.706/2011.

4.2 A ausência dessa declaração, neste momento, significará a desistência da microempresa e/ou de empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar Federal de nº 123/2006.

4.3 Consideram-se empatadas as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que estiverem no limite de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada, desde que esta não seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.4 Ocorrendo o empate, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a microempresa e empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preços inferior a proposta de menor preço apurada no certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos a partir da solicitação do pregoeiro, sob pena de preclusão.

4.5 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor lance.

4.6 No caso de não adjudicação ou de não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte serão convocadas as empresas remanescentes, de mesmo enquadramento social, na ordem classificatória, para o exercício de mesmo direito, que se encontrem na situação de empate. Na hipótese de não haver mais empresas de mesmo enquadramento social, o objeto da licitação será adjudicado para a empresa originalmente vencedora.

4.7 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar os documentos de habilitação, mesmo que estes apresentem alguma restrição relativa à regularidade fiscal, sob pena de desclassificação.

4.8 A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar documentos com restrições quanto à regularidade fiscal tem assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da declaração de vencedor da licitação, para apresentar à CELIC as respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.9 A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação da multa de 2% sobre o valor total do contrato, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



## 5 DAS IMPUGNAÇÕES

5.1 Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, o licitante que não se manifestar até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

5.2 A impugnação ao Edital deverá ser feita por escrito e entregue no Protocolo da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos - SARH, na Av. Borges de Medeiros nº 1501- Térreo, nas dependências do Centro Administrativo Fernando Ferrari - CAFF, em Porto Alegre/RS, CEP 90119-900, horário comercial, de segunda a sexta-feira em dias úteis.

5.3 O licitante que apresentar impugnação deverá encaminhar suas razões fundamentadas ao pregoeiro, que responderá e submeterá a aprovação da Diretora do Departamento de Editais e Padronização da CELIC. A impugnação deverá ser respondida no prazo máximo de até 24 horas antes da abertura do pregão.

5.4 A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, nos termos dos § 2º e § 3º, do art. 41 da Lei nº 8.666/93.

5.5 Acolhida a impugnação da licitante contra o instrumento convocatório, será definida e **publicada** nova data para realização do certame.

## 6 DAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

6.1 Quaisquer informações complementares e esclarecimentos relativos ao edital ou ao processo licitatório, deverão ser dirigidos à ouvidoria até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço: [ouvidoriacelic@sarh.rs.gov.br](mailto:ouvidoriacelic@sarh.rs.gov.br).

## 7 DO CREDENCIAMENTO

7.1 A empresa interessada em participar como licitante deverá protocolar a documentação acompanhada do pedido de credenciamento junto a Seção de Cadastro da CELIC, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data aprazada para a abertura da sessão pública.

7.2 O credenciamento do licitante será efetuado através do preenchimento de formulário eletrônico disponível no site [www.celic.rs.gov.br](http://www.celic.rs.gov.br).

7.3 Para a liberação da senha eletrônica, o licitante deverá apresentar os documentos arrolados no item nº 1 – Documentos para Credenciamento, Anexo I.

7.4 Em caso de substituição do representante da empresa, para a liberação da senha eletrônica ou renovação do credenciamento, deverão ser apresentados os documentos elencados nas alíneas “a”, “c” e “h”, do item nº 1 – Documentos para Credenciamento, Anexo I.

7.5 O credenciamento da licitante implica a responsabilidade legal dos atos inerentes à licitação e, na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

7.6 O uso da senha de acesso, pela licitante, é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul - PROCERGS ou à CELIC, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da mesma, ainda que por terceiros.

7.7 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente a Seção de Cadastro da CELIC, para imediato bloqueio de acesso. A solicitação de nova senha se dará através do provedor do sistema.

## 8 DO CANCELAMENTO DA SENHA OU TROCA DE USUÁRIO

8.1 Para cancelar a senha ou encaminhar troca de usuário, o licitante deverá solicitar na Divisão de Cadastro da CELIC até 2(dois) dias úteis anterior a data da sessão do pregão.

## 9 DA PROPOSTA

9.1 Os interessados, a partir das 10 horas do dia da publicação do Aviso da Licitação no Diário Oficial do Estado, deverão anexar em arquivo no sistema eletrônico, a sua proposta inicial de preços contendo os seguintes itens:

a) Descrição detalhada do objeto da licitação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



- b) Indicação do valor em moeda corrente nacional, com valores totais por lote. Caso haja diferença entre os valores expressos em algarismo e por extenso, considerar-se-á o último;
- c) Indicação do(s) Sindicato(s) de Empregados correspondentes à(s) categoria(s) profissional (is) envolvida(s) na licitação e número de funcionários para cada categoria funcional;
- d) Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60(sessenta) dias corridos a contar da data de sua apresentação. Na falta de indicação expressa em contrário, esse será o prazo considerado;
- 9.2 O licitante que obtiver o menor valor apresentará sua proposta final contendo os seguintes itens:
- a) Montante "A": composto de salários e encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, exceto as parcelas relativas aos vales-refeição e vales-transporte, com indicação dos preços unitários por pessoa e global;
- b) Montante "B": composto dos demais custos, tais como lucro, uniformes, equipamentos de proteção individual, tributos e taxa de administração e custos de instalação e mobilização, e todos outros não referidos nos Montantes "A" e "C";
- c) Montante "C": valor facial do vale-refeição, e o custo do vale-transporte, quando for o caso e/ou se a legislação determinar, do pessoal envolvido na prestação do serviço;
- 9.3 **A proposta final** da licitante vencedora, devidamente assinada e atualizada, **juntamente com a Planilha de Custos e Formação de Preços**, (Modelo em Anexo), preenchida pela proponente, expresso em moeda corrente nacional, devendo o preço incluir todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, considerando inclusive repousos remunerados, feriados e pontos facultativos, e outros pertinentes ao objeto licitado, contendo ainda o valor total mensal e global, **deverá ser encaminhada eletronicamente** juntamente com os documentos de habilitação, conforme descrito nos os itens 9.1 e 9.2;
- 9.4 A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.
- 9.5 Apenas os licitantes que, previamente manifestarem eletronicamente, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento as exigências de habilitação previstas no edital, e enviarem as propostas de preços poderão participar das fases subseqüentes deste certame.
- 9.6 O não atendimento do item acima ensejará a desclassificação da proposta no sistema, com automático impedimento da participação na disputa.
- 9.7 Após a abertura da sessão não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 9.8 O descumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no art. 28 da Lei nº 13.191 / 2009.
- 9.9 Cabe ao licitante interessado em participar do pregão eletrônico:
- a) responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante;
- b) acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- c) comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.
- 9.10 Não cabe ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 9.11 A proposta de preços prevista no edital deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico, devendo apresentar o valor mensal para a prestação dos serviços sem considerar o Montante "C", tendo em vista seu caráter indenizatório.

## 10 DA HABILITAÇÃO

10.1 Para fins de habilitação, o autor da melhor proposta deverá apresentar os documentos elencados no Anexo I, item nº 2 – Documentos para Habilitação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº. 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



**10.2** O Certificado de Fornecedor do Estado - CFE e respectivo Anexo, emitido na família 037, correspondente ao objeto licitado, **substitui os documentos de habilitação que nele constarem, arrolados no Anexo I, item nº 2;**

**10.3** Os documentos de habilitação ou o CFE, a proposta final, a planilha de custos e formação de preços e a cópia do acordo ou convenção trabalhista, deverão ser enviados eletronicamente, após a solicitação do pregoeiro, no prazo estabelecido nos subitens 10.3.1 e 10.3.2. Os documentos devem provar a habilitação do licitante no dia da abertura da sessão pública.

10.3.1 Para Pregões cuja sessão inicia-se às 9h, até as 17 (dezesete) horas do mesmo dia, detalhamento da sua proposta de preços devidamente atualizada e Planilha de custos e formação de preços (modelo em Anexo) e demais documentos exigidos no instrumento convocatório, conforme item Da Habilitação, bem como cópia do Acordo ou Convenção Trabalhista, utilizado para a definição do piso salarial da categoria no município da prestação do serviço, celebrado entre as entidades sindicais patronais e dos profissionais.

10.3.2 Para Pregões cuja sessão inicia-se às 14h, até as 12 (doze) horas do primeiro dia útil seguinte, detalhamento da sua proposta de preços devidamente atualizada e Planilha de custos e formação de preços (modelo em Anexo) e demais documentos exigidos no instrumento convocatório, conforme item Da Habilitação, bem como cópia do Acordo ou Convenção Trabalhista, utilizado para a definição do piso salarial da categoria no município da prestação do serviço, celebrado entre as entidades sindicais patronais e dos profissionais.

10.4 Os documentos originais ou cópias autenticadas dos documentos enviados eletronicamente e a proposta final assinada e atualizada deverão ser entregues no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data de encerramento da sessão pública.

## 11 DA SESSÃO DO PREGÃO

11.1 A participação dos interessados, no dia e hora fixados no preâmbulo deste Edital, dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços com valores expressos na moeda oficial do Brasil, exclusivamente por meio eletrônico.

11.2 A partir do horário previsto neste edital, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas em perfeita consonância com as especificações e condições de fornecimento detalhadas neste edital.

11.3 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

11.4 A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

11.5 As informações das propostas classificadas, contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na internet.

11.6 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

11.7 Classificadas as propostas, dar-se-á início a etapa competitiva, onde será considerado como primeiro lance a proposta inicial de menor valor. Em seguida, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

11.8 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de aceitação.

11.9 A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.10 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

11.11 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



11.12 A etapa de lances da sessão pública, prevista no edital, será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá um período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção dos lances.

11.13 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital. A negociação poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.14 O Pregoeiro anunciará o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação direta e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

11.15 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção de lances. O Pregoeiro retomará sua atuação, quando possível, sem prejuízo dos atos realizados.

11.16 Quando a desconexão persistir por mais de 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, via endereço eletrônico utilizado para divulgação.

11.17 A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

## 12 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1 As propostas das licitantes, apresentadas de acordo com as especificações e exigências deste edital, serão julgadas pelo **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL DO LOTE** e classificadas pela ordem crescente dos preços propostos.

## 13 DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

13.1 Serão considerados excessivos, acarretando a desclassificação da proposta:

13.1.1 Para o Montante "A": preço por pessoa superior a 2 (duas) vezes a remuneração, incluindo o salário básico estabelecido em dissídio ou acordo coletivo para a categoria profissional do objeto da licitação e os adicionais legais devidos em função da atividade, local/e ou horário de trabalho;

13.1.2 Para o Montante "B": Preço superior a 35% do total do Montante "A", no caso dos serviços em que sejam necessários materiais e/ou equipamentos a serem fornecidos pela licitante; e

13.1.3 Preço superior a 25% do total do Montante "A", para os demais casos;

13.1.4 O Montante "B" deverá ser discriminado com, no mínimo, a Contribuição para Financiamento da Seguridade Social – COFINS, o Programa de Integração Social – PIS e o Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN.

13.1.5 Para o Montante "C":

13.1.5.1 valor facial do vale-refeição superior ao que é pago ao funcionalismo estadual, salvo se o valor for estipulado por lei ou dissídio ou acordo coletivo;

13.1.5.2 Valor do vale-transporte superior ao pago pela passagem do meio de transporte coletivo utilizado.

13.2 Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação e verificará a habilitação do licitante.

13.3 Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias ou recusar-se a assinar o contrato, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. Nesta etapa, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtida melhor proposta.

13.4 As concorrentes remanescentes convocadas ficam obrigadas a atender a convocação e a assinar o contrato respectivo, no prazo fixado pela Subsecretaria da Administração Central de Licitações- **CELIC**,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa ou de não atendimento das condições de habilitação;

13.5 Será declarado vencedor, o licitante que atender as exigências deste Instrumento e que for detentor do lance de melhor preço, ofertado eletronicamente.

#### 14 DOS RECURSOS

14.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, em formulário eletrônico específico, com registro em ata da síntese das suas razões.

14.2 Será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis, contados da declaração de vencedor, para o licitante interessado apresentar suas razões fundamentadas, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a contar ao término daquele prazo, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

14.3 A falta de manifestação motivada e imediata do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

14.4 A petição de recurso dirigida à autoridade competente deverá ser fundamentada e **encaminhada eletronicamente**.

14.5 O recurso somente será conhecido pela autoridade competente, se estiver fundamentado conforme as razões manifestadas no final da sessão pública e será submetido ao julgamento da autoridade competente da CELIC.

14.6 O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

#### 15 DA ADJUDICAÇÃO

15.1 O objeto será adjudicado pelo pregoeiro, quando não houver recurso.

15.2 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, após consulta e verificação de inexistência de inscrição no CFIL/RS, adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

15.3 A licitante vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da convocação para assinatura do termo de contrato ou retirar a autorização de fornecimento junto ao ÓRGÃO CONTRATANTE.

#### 16 DAS PENALIDADES

16.1 No caso de infringência aos regramentos deste certame, uma vez não sendo considerada satisfatória a justificativa apresentada pelo licitante, ser-lhe-ão aplicadas penalidades em relação à sua participação em licitações, sem prejuízo das demais sanções estabelecidas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, bem como no Decreto Estadual nº 42.250 de 19 de maio de 2003, e art. 28 da Lei 13.191/99, tudo em consonância com as situações e os prazos abaixo indicados.

16.1.1 Advertência por escrito;

16.1.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o(s) valor(es) da proposta, nos casos do(s) licitante(s) vencedor(es) que chamado(s) para assinar o contrato, não comparecer(em), podendo a CELIC convocar o(s) licitante(s) remanescente(s), respeitada a ordem de classificação, e promover contra o licitante faltoso a competente ação civil para ressarcir o Estado dos prejuízos causados.

16.1.3 Suspensão, sendo descredenciado e ficando impedido de licitar e de contratar com o Estado do Rio Grande do Sul, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais, o licitante que:

- a) convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato;
- b) deixar de entregar documentação exigida neste edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) não mantiver a proposta;
- e) comportar-se de modo inidôneo;
- f) fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



16.1.4 Declaração de Inidoneidade para licitar com a Administração Pública Estadual, nos casos de não reabilitação da situação de suspensão, além do integral ressarcimento à administração estadual pelos prejuízos causados e o cumprimento de pena ou sua absolvição, se for o caso, de acordo com o descrito no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e do inciso II do § 2º do art. 8º do Decreto nº 42.250/03.

16.2 As sanções de suspensão e de declaração de inidoneidade levam à inclusão do licitante no CFIL/RS.

16.3 O saneamento integral, pelo licitante, da inadimplência ou a sua reabilitação das demais irregularidades que deram origem a sua inclusão no CFIL/RS, determinará a sua imediata exclusão do Cadastro pelo Ordenador de Despesa competente e o restabelecimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, observado o prazo de cumprimento de suspensão imposto anteriormente.

16.4 A aplicação de sanções não exime o licitante da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que sua conduta venha a causar ao Estado.

## 17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.2 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

17.3 A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

17.4 Este Edital e seus anexos, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos.

17.5 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro:

17.6 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior:

a) Promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, sendo vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta;

b) Convocar as licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas;

c) Determinar prazo para atendimento, pelos licitantes, de esclarecimentos adicionais, que deverão ser atendidos, sob pena de desclassificação/inabilitação.

17.7 Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes na Lei Estadual nº 13.191/2009 e Federal nº 8.666/1993.

### 17.8 São partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Documentos para Credenciamento e para Habilitação

Anexo II- Termo de Contrato

Anexo III- Termo de Referência

Anexo IV- Declaração de que não emprega menor

Anexo V - Planilha de custos e formação de preços

Anexo VI Análise contábil da capacidade financeira de licitante - ACF

Anexo VII – Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta (TAC).

17.9 Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Alegre, para dirimir questões relativas ao presente Edital, com exclusão de qualquer outro.

Porto Alegre, de de 2014.

Pregoeiro (a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº. 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



## ANEXO I

### 1 – DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

- a) cópia da Cédula de Identidade dos responsáveis legais;
- b) cópia do CNPJ da empresa;
- c) registro na Junta Comercial da Firma (Empresário Individual); Estatuto Social e Última Ata de Eleição dos Administradores, devidamente publicada (Sociedade Anônima); Contrato Social e alterações registradas na Junta Comercial (Sociedade Empresária Limitada);
- d) alvará de localização e funcionamento em vigor na data de sua apresentação expedido pela Prefeitura Municipal da jurisdição fiscal da matriz da Pessoa Jurídica ou das filiais que pretendam promover o faturamento e a entrega dos materiais;
- e) procuração comprovando poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da empresa, caso o responsável não esteja contemplado no Contrato Social ou Estatuto Social;
- f) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim exigir;
- g) Termo de liberação de senha eletrônica;
- h) endereço eletrônico na INTERNET, para contato com o pregoeiro.

### 2 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

- a) prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débito relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas em conjunto pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN);
- b) prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede do licitante, bem como com a Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, mediante apresentação da Certidão de Situação Fiscal, independente da localização da sede ou filial do licitante;
- c) prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede do licitante;
- d) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS-CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal na sede da licitante;
- e) regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, mediante apresentação da Certidão de Débito relativa às Contribuições Previdenciárias, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- f) prova de regularidade trabalhista mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho.
- g) Declaração pela licitante de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de 16 anos, ressalvando o menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, em atendimento ao Decreto Federal 4358/2002 (Modelo em Anexo);
- h) Prova de qualificação técnica, mediante apresentação de comprovante de aptidão para prestação dos serviços pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, por intermédio de atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado.
- i) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, acompanhado da Análise Contábil da Capacidade Financeira de Licitante - ACF (modelo em Anexo), preenchido nos termos do Decreto estadual nº 36.601/1996, ou Certificado de Capacidade Financeira Relativa de Licitantes emitido pela Contadoria e Auditoria Geral do Estado – CAGE, disponível no site [www.sefaz.rs.gov.br](http://www.sefaz.rs.gov.br);
- j) Certidão Negativa de Falência ou Certidão Negativa de Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor do Foro da sede da matriz da Pessoa Jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
- k) cópia do enquadramento como microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP autenticada pela Junta Comercial, se for o caso;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos**  
**Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC**  
**Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9**  
**PREGÃO ELETRÔNICO**



- l) Registro no Conselho Regional de Administração do Estado de origem, domicílio ou sede do licitante. O visto do Conselho Regional de Administração - CRA/RS, para empresas não domiciliadas no Estado, será exigido pela ocasião da assinatura do contrato;
- m) Prova de a empresa possuir no quadro funcional permanente, profissional de nível superior detentor de atestado de responsabilidade técnica emitido pela Entidade competente, ou através de certidões fornecidas pelo mesmo, da seguinte forma:
- i. A prova de a empresa possuir no quadro funcional permanente, profissional de nível superior, será feita, em se tratando de sócio da empresa, por intermédio da apresentação do contrato social e no caso de empregado, mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
  - ii. A prova de que o profissional é detentor de responsabilidade técnica, será feita mediante apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração - CRA;
- n) Declaração da licitante de ter pleno conhecimento das condições e dos locais para a prestação dos serviços a serem realizados, objeto do presente certame.
- o) Declaração da licitante de que disporá para a execução do contrato de instalações, pessoal qualificado e aparelhamento técnico adequado e disponível para cumprir o objeto da licitação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



**ANEXO II**  
**TERMO DE CONTRATO**

Contrato celebrado entre o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio do (a)... (órgão), ... (ou entidade), sito no (a)... (endereço), representado neste ato pelo... (nome do representante), doravante denominado CONTRATANTE, e... (pessoa jurídica) sito no (a)... (endereço), inscrito no Ministério da Fazenda sob o nº.... (nº do CNPJ), representada neste ato por... (representante do contratado), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº.... (nº do CPF), doravante denominada CONTRATADA, para a prestação dos serviços descritos na Cláusula Primeira – Do Objeto.

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, regendo-se Lei Estadual nº 13.191, de 30 de junho de 2009, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Estadual nº 11.389, de 25 de novembro de 1999, Decreto Estadual nº 42.250, Decreto Estadual nº 42.020, de 16 de dezembro de 2002, pelo Decreto Estadual nº 42.434, de 09 de setembro de 2003, alterado pelo decreto Estadual nº 45.744, de 08 de julho de 2008, Decreto Estadual nº 45.273, de 04 de outubro de 2007, Decreto Estadual nº 43.183, de 22 de junho de 2004, Decreto Estadual nº 44.365, de 23 de março de 2006 e legislações posteriores e subsidiariamente pelas Leis Federais nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e nº 8.666, 21 de junho de 1993, e suas alterações as quais as partes sujeitam-se a cumprir, sob os termos e condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA 1. DO OBJETO**

**1.1** Execução de serviços auxiliares continuados de apoio administrativo, com o fornecimento de mão de obra especializada, para a SARH – Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, com sede na Av. Borges de Medeiros, 1501, Nesta Capital, conforme **Anexo III – Termo de Referência**.

**CLÁUSULA 2. DA EXECUÇÃO**

**2.1** A execução deste contrato compreende a prestação dos serviços, pela CONTRATADA, de acordo com o constante no **Anexo III – Termo de Referência**.

**CLÁUSULA 3. DO PREÇO**

**3.1** O preço para o presente ajuste é de **R\$... (...)**, mensal, constante da proposta vencedora da licitação, aceito pela CONTRATADA, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto.

**CLÁUSULA 4. DO RECURSO FINANCEIRO**

**4.1** As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta do seguinte recurso financeiro:

Unidade Orçamentária:24.82	Atividade/Projeto:8103
Elemento: 339037	Recurso: 1166
Rubrica	Empenho nº
Data do Empenho	

**CLÁUSULA 5. DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS**

**5.1** A repactuação deste contrato será permitida, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da proposta, ou da última repactuação.

**5.2** A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, de acordo com a Planilha de Custos e Formação de Preços, justificados e comprovados.

**5.3** Caberá à parte interessada a iniciativa e o encargo dos cálculos e da demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos.

**5.4** Os valores para repactuação de preços do Contrato deverão estar ajustados aos parâmetros referenciais fixados nos Contratos de Serviços de Terceiros – CST, de acordo com a Instrução Normativa DDPE nº 01/2006 (alterada pela IN TE nº 01/2012) e o Decreto nº. 44.365, de 23 de março de 2006.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



- 5.5 Os preços dos contratos serão reajustados da seguinte forma:
- Montante "A": na forma estabelecida na legislação salarial e no acordo, convenção ou dissídio da categoria, bem como mediante repactuação; e
  - Montante "B": mediante repactuação desde a data da proposta ou da última repactuação até o mês da prestação dos serviços, sendo que no primeiro período de reajustamento será feita adequação ao mês civil, se for o caso.
- 5.6 Os custos de instalação e mobilização, no caso de prorrogação contratual, quando couber, deverão ser expurgados para fins de repactuação.
- 5.7 A proponente poderá apropriar para fins de apuração dos custos a depreciação dos equipamentos, respeitado o fracionamento da vida útil, considerando-se, ainda, o valor residual do bem.
- 5.8 É vedada, por ocasião da repactuação, a inclusão de benefícios não previstos originariamente.

## CLÁUSULA 6. DO PAGAMENTO

- 6.1 A contratante reserva-se o direito de suspender o pagamento se o(s) serviço(s) estiver em desacordo com o previsto neste contrato, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.2 O pagamento do presente contrato será efetuado até o 5º dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços mediante a apresentação da nota fiscal ou nota fiscal fatura, que deverá ser protocolizada até o dia 25 (vinte e cinco) do mês da prestação dos serviços.
- 6.3 O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação;
- 6.3.1 Para efeito de desconto de eventuais faltas dos funcionários da CONTRATADA, será considerado o período de 23 do mês anterior a 22 do mês a que se refere à prestação dos serviços.
- 6.3.2 A protocolização somente poderá ser feita após a prestação dos serviços por parte da CONTRATADA;
- 6.3.3 O pagamento será efetuado por serviço, efetivamente prestado e aceito.
- 6.4 É condição para o pagamento da nota fiscal/fatura, o fornecimento dos originais ou cópias autenticadas dos documentos relacionados abaixo, conforme art. 4º e art. 5º do Decreto nº 43.183, de 22 de junho de 2004, os quais deverão ficar arquivados junto a Contratante:

### I. mensalmente:

- 6.4.1 recibos de pagamentos de salários, inclusive adicionais extraordinário, noturno, horas extras, de insalubridade, periculosidade, conforme o caso;
- 6.4.2 registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto);
- 6.4.3 guias de recolhimento de FGTS e Relação de Empregados;
- 6.4.4 recibos de fornecimento de vale-transporte;
- 6.4.5 guia de recolhimento dos encargos sociais junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS -, referente ao contrato, devendo constar na mesma o CNPJ do contratante e o número, data e valor total das notas fiscais ou notas fiscais faturas às quais se vinculam;
- 6.4.6 formulário GPS devidamente identificado com carimbo CNPJ do Contratado e preenchido com o valor de 11% sobre o valor bruto da nota fiscal, a título de retenção para a seguridade social, conforme prevê o art. 31 da Lei 8.212/91, alterado pela Lei 9.711/98, cujo recolhimento da importância junto ao INSS será efetuado pela Contratante, salvo determinação legal em contrário;

### II. trimestralmente:

- 6.4.7 Certidão Negativa que prove a regularidade com o FGTS;

### III. semestralmente:

- 6.4.8 Certidão de Débito relativa às Contribuições Previdenciárias;

### IV. anualmente e quando ocorrer o evento:

- 6.4.9 avisos e recibos de férias;
- 6.4.10 recibos de 13º salário;
- 6.4.11 Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;
- 6.4.12 sentenças normativas, acordos e convenções coletivas;
- 6.4.13 ficha de registro de empregado;
- 6.4.14 contrato de trabalho;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



- 6.4.15 aviso prévio, pedido de demissão, e termos de rescisão de contrato de trabalho;
- 6.4.16 autorização para descontos salariais.
- 6.5 Caso o serviço não seja prestado fielmente e/ou apresente alguma incorreção será considerado como não aceito e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.
- 6.6 Na fase da liquidação da despesa deverá ser efetuada consulta ao CADIN/RS, para fins de comprovação do cumprimento da redação contratual estabelecida nos termos do disposto no artigo 55, inciso XIII, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 6.7 Fornecer mensalmente, juntamente com a nota fiscal de serviços, os comprovantes de pagamento dos salários e de recolhimento das contribuições sociais (FGTS e INSS) pertinentes aos seus empregados alocados aos serviços objeto deste contrato, bem como os demais documentos nesta Cláusula, como condição à percepção mensal do valor faturado.

#### **CLÁUSULA 7. DA INDENIZAÇÃO**

- 7.1 Os valores do vale-refeição e vale-transporte, constantes do montante "C" serão indenizados pelo efetivamente dispendido pela Contratada, ou seja, a diferença entre o valor facial do vale-refeição e/ou preço da passagem e o que for descontado do empregado, multiplicado pelo nº de beneficiários, conforme demonstrativo dos custos dos vales-refeição e transporte, que deverá ser entregue juntamente com a nota fiscal e/ou nota fiscal fatura.
- 7.1.1 A administração Pública Estadual poderá solicitar, a qualquer momento, a comprovação dos valores lançados no demonstrativo.
- 7.1.2 O valor do vale-refeição estará limitado ao que é pago aos servidores públicos e sofrerá alteração pelos mesmos índices e periodicidade do funcionalismo público estadual ou de acordo com o estipulado em dissídio coletivo da categoria.
- 7.1.3 O vale-transporte estará limitado ao custo da passagem.

#### **CLÁUSULA 8. DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA**

- 8.1 Os valores do presente contrato não pagos na data prevista serão corrigidos até a data do efetivo pagamento, pro-rata die, pelo Índice Geral de Preços - Mercado/IGP-M.

#### **CLÁUSULA 9. DOS DESCONTOS**

- 9.1 A inexecução dos serviços do presente contrato decorrentes do não suprimento de faltas, atrasos ou antecipações nas saídas dos empregados da Contratada será descontado do preço estipulado, da seguinte maneira:

Montantes "A" + "B"

Desconto = -----x horas a descontar

Dias úteis/mês x horas dia útil

- 9.2 Considera-se dia útil para fins desta cláusula os dias em que há previsão de prestação de serviço.
- 9.3 Os valores referentes ao vale-refeição e vale-transporte - Montante "C", que forem descontados dos empregados deverão ser compensados no demonstrativo dos custos dos vales-refeição e transporte.

#### **CLÁUSULA 10. DA ANTECIPAÇÃO DO PAGAMENTO**

- 10.1 As antecipações de pagamento em relação à data de vencimento, respeitada a ordem cronológica para cada fonte de recurso, terão um desconto equivalente à de 0,033% por dia de antecipação sobre o valor do pagamento.

#### **CLÁUSULA 11. DOS PRAZOS**

- 11.1 Os serviços terão início no prazo de até **05 dias** a contar do recebimento da autorização de serviço e serão executadas de acordo com o edital, a proposta vencedora da licitação e as cláusulas deste instrumento.
- 11.2 A autorização de serviço somente poderá ser emitida após a publicação da súmula do contrato no Diário Oficial do Estado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



11.3 O prazo de duração desta contratação será de **12 (doze) meses**, a contar da data da publicação da súmula do contrato, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, através do respectivo termo aditivo, nos termos do que dispõe o art. 57 inciso II da Lei federal 8.666/93 e legislação pertinente.

#### **CLÁUSULA 12. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

12.1 A CONTRATADA deverá prestar garantia por uma das modalidades previstas no art. 56, § 1º, da Lei federal nº 8.666/93, correspondente a 5% (**cinco por cento**) do valor contratual atualizado.

12.2 Se a garantia for prestada em moeda corrente nacional, quando devolvida deverá sofrer atualização monetária pelo IGPM, a contar da data do depósito até a da devolução.

#### **CLÁUSULA 13. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

13.1 Executados os serviços e estando os mesmos de acordo com o previsto no edital de licitação, na proposta, nas cláusulas contratuais e, ainda, observada a legislação em vigor, serão recebidos pela contratante mediante atestado do responsável.

#### **CLÁUSULA 14. DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES**

##### **14.1 Dos Direitos**

##### **14.1.1 Da CONTRATANTE:**

a) receber o objeto deste contrato nas condições avençadas;

##### **14.1.2 Da CONTRATADA:**

a) perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

##### **14.2 Das Obrigações**

##### **14.2.1 Da CONTRATANTE:**

a) Efetuar o pagamento ajustado;

b) fiscalizar a execução deste contrato conforme disposto no art.67, da Lei Federal 8.666/93;

c) Designar formalmente um servidor do quadro permanente, para acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias da CONTRATADA para com os empregados envolvidos na prestação dos serviços.

d) Instituir e manter um cadastro de todos os empregados que prestarem serviço nas suas dependências, bem como entrevistar os empregados nos termos do artigo 3º § § 1º e 2º, e do § § 1º e 2º do art. 5º, do decreto estadual nº 43.183, de junho de 2004, e

e) Dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

##### **14.2.2 Da CONTRATADA:**

a) Prestar o serviço na forma ajustada;

b) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

c) Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho, obrigando seus empregados a trabalhar com equipamentos individuais adequados;

d) Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados durante a execução dos serviços, sendo de sua exclusiva responsabilidade a organização da "CIPA", quando for o caso;

e) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

f) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargo social, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

g) Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

h) Responder diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



- i) Responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da legislação social, previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente contrato;
- j) Efetuar o pagamento dos salários, encargos sociais e trabalhistas de seus empregados nas datas determinadas pela legislação em vigor;
- k) Entregar ao funcionário os vales-refeição e os vales-transporte até o 1º dia útil do mês em que os mesmos serão utilizados em número suficiente para os dias úteis do mês;
- l) A mão de obra especializada, os equipamentos e as ferramentas necessárias à execução dos serviços, bem como o fornecimento de todo material necessário a execução dos serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA;**
- m) A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
- n) Permitir a CONTRATANTE a fiscalização, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando o bom andamento dos serviços;
- o) Manter o registro de seus empregados devidamente atualizados e efetuar o controle da jornada de trabalho no respectivo local de prestação dos serviços;
- p) Fornecer lista com número do documento de identidade de seus empregados alocados para prestação dos serviços objeto deste contrato, juntamente com cópia do contrato de trabalho de cada um dos empregados, bem como do respectivo registro do contrato de trabalho no livro de registros na CTPS;
- q) Apresentar, antes do início das atividades, relação do pessoal a ser alocado nos respectivos serviços, com dados pessoais de identificação rigorosamente atualizada, e mantê-los identificados com crachás para controle de sua permanência nas dependências do local da prestação dos serviços;
- r) Prestar os serviços discriminados, nos horários estabelecidos pela CONTRATANTE, utilizando-se da melhor técnica para sua execução;
- s) Destacar elementos para execução dos serviços de forma criteriosa para que estes não sofram qualquer solução de continuidade ou redução de qualidade e quantidade, e providenciar a substituição de qualquer empregado julgado inconveniente ou que se mostre inapto às tarefas inerentes à execução contratual;
- t) Fazer-se representar no local da prestação dos serviços por preposto aceito pela Administração com a atribuição de atualizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os registros dos empregados, coordenando e fiscalizando a execução dos serviços e o cumprimento das normas disciplinares, de segurança e legislação pertinentes;
- u) Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórias à disciplina do Serviço Público;
- v) O comprovante de pagamento salarial deverá conter a identificação da empresa, a discriminação detalhada das importâncias pagas e descontadas, os recolhimentos fundiários, além dos demais elementos indicados na legislação trabalhista e na norma coletiva da categoria profissional;
- w) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, quanto à execução dos serviços contratados;
- x) Atender integralmente o Anexo III – Termo de Referência.**

#### CLÁUSULA 15. DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1 A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos no art. 77 da Lei federal nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA 16. DA RESCISÃO

16.1 Este contrato poderá ser rescindido de acordo com os artigos 78 e 79, Lei federal nº 8.666/93.

16.2 A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



## CLÁUSULA 17. DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

17.1 No caso de infringência aos regramentos deste contrato, uma vez não sendo considerada satisfatória a justificativa apresentada pela CONTRATADA, ser-lhe-ão aplicadas penalidades, sem prejuízo das demais sanções estabelecidas artigo 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, artigo 28 da Lei Estadual nº 13.191, de 30 de junho de 2009, bem como Decreto estadual nº 42.250, de 19 de maio de 2003, tudo em consonância com as situações e os prazos abaixo indicados.

17.1.1 Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades;

17.1.2 Multas sobre o valor total atualizado do contrato:

a. entrega de material fora do prazo estipulado neste edital: 0,5% (meio por cento) por dia sobre o valor da parcela até o limite de 20 (vinte) dias, após o qual poderá haver rescisão contratual;

b. descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente, inexecução parcial, execução imperfeita ou negligência na execução do objeto contratado: 5% (cinco por cento);

c. inexecução total do acordo: 10% (dez por cento);

d. atraso da contratada na retirada do material rejeitado, após o prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de comunicação da recusa: 1% (um por cento) do valor do material questionado, por dia de atraso;

17.1.2.1 As multas moratórias previstas nos itens acima são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.

17.1.2.2 A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento), sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

17.1.3 Suspensão, sendo descredenciado e ficando impedido de licitar e de contratar com o Estado do Rio Grande do Sul, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais, o licitante que:

a. ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

b. falhar ou fraudar na execução do contrato;

c. comportar-se de modo inidôneo;

d. fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

17.1.3.1 A suspensão temporária ensejará a rescisão imediata do contrato pelo Ordenador de Despesas.

17.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, feita pelo Secretário de Estado, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.2 Para aplicação da penalidade de inidoneidade o prazo de defesa prévia do interessado será de 10 (dez) dias a contar da abertura de vista.

17.3 Para aplicação das demais penalidades, o prazo de defesa prévia do interessado será de 5 (cinco) dias úteis a contar da abertura de vista.

17.4 Das penalidades de que trata esta cláusula cabe recurso ou pedido de representação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, bem como pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme o caso.

17.5 A penalidade de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções e não terá caráter compensatório.

17.6 A aplicação de sanções não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar danos, perdas ou prejuízos que a sua conduta venha a causar ao Estado.

17.7 As multas deverão ser recolhidas, por guia de arrecadação, código ....., conforme disposto no Decreto nº 46.566/2009, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da intimação do CONTRATADO, podendo a CONTRATANTE descontá-la na sua totalidade, da fatura ou do saldo remanescente relativo à avença;

## CLÁUSULA 18. DA EFICÁCIA

18.1 O presente contrato somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula no Diário Oficial do Estado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



**CLÁUSULA 19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

19.1 Fica eleito o Foro de Porto Alegre para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

19.2 E, por estarem às partes justas e contratadas, assinam o presente Contrato em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Local e data

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas.



### ANEXO III TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO:

O presente descritivo técnico tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços auxiliares continuados de apoio administrativo, com o fornecimento de mão-de-obra especializada, para a SARH – Secretaria de Administração e de Recursos Humanos com sede na Av. Borges de Medeiros, 1501 em Porto Alegre – RS, e seus anexos.

Os cargos de serviços a serem fornecidos pela **CONTRATADA** abrangem as funções de: **Porteiro, Recepcionista, Ascensorista, Telefonista e Motorista.**

A previsão do prazo para a contratação é para um período de 12 meses podendo ser renovado por sucessivos e iguais períodos até o máximo de 60 meses.

#### 2. JUSTIFICATIVA:

**2.1** - A contratação de empresa para a realização desses serviços faz-se necessária em razão da inexistência, no quadro funcional da SARH, de funcionários cujas atribuições de seus cargos sejam as específicas neste TR – Termo de Referência, visando, assim, proporcionar condições de trabalho e organização a estas atividades necessárias ao funcionamento e organização das diversas tarefas do centro Administrativo do Estado.

##### 2.2 – Visita Técnica

2.2.1 – Se a Proponente julgar necessário, poderá haver uma visita técnica para avaliar todas as condições das instalações atualmente existentes e tornar registrado o pleno conhecimento acerca das dificuldades para a execução do objeto e, conseqüentemente, a garantia de que o preço ofertado será compatível com os reais requisitos deste TR – Termo de Referência;

2.2.2 - Caso a proponente julgar necessário, a visita deverá ser realizada por pessoa qualificada e/ou profissional habilitado, integrante do quadro da empresa, devidamente identificado e em até 02(dois) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame licitatório. A proponente deverá enviar, durante o período de habilitação do certame, uma simples declaração de ter pleno conhecimento das condições e dos locais para a prestação dos serviços a serem realizados, objeto da presente licitação.

2.2.3 - O agendamento da visita técnica, caso a proponente julgar necessário, dar-se-á pelo contato telefônico (51) 32881221.

#### 3. ÁREAS DE ATUAÇÃO:

- Centro Administrativo Fernando Ferrari – CAFF, Avenida Borges de Medeiros, n.º1501;
  - Porteiro ..... 05 postos
  - Recepcionista..... 23 postos
  - Recepcionista bilíngue..... 02 postos
  - Ascensorista..... 17 postos
  - Telefonista ..... 05 postos
  - Motorista Categoria “C” ..... 02 postos
  - Motorista categoria “D” ..... 03 postos
  - Preposto ..... 01 posto
  - Supervisor ..... 03 postos
- Departamento de Arquivo Público - Rua Riachuelo, n.º 1031;
  - Recepcionista ..... 01 posto
- Sede Complementar – Rua Padre Todesco, n.º 60;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº. 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



- Porteiro.....01 posto

#### 4. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 4.1 - Horário da prestação dos Serviços:** Os serviços contratados serão executados pelos empregados da **CONTRATADA** nos horários compreendidos das 7:00h. às 20:00h., podendo ser distribuídos em turnos de segunda a sábado, respeitando-se a carga horária diária conforme previsto na legislação e acordos coletivos de cada categoria e respeitados os intervalos intra e interjornadas de trabalho. Para a execução deste contrato, não está previsto o pagamento de horas extraordinárias e adicional noturno.
- 4.2 -** A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, serão de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado no objeto.
- 4.3 -** Excepcionalmente, poderá ser solicitada à **CONTRATADA** a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, além da jornada prevista, mediante comunicação do Fiscal do Contrato, com no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;
- 4.4 -** As horas colocadas à disposição desta Administração, excedentes, somente serão consideradas para fins de pagamento, caso não ocorra a devida compensação, nos termos da legislação vigente, e desde que haja convocação expressa por parte do Fiscal do Contrato.

#### 4.5 TABELA DE QUANTIDADE DE POSTOS E CARGA HORÁRIA:

QUANTIDADE DE POSTOS	FUNÇÃO	CARGA RIA SEMANAL (h)	HORÁRIO
06 (Seis)	Porteiro	44	DAS 7:00 ÀS 20:00hs.
24 (Vinte e Quatro)	Recepcionista	44	DAS 7:00 ÀS 20:00hs
02 (duas)	Recepcionista bilíngüe	44	DAS 7:00 ÀS 20:00hs
17(Dezessete)	Ascensorista	30	DAS 7:00 ÀS 20:00hs
05 (Cinco)	Telefonista	30	DAS 7:00 ÀS 20:00hs
02 (dois)	Motorista categoria "C"	44	DAS 7:00 ÀS 20:00hs
03 (três)	Motorista categoria "D"	44	DAS 7:00 ÀS 20:00hs
01(um)	Preposto	44	DAS 7:00 ÀS 20:00hs
03 (Três)	Supervisor	44	DAS 7:00 ÀS 20:00hs
63 (sessenta e tres)postos	TOTAL		

#### 5.- ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS, ATIVIDADES E EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO DOS POSTOS

##### 5.1 - ROTINA DE TRABALHO DA CONTRATADA

##### 5.1.1 - PERMANENTE

- 5.1.1.1 -** A **CONTRATADA** deverá realizar a distribuição das tarefas indicadas e proceder na orientação das rotinas de trabalho e fiscalização dos serviços de acordo com as exigências da **CONTRATANTE**. A distribuição dos empregados, nas dependências do CAFF e nos demais endereços, constantes deste termo de referência, será executada por conta da **CONTRATADA**;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



5.1.1.2 - Caso a **FISCALIZAÇÃO** constate que algum empregado não esteja executando as tarefas conforme este memorial descritivo encaminhará solicitação à **CONTRATADA** para realização de repetição de treinamento.

5.1.1.3 – A **FISCALIZAÇÃO** dos serviços, descritos neste memorial, será de competência do servidor designado pela **CONTRATANTE**.

## 6 - EXECUÇÃO DE TAREFAS

No plano de trabalho estarão contempladas, no mínimo, a execução permanente das tarefas listadas abaixo:

### 6.1 - DIARIAMENTE

6.1.1 - Executar todos os serviços considerados necessários à frequência diária e exigências da **CONTRATANTE**, conforme o Plano de Trabalho.

### 6.2 - MENSALMENTE

#### 6.2.1 - PLANILHAS

6.2.1.1 - Será de responsabilidade da **CONTRATADA**, o preenchimento de planilha com anotações diárias e obtenção do visto da **FISCALIZAÇÃO**, em conformidade com o Plano de Trabalho apresentado pela **CONTRATANTE**;

6.2.1.2 - A execução das tarefas, deste Plano de Trabalho, servirá para definir o acompanhamento efetivo da fiscalização. Somente serão considerados executados, quando houver a concordância da **FISCALIZAÇÃO**;

6.2.1.3 - A **CONTRATADA** deverá submeter à aprovação prévia da **CONTRATANTE** o Plano de Trabalho e as planilhas a serem utilizadas no acompanhamento da execução do contrato;

## 7 - TREINAMENTO

7.1 - Todos os empregados a serviço da **CONTRATADA**, antes de iniciar seus serviços no CAFF e nos demais endereços, constantes neste termo de referência, deverão receber um treinamento de capacitação de no mínimo 20 horas, por conta da **CONTRATADA**.

7.2 - A **CONTRATADA** deverá comprovar, através de Certificados, a participação dos empregados no Treinamento de Capacitação.

7.3 - A **CONTRATANTE** poderá a qualquer momento solicitar a repetição do treinamento para os empregados que apresentarem dificuldades ou não estarem executando o serviço conforme orientação no treinamento.

7.4 - A **CONTRATADA** deverá instruir seus empregados a não fazerem uso de quaisquer equipamentos eletrônicos, tais como: aparelhos celular e fones de ouvido, em horário de expediente.

## 8 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS, ATIVIDADES E EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

### 8.1 - Supervisor

- Os Supervisores serão distribuídos nas áreas conforme necessidade;
- Auxiliar na elaboração e execução dos planos de ação e estratégias de trabalho;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



- c) Supervisionar todas as atividades dos empregados, conforme descrito nestas especificações técnicas, elaborando e aplicando cronograma de planejamento e atividades;
- d) Distribuir serviços com definição de escalas de trabalho, criar e implantar rotinas, orientando a execução e propondo medidas de simplificação e melhorias, avaliando o desempenho de sua equipe;
- e) Organizar planilhas e relatórios referentes às atividades diárias dos empregados e das áreas de sua competência, submetendo-as à **CONTRATANTE**;
- f) Solicitar e distribuir materiais necessários para execução dos serviços;
- g) Supervisionar cronogramas de serviços, analisando o desempenho dos recursos humanos e a otimização dos recursos materiais;
- h) Controle do desempenho de pessoal ou equipe, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;

**Requisitos:**

1 - Possuir ensino fundamental completo, comprovado através de certificado de formação em unidade de ensino reconhecida pelo MEC, tendo em vista a necessidade de possuir um discernimento mínimo para compreensão das atividades que lhe serão repassadas para desempenho das funções inerentes ao cargo;

2 - Possuir curso de Chefia e Liderança (com certificado - mínimo de 10 horas), se faz necessário, tendo em vista que o cargo vai exigir a interlocução com os demais funcionários da **CONTRATADA** e é uma atividade inerente e considerada importante a esse cargo;

3 - Possuir curso básico de primeiros socorros (com certificado - mínimo de 10 horas), se faz necessário tendo em vista, que o ocupante deste cargo, terá o contato direto com todos os ocupantes dos postos de trabalho previstos neste TR e poderá fazer o reconhecimento, em situações de emergência básica, tais como: pequenos ferimentos, mal súbito, etc., com os funcionários da **CONTRATADA**, devendo ter o discernimento mínimo para tomada de decisão para solicitar o atendimento de emergência, ou não, da SAMU, ou encaminhamento às unidades de pronto atendimento, se necessário.

4 - Demonstrar relacionamento interpessoal e flexibilidade, agir pró-ativamente, saber elaborar planos e projetos dentro de sua área de atuação, administrar situações adversas;

OBS.: - Os cursos deverão ser comprovados por certificados e/ou atestados emitidos por empresas registradas na Delegacia Regional do Trabalho devendo atender a legislação vigente;

- O empregado, para este cargo, deverá ter experiência comprovada através de registro na carteira de Trabalho.

**8.2 - Porteiro**

- a) Orientar a entrada e saída de pessoas e veículos, observando o fluxo das mesmas na portaria principal, elevadores e áreas externas, corredores do prédio, garagem, estacionamento, procurando identificá-las, para vedar a entrada das pessoas em desacordo com as normas locais, ou encaminhar as demais ao destino solicitado, controlar a entrada e saída de bens patrimoniais, comunicando à Unidade de Segurança qualquer situação fora da normalidade;
- b) Receber as correspondências em geral e encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- c) Desempenhar tarefas como a inspeção de estacionamentos, corredores e outras dependências do prédio, assim como receber e conferir material, de acordo com as devidas necessidades;
- d) Este empregado trabalhará nas portarias, áreas de estacionamentos e demais acessos determinados pela **FISCALIZAÇÃO**;

**Requisitos:**

1 - Possuir ensino fundamental completo, comprovado através de certificado de formação em unidade de ensino reconhecida pelo MEC, tendo em vista a necessidade de possuir um discernimento mínimo para compreensão das atividades que lhe serão repassadas para desempenho das funções inerentes a este cargo;

- O empregado, para este cargo, deverá ter experiência comprovada através de registro na carteira de Trabalho.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



### 8.3 - Recepcionista

- Atender e encaminhar o público interno e externo, prestando serviços de apoio e informações relativas aos Órgãos estabelecidos no CAFF e os demais endereços indicados neste termo de referência;
- Atender chamadas telefônicas, internas ou externas, anunciando a pessoa que está na recepção ou no aparelho, prestando informações e anotando recados;
- Responder às consultas dos clientes e visitantes prestando informações com segurança, buscando sempre a atualização dos dados a serem informados ao público interno e externo;
- Identificar e registrar em planilha específica todas as pessoas estranhas aos serviços que vierem a ingressar nas dependências do CAFF e aos demais endereços constantes neste termo de Referência;
- Orientar as pessoas quanto à localização das Secretarias e outros órgãos ou serviços solicitados;

#### Requisitos:

1 - Possuir ensino médio completo, comprovado através de certificado de formação em unidade de ensino reconhecida pelo MEC, tendo em vista, que principalmente o CAFF – Centro Administrativo Fernando Ferrari, concentra 17 secretarias de estado e recebe públicos diversos, justificando a importância da formação mínima de ensino médio para o ocupante deste cargo;

2 - O empregado, para este cargo, deverá ter experiência comprovada através de registro na carteira de Trabalho.

### 8.4 - Recepcionista Bilingue

- A **CONTRATADA** deverá fornecer atestado, diploma e/ou certificado comprobatório na formação de curso específico, na língua inglesa e espanhola, para esta função, com carga horária de no mínimo 140 horas;
- O funcionário, para este posto, deverá possuir pleno domínio em conversação na língua inglesa e espanhola;
- Atender e encaminhar o público interno e externo, prestando serviços de apoio e informações relativas aos Órgãos estabelecidos no CAFF estando apto a prestar informações e esclarecimentos no idioma inglês e espanhol, caso necessário;
- Atender chamadas telefônicas, internas ou externas, anunciando a pessoa que está na recepção ou no aparelho, prestando informações e anotando recados;
- Responder às consultas dos clientes e visitantes prestando informações com segurança, buscando sempre a atualização dos dados a serem informados ao público interno e externo;
- Identificar e registrar em planilha específica todas as pessoas estranhas aos serviços que vierem a ingressar nas dependências do CAFF;
- Orientar as pessoas quanto à localização das Secretarias e outros órgãos ou serviços solicitados;

#### Requisitos:

1 - Possuir ensino médio completo, comprovado através de certificado de formação em unidade de ensino reconhecida pelo MEC, tendo em vista, que principalmente o CAFF – Centro Administrativo Fernando Ferrari, concentra 17 secretarias de estado e recebe públicos diversos, inclusive de outras nacionalidades justificando a importância da formação mínima de ensino médio para o ocupante deste cargo e formação em língua inglesa e espanhola;

Também, justifica-se a formação no ensino médio por ser requisito mínimo exigido pelas instituições livres de ensino de língua estrangeira.

2 - O empregado, para este cargo, deverá ter experiência comprovada, para o cargo de recepcionista, através de registro na carteira de Trabalho.

### 8.5 - Ascensorista

- Fazer uma verificação expedita do funcionamento do elevador, examinando o painel de comandos da cabine, comunicando previamente à Chefia imediata, caso percebe alguma irregularidade;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



- b) Controlar a quantidade de pessoas e mercadorias a transportar, baseando-se nas imposições legais quanto à lotação e tonelagem máxima permitidas, para garantir a segurança dos passageiros e cargas;
- c) Registrar o andar solicitado pelo passageiro, pressionando os botões do painel de comandos, para possibilitar a parada do elevador no andar correspondente;
- d) Prestar informações ao público sobre a localização de dependências de serviços (Secretarias, Órgãos, Departamentos, etc.);
- e) Zelar pelo bom funcionamento, conduzir passageiros e cargas aos locais determinados;
- f) Verificar a Conservação e limpeza interna da cabine do elevador, constatando e comunicando avarias e outras anormalidades, para manter as condições de segurança e asseio;
- g) Coibir o uso de cigarros e semelhantes na cabine do elevador, para evitar conseqüências desagradáveis;
- h) Possuir qualificação na atividade e experiência na função devidamente comprovadas e registradas na Carteira de trabalho;
- i) A **CONTRATADA** deverá organizar, em conjunto com a **FISCALIZAÇÃO**, treinamento de no mínimo 04 horas, para todos os cargos deste posto de trabalho, para as seguintes situações:
  - Falta de energia;
  - Ter equilíbrio para acalmar as pessoas em caso de paradas do carro ou pane;
  - Curso básico de primeiros socorros (com certificado – mínimo de 10 horas), se faz necessário tendo em vista, que o ocupante deste cargo, em uma situação de parada e/ou falta de luz, do elevador, algum ocupante poderá passar mal e o/a ascensorista deverá ter a habilidade para a condução mínima da situação fazendo o reconhecimento, nesta situação de emergência básica, tais como: mal súbito, histeria, falta de ar por pressão psicológica, etc. devendo ter o discernimento para tomada de decisão para solicitar o atendimento de emergência, ou não, da SAMU, ou encaminhamento às unidades de pronto atendimento se necessário.

Requisitos:

- 1 - Possuir ensino fundamental completo, comprovado através de certificado de formação em unidade de ensino reconhecida pelo MEC, tendo em vista a necessidade de qualificação mínima para atendimento de público externo no CAFF;
- 2 - O empregado, para este cargo, deverá ter experiência comprovada, para o cargo de ascensorista, através de registro na carteira de Trabalho.

OBS.: - Os cursos especiais deverão ser comprovados por certificados e/ou atestados emitidos por empresas registradas na Delegacia Regional do Trabalho devendo atender a legislação vigente;

### 8.6 - Telefonista

- a) Operar mesa telefônica, recebendo e executando chamadas locais, nacionais e internacionais e transferindo as mesmas para os devidos ramais;
- b) Vigiar permanentemente a mesa telefônica, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas;
- c) Registrar o solicitante da ligação e número do ramal, a data e tempo de duração, registrando em planilhas apropriadas, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas;
- d) Observar todas as orientações da chefia imediata quanto a maneira de atender as ligações;
- e) Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção à Chefia imediata, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento;
- f) Operar uma central marca ERICSON MD 110 com 200 ramais e 30 troncos;
- g) Operar centrais de pequeno porte CPA que atendem os departamentos e divisões dentro do CAFF;

Requisitos:

- 1 - Possuir ensino médio completo, comprovado através de certificado de formação em unidade de ensino reconhecida pelo MEC, tendo em vista, que principalmente o CAFF – Centro Administrativo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



Fernando Ferrari, concentra 17 secretarias de estado e recebe públicos diversos, justificando a importância da formação mínima de ensino médio para o ocupante deste cargo;

2 - O empregado, para este cargo, deverá ter experiência comprovada, para o cargo de telefonista, através de registro na carteira de Trabalho.

### 8.7 - Motorista

- a) Prestação de serviços de apoio administrativo na área de condução de veículos, envolvendo o transporte de autoridades, servidores e demais funcionários a serviço do **CONTRATANTE**, bem como o transporte de materiais e documentos e entrega de processos, documentos e materiais correlatos à Administração da SARH – Secretaria da Administração e de recursos Humanos / RS;
- b) Conduzir os veículos oficiais e/ou locados com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza;
- c) Conduzir veículos automotores, empregados no transporte oficial de cargas e passageiros;
- d) Acompanhar a carga e descarga do material transportado, orientando sua acomodação no veículo para evitar acidentes;
- e) Cumprir todas as normas da legislação de trânsito e portar-se sempre de maneira defensiva quando da condução de veículo;
- f) Preencher formulário próprio para controle de tráfego dos veículos (diário de bordo), como quilometragem, trajeto, horários de saída e entrada, entre outros que se fizerem necessários;
- g) Zelar pela segurança dos veículos, devendo efetuar, diariamente, antes do início da jornada de trabalho, a inspeção dos componentes, especialmente os que impliquem em segurança como: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luz e sinaleiras de direção, limpadores de pára-brisa, nível de combustível, nível de água no sistema de refrigeração, nível de óleo no motor, bem como do extintor de incêndio, triângulo de sinalização, chave de rodas sobressalente, cabendo comunicar à fiscalização os imprevistos ocorridos;
- h) Zelar pela conservação e limpeza dos veículos, bem como proceder aos reparos de emergência de acordo com a sua capacitação;
- i) Apontar os defeitos e incorreções apresentados no veículo para fins de manutenção;
- j) Não exceder os limites de velocidade dos veículos determinados por lei ou pelos órgãos competentes;
- k) Não fumar cigarros ou semelhantes no interior dos veículos;
- l) Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados;
- m) Planejar antecipadamente o percurso a ser efetuado;
- n) Utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança, comunicando à fiscalização os nomes dos servidores que se negarem a fazê-lo;
- o) Relacionar-se de forma respeitosa e educada, tratando a todos com cordialidade;
- p) Manter o sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições. Em caso de descumprimento do sigilo das informações, a fiscalização procederá à análise e aplicação das sanções administrativas cabíveis;
- q) Apresentar-se nos horários de serviço devidamente uniformizado;
- r) Assumir as multas a que der origem, aplicadas ao veículo;
- s) Não permitir o embarque de pessoas não autorizadas;
- t) Não utilizar o sistema de sonorização do veículo em níveis elevados, causando desconforto aos passageiros, bem como não sintonizar em estações de rádio ou reproduzir músicas contendo vocabulário chulo;
- u) Para dar cumprimento aos serviços especificados, a **CONTRATADA** deverá colocar à disposição da **CONTRATANTE no CAFF**, os 05 (cinco) postos de trabalho de motorista;

#### 8.7.1 – REQUISITOS PARA DESEMPENHO DA FUNÇÃO:

1 - Possuir ensino médio completo, comprovado através de certificado de formação em unidade de ensino reconhecida pelo MEC.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº. 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



Esta formação se faz necessária, tendo em vista que o ocupante deste cargo irá transportar funcionários e/ou autoridades, condição de qualificação mínima para o desempenho desta função nesta unidade pública;

2 - O empregado, para este cargo, deverá ter experiência comprovada, para o cargo de motorista, através de registro na carteira de Trabalho.

3 – Ser maior de 18 anos;

4 – Possuir Carteira Nacional de Habilitação conforme categoria e descrição prevista na legislação de trânsito:

- Categoria “C” – *Dirigir veículo automotor (caminhão) de carga com peso bruto excedente a 3.500kg; (02 postos de trabalho)*  
*O ocupante deste posto de trabalho se faz necessário para as funções de transporte de pequenas cargas e materiais de expediente diversos.*
- Categoria “D” – *Dirigir veículo automotor (ônibus e/ou vans) para transporte de passageiros excedente a 8 lugares.(03 postos de trabalho)*

5 – Atividade remunerada na CNH (conforme legislação)

Todos os motoristas que exercerem atividades remuneradas de transporte de passageiros e/ou cargas (taxistas, motoristas de ônibus, caminhões, etc), deverão realizar cursos especializados e na sua carteira de motorista (CNH) deverá constar a informação de que está apto a exercer transporte remunerado.

#### 8.7.2 - DOS DESLOCAMENTOS

- a) - Durante a vigência contratual, a prestação dos serviços poderá implicar em deslocamentos para outros municípios, com ou sem pernoite fora da sede (Porto Alegre).
- b) - Havendo necessidade de deslocamento, a **CONTRATADA** será comunicada pelo Fiscal do contrato.
- c) - Pelo deslocamento de seu funcionário será devido à **CONTRATADA** o pagamento de valor por dia de deslocamento, correspondente às despesas com alimentação e hospedagem suportadas pela **CONTRATADA**.
- d) - A diária prevista tem caráter meramente indenizatório, destina-se a ressarcir o custo a ser suportado pela empresa referente à alimentação e hospedagem de seu funcionário quando de deslocamento (viagem) a serviço da SARH/RS para outros municípios no interior do Estado.
- e) - Havendo a necessidade de serviços, com deslocamentos para fora desta capital, com quilometragem igual ou superior a um raio de 50 (cinquenta) Km contados a partir da sede da **CONTRATANTE**, os gastos com diárias serão indenizados pela **CONTRATANTE**, nos valores de:
  - limitado até R\$ 61,50 (sessenta e um reais e cinquenta centavos). Caso haja necessidade de pernoite, o valor da indenização será de R\$ 123,00 (cento e vinte e três reais),
  - O pagamento será efetuado juntamente com a respectiva fatura do mês de competência, mediante a apresentação dos comprovantes das despesas ocorridas.
- f) - O ressarcimento dos custos decorrente de hospedagem e de alimentação está limitado a esse valor de R\$123,00 (cento e vinte e três reais), sendo que o valor a ser indenizado especificamente com alimentação não poderá ser superior ao valor do vale-refeição percebido pelo funcionário.
- g) - O limite disposto poderá sofrer alteração de modo equivalente ao Quadro de Diárias dos Agentes Públicos Estaduais.
- h) - A **CONTRATADA** deverá garantir os meios para custeio das despesas de seus funcionários com antecedência em relação ao deslocamento, não permitindo que estes arquem com as despesas com recursos próprios, o que, se ocorrer, configurará falha contratual, sujeitando a empresa às sanções administrativas previstas.
- i) - A **CONTRATADA** encaminhará ao fiscal, mensalmente, relação dos deslocamentos realizados pelos seus funcionários a serviço da SARH/RS, acompanhado de nota fiscal/fatura específica, para fins de atesto e pagamento.
- j) - Deverá acompanhar a relação e a nota fiscal documento que comprove a quitação pela **CONTRATADA** das despesas com alimentação ou com alimentação e hospedagem dos funcionários envolvidos nos deslocamentos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



**OBS: Ficarà a cargo da CONTRATADA o fornecimento de equipamento de proteção individual, quando necessário, a todos os empregados, descritos neste memorial de especificações, para o desempenho da função.**

## 9 - UNIFORMES DE TRABALHO

Caberà à **CONTRATADA** o fornecimento de todos os uniformes, para os cargos dos diversos postos de trabalho, descritos neste Termo de Referência

**9.1** - Os uniformes serão compostos de 02 tipos, inverno e verão. É obrigatório entrega de 02 conjuntos de uniformes para cada empregado referente a cada estação. A reposição deverá ser feita semestralmente e/ou quando danificado, sendo obrigatório informar a **FISCALIZAÇÃO**, remetendo o comprovante de entrega dos mesmos;

**9.2** - A **CONTRATADA** deverá elaborar os modelos de uniformes, contendo o nome da **CONTRATADA**, e submeter à aprovação da **FISCALIZAÇÃO**;

**9.3** - Não poderá ser fornecido uniforme usado e a **CONTRATADA** deverá substituir os uniformes em mal estado, independente da periodicidade ou sempre que a **CONTRATANTE** solicitar;

**9.4** - **Não é permitido** e não será considerado como efetivamente em serviço, o empregado sem crachá, uniforme, ou utilizando peças que não constem ou diferem do modelo aprovado pela **CONTRATANTE**, bem como os uniformes que estiverem em mal estado de conservação.

## 9.5 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO MODELO, COR E CATEGORIA DOS UNIFORMES

### 9.5.1 - Supervisor - Masculino

- Jaleco com bolso;
- Camisa polo de algodão, manga curta;
- Camisa polo de algodão, manga longa (inverno);
- Casaco estruturado, forrado, com bolsos, em tecido adequado para o inverno;
- Calça social
- Calçado preto, de acordo com as especificações técnicas de segurança (NR-6).

### 9.5.2 - Supervisor - Feminino

- Colete;
- Camiseta de algodão, manga curta;
- Camiseta de algodão, manga longa (inverno);
- Casaco estruturado, forrado, com bolsos, em tecido adequado para o inverno;
- Calça social
- Calçado preto, de acordo com as especificações técnicas de segurança (NR-6).

### 9.5.3 - Porteiro

#### 9.5.3.1 - Uniforme de verão:

- Calça reta, com bolso e casaco social. Em cores firmes, em tecido leve (fibra natural);
- Camisa manga curta, com bolso, em tecido leve (fibra natural);
- Sapato preto.

#### 9.5.3.2 - Uniforme de inverno:

- Calça reta, com bolso, em cores firmes, em tecido próprio para inverno;
- Camisa manga longa, com bolso, em tecido próprio para inverno;
- Blazer de lã, corte reto, em cor escura;
- Gravata combinando com a cor do blazer e do sapato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



#### 9.5.4 - Recepcionista e Ascensorista

##### 9.5.4.1 - Uniforme de verão:

- Saia reta, em cores escuras e firmes, em tecido leve (fibra natural), comprimento de, no máximo, 4 dedos acima do joelho; ou
- Calça reta, estilo social, sem bolso, em cores escuras e firmes, em tecido leve (fibra natural);
- Camisa manga curta, com gola, estilo social, sem bolso, em cor clara, em tecido leve (fibra natural);
- Lenço de pescoço, cores escuras, padronagem com o nome da empresa;
- Sandálias, cor preta, salto baixo (máximo 5 cm), presa no tornozelo.

##### 9.5.4.2 - Uniforme de inverno:

- Calça reta, sem bolso, em cores escuras e firmes, em tecido próprio para inverno; ou
- Saia reta, em cores escuras e firmes, em tecido próprio para inverno;
- Camisa manga longa, com gola, estilo social, sem bolso, cor clara, em tecido próprio para o inverno;
- Básica, gola alta, branca, em tecido do tipo elastano;
- Blazer de lã em cor escura e firme;
- Sapatos fechados, cor preta, modelo esporte, salto baixo (máximo 5 cm);
- Meia calça de nylon, cor natural (em caso de opção pelo uso de saia).

#### 9.5.5 – Motorista:

##### Masculino:

- Terno ou traje social – sugestão : cor preta;
- Camisa social (sem estampas)
- Sapato social preto
- Cabelo deverá estar sempre aparado, deverá estar sempre barbeado ou com barba aparada;
- Obedecer sempre as regras de higiene e asseio e o uniforme deverá estar sempre limpo;
- Gravata;
- Sueter para inverno.

##### Feminino:

- Tailleur ou terno feminino – sugestão: cor preta;
- Camisa social manga longa em tecido leve (fibra natural);
- Camisa manga curta, estilo social, sem bolso, em cor clara, em tecido leve (fibra natural);
- Lenço de pescoço, cores escuras, padronagem com o nome da empresa;
- Sandálias, cor preta, salto baixo (máximo 5 cm), presa no tornozelo ou sapato do tipo scarpin;
- Suéter para inverno.

#### 10 - IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL (CRACHÁ)

10.1 – Caberá à **CONTRATADA** o fornecimento dos crachás de identificação funcional à todos os empregados citados na planilha do objeto deste termo de Referência, que servirá também para efetuar registro em ponto eletrônico, contendo as seguintes informações:

- Nome da **CONTRATADA** e logomarca da mesma.
- Foto do funcionário.
- Nome Completo do empregado.
- Numero da Identidade e matricula ou controle funcional da **CONTRATADA**.
- Função do empregado.
- Data da admissão.
- O crachá provisório poderá ser executado com espelho de papel, mas o definitivo terá de ser em PVC.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



**10.2** - A confecção dos crachás será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

**10.3** - Não é permitido e não será considerado como efetivamente a serviço o empregado sem crachá, uniforme, ou utilizando peças que não constem ou diferem do modelo aprovado pela **CONTRATANTE**, bem como os uniformes que estiverem em mal estado de conservação.

### **OBRIGACÕES DA CONTRATADA**

#### **11 - SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

**11.1** - As responsabilidades da **CONTRATADA** quanto à Segurança e Medicina do Trabalho, não excluem suas obrigações quanto às outras normas e regulamentações não mencionadas, conforme legislação vigente;

**11.2** - A **CONTRATADA** deverá fornecer à **CONTRATANTE** uma cópia do registro dos empregados do SESMT (Serviço de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho) junto à DRT (Delegacia Regional do Trabalho);

**11.3** – Deverá atender o que preconiza a NR-5 sobre a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – **CIPA**;

**11.4** - Terá que fornecer cópias das atas de reuniões e cronograma indicando horário, dia e local das reuniões;

**11.5** - Fornecer uma via da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), quando ocorrer acidente do trabalho na área da **CONTRATANTE**;

**11.6** – Apresentar, à **CONTRATANTE**, cópia do registro da CIPA na DRT;

**11.7** - A **CONTRATADA**, após o curso, aos eleitos à CIPA, deverá apresentar, à **CONTRATANTE**, cópia dos certificados de cada participante registrados na DRT e a relação dos membros da **CIPA**;

**11.8** - A **CONTRATADA** deverá treinar o empregado sobre o uso adequado dos materiais e equipamentos, através de palestras e/ou cursos.

**11.9** - A **FISCALIZAÇÃO** ao constatar falta do equipamento necessário de segurança e de trabalho, caso seja necessário, notificará o **PREPOSTO** da **CONTRATADA** além de aplicar as penalidades previstas em contrato;

#### **12 - RECURSOS HUMANOS UTILIZADOS**

**12.1** - Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe forem determinadas;

**12.2** - A **CONTRATADA** deverá apresentar, no momento da assinatura do contrato, documentação relativa à qualificação técnica dos empregados;

**12.3** - Saber trabalhar em equipes multifuncionais, demonstrando iniciativa durante a execução dos serviços;

**12.4** - Interpretar ordens de serviços, se expressar com clareza e educação;

**12.5** - Acatar as ordens e instruções emanadas da **FISCALIZAÇÃO**;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



**12.6** - Pertencer ao quadro de empregados da **CONTRATADA**;

**12.7** - A equipe da **CONTRATADA** não poderá executar serviços de qualquer natureza para terceiros na área do CAFF e seus anexos.

**12.8** - Não será permitida a permanência de parentes ou amigos de empregados nos locais onde estão sendo executados os serviços.

**12.9** - Ser pontual e assíduo ao trabalho, ter bom relacionamento interpessoal com o público externo e interno.

### **13 - ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO**

#### **13.1 - PELA CONTRATANTE**

**13.1.1** - O **FISCAL** designado pela **CONTRATANTE** terá plenos poderes para atuar na fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços;

**13.1.2** - Agir e decidir, inclusive, para rejeitar os serviços executados em desacordo com os encargos constantes deste memorial de Especificações dos Serviços;

**13.1.3** - A **FISCALIZAÇÃO** terá plenos poderes para glosar ocorrências que venham a refletir nos valores correspondentes ao ressarcimento por danos ao CAFF e aos demais endereços constantes neste Termo de Referência, faltas, atrasos e afastamentos dos empregados em suas áreas de atuação, serviços não executados pela **CONTRATADA** ou considerados insatisfatórios;

**13.1.4** - Transmitir suas ordens e instruções por escrito, salvo em situações de urgência ou emergência, sendo, nestas hipóteses, reservado à **CONTRATADA** o direito de solicitar da **FISCALIZAÇÃO**, por escrito, a posterior confirmação de ordens ou instruções verbais recebidas;

**13.1.5** - Realizar inspeções periódicas nos locais e serviços, sendo que qualquer providência por parte da **CONTRATADA** deverá a ela ser transmitida, através de comunicação verbal ou escrita, conforme o caso para atendimento imediato ou no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

**13.1.6** - Ordenar a imediata retirada do local o empregado da **CONTRATADA** que embaraçar ou dificultar sua ação fiscalizadora, ou cuja permanência julgar inconveniente;

**13.1.7** - No exercício de suas atribuições fica assegurado à **FISCALIZAÇÃO**, sem restrição de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos e informações julgadas necessárias, relacionados com os serviços contratados;

**13.1.8** - A **FISCALIZAÇÃO** será rígida quanto à cobrança do efetivo cumprimento de cada item das Especificações Técnicas e do Contrato, na eventual hipótese de não cumprimento de um item, a **CONTRATADA** será automaticamente enquadrada nas cominações existentes no termo de contrato.

**13.1.9** - A ação ou omissão total ou parcial, da **FISCALIZAÇÃO**, não eximirá a **CONTRATADA** da total responsabilidade pela execução dos serviços contratados.

#### **13.2 - PELA CONTRATADA**

**13.2.1** - As atividades de fiscalização da **CONTRATADA** deverão ser executadas através de **PREPOSTO**, o qual será apresentado previamente à **CONTRATANTE** e, posterior designação, por escrito. Em caso de

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC - Av. Borges de Medeiros nº 1501-2º andar - Centro Administrativo Fernando Ferrari - Porto Alegre/RS – Brasil CEP 90119-900 Fone (51) 32881176. 29

APROVADO O TEOR JURÍDICO  
ASJUR/CELIC  
Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Rubrica \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



sua falta ou impedimento, o mesmo deverá ser substituído por outro, cujo nome será também comunicado à **CONTRATANTE**.

**13.2.2** - Manter contato permanente com a **FISCALIZAÇÃO** através de seu **PREPOSTO**, para a solução dos problemas que eventualmente surgirem.

**13.2.3** - Manter o elevado padrão de qualidade dos serviços prestados.

**13.2.4** - Observar o fiel cumprimento das especificações técnicas e do plano de trabalho a ser apresentado;

**13.2.5** - Proceder a eventuais substituições de seus empregados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, desde que, solicitado pela **CONTRATANTE**.

**13.2.6** - Manter no local da prestação dos serviços um relatório diário de ocorrências, onde serão registrados pelas partes contratantes quaisquer fatos conflitantes relativos aos serviços contratados. Os registros feitos receberão o visto do **PREPOSTO** da **CONTRATADA** e da **CONTRATANTE** e servirão para subsidiar a avaliação dos serviços prestados;

**13.2.7** - A omissão, ainda que eventual, da **CONTRATANTE** no desempenho de suas atribuições, não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade pela perfeita execução dos serviços contratados;

#### **14 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**14.1** - Facilitar aos empregados da **CONTRATADA** acesso às áreas onde serão executados os serviços, desde que os mesmos estejam devidamente identificados com crachá e uniforme fornecido pela **CONTRATADA**, de acordo com as normas da **FISCALIZAÇÃO**.

**14.2** - Disponibilizar um local, caso necessário, onde servirá de espaço para as instalações de apoio da **CONTRATADA** destinado a Escritório, Almoxarifado, Vestiário, Refeitório e Sanitários;

Caberá à **CONTRATANTE**, caso seja necessário, o fornecimento de um ponto de luz e água para o local das instalações de apoio.

#### **15 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A **CONTRATADA**, além do fornecimento da mão-de-obra e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas, obriga-se a:

**15.1** - Iniciar a prestação dos serviços imediatamente depois de recebida a autorização da Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da sua execução;

**15.2** - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

**15.3** - Executar os serviços nos novos endereços, em caso de mudanças de locais na vigência do contrato, desde que estes se localizem dentro da área de jurisdição dos contratos, sendo que a **CONTRATADA**, terá o prazo máximo de 72(setenta e duas) horas para o atendimento da demanda após recebimento, pela fiscalização do contrato, da ordem de serviço, para tal fim;

**15.4** - Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

**15.5** - Identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração, não sendo permitido aos funcionários da **CONTRATADA** retirar-se dos prédios ou instalações da **CONTRATANTE** portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da **FISCALIZAÇÃO** do Contrato;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



**15.6** - Fornecer ao trabalhador o EPI – Equipamento de Proteção Individual, se necessário, adequado ao risco de cada atividade. Este deve ter CA – Certificado de Aprovação emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego;

**15.7** - Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação do EPI;

**15.8** - Apresentar sempre que solicitado ou semestralmente (obrigatório) à **FISCALIZAÇÃO** ou deixar para o gestor do contrato, cópia das fichas de entrega de EPIs de todos os trabalhadores que prestam serviço no local;

**15.9** - Não repassar os custos de quaisquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados;

**15.10** - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**15.11** - Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços, bem como ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenizações e seguro contra acidentes;

**15.12** - Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;

**15.13** - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas e manuais de segurança do trabalho e meio ambiente, inclusive as que forem implantados após a assinatura do contrato;

**15.14** - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**.

**15.15** - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela SARH;

**15.16** - Manter vínculo empregatício formal, expresso, com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da **CONTRATADA**, bem como por quaisquer acidentes ou mal-súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da **CONTRATADA** para com estes encargos não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato;

**15.17** - Tendo visitado os locais onde serão executados os serviços objeto do Contrato, declara que se inteirou acerca dos aspectos operacionais, técnicos e administrativos e das condições que influirão na execução dos mesmos, não lhe ocorrendo dúvidas quanto às implicações relacionadas com os trabalhos que se desenvolverão nos referidos locais;

**15.18 – Áreas de apoio da CONTRATADA**

Foi prevista a destinação de uma área, que servirá para a instalação da área de apoio da **CONTRATADA**, tais como, o escritório, almoxarifado, vestiário, refeitório e sanitários, caso se tornem necessários.

Neste local, a **CONTRATADA** deverá prever a instalação, da mesa de trabalho, armários, telefonia, informática, etc., e os armários individuais para guarda de pertences de seus empregados e em quantidades



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



compatíveis com o número de empregados, sem ônus para a **CONTRATANTE**, sendo que os vestiários e sanitários deverão ser separados por área, masculino e feminino.

As instalações sanitárias deverão atender o que preconiza a **NR 24 – INSTALAÇÕES SANITÁRIAS E DE CONFORTO NOS LOCAIS DE TRABALHO** e no que diz a higiene das instalações e segurança. Conforme também estabelece a Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997 da ANVISA.

Ao término do contrato, a **CONTRATADA**, terá o prazo máximo de 03(três) dias para remover e transportar os seus móveis e utensílios, devendo deixar o local livre, limpo e desempedido.

**15.19 – A CONTRATADA** deverá manter o local de apoio identificado e em perfeito estado de higiene, de conservação e limpeza.

**15.20 – A CONTRATADA** terá como responsável o **PREPOSTO**, além de ser o intermediário das informações entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** deverá ser o responsável em realizar e controlar a efetividade diária, distribuir documentos e colher assinaturas dos empregados contratados. Deverá ter a sua disposição, para desempenhar suas atividades, os seguintes materiais: Microcomputadores com software compatível com o utilizado pela **CONTRATANTE**, impressora jato de tinta e/ou laser, máquinas de calcular, máquina copiadora, aparelho de fax e linha telefônica com ADSL para acesso à INTERNET banda larga, e outros que entender necessários. A folha de pagamento destes empregados e os materiais de expediente serão de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.

**15.21 – A CONTRATADA** deverá apresentar, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de adjudicação do objeto da licitação, o plano de trabalho detalhado contendo a descrição da metodologia que pretende adotar durante a execução dos serviços, destacando como serão utilizados os recursos humanos, informando o efetivo de pessoal que será designado por áreas e a frequência de utilização deste efetivo, devendo ser observada a periodicidade estabelecida neste memorial descritivo; Este plano de trabalho deverá ser discutido e aprovado pela **FISCALIZAÇÃO** da **CONTRATANTE**.

**15.22 -** Os empregados da **CONTRATADA**, para execução dos serviços, serão previamente distribuídos por área de competência, conforme organograma constante no plano de trabalho, sendo que os mesmos deverão ser orientados a manter-se, durante a jornada de trabalho, nas áreas pré-determinadas, evitando a circulação desnecessária pelas demais áreas, objetivando a qualidade dos serviços;

**15.23 - A CONTRATADA** deverá fornecer 05 aparelhos móveis de comunicação, do tipo celular, dotados de serviço de rádio de comunicação direta entre os aparelhos, além dos serviços normais de telefonia celular. Um dos aparelhos deverá ser disponibilizado à **FISCALIZAÇÃO** do contrato para servir de intercomunicação entre os supervisores e a **FISCALIZAÇÃO** da **CONTRATANTE**. As despesas com, conta, tarifas, sistema e o próprio aparelho correrão por conta da **CONTRATADA**, não sendo passível de cobranças à parte.

**15.24 -** Os telefones deverão ser entregues para vistoria 03 (três) dias posteriores à assinatura do contrato.

**15.25 -** Adquirir e manter em local, previamente definido pela **FISCALIZAÇÃO**, equipamentos de registro de **ponto eletrônico biométrico**, a fim de encaminhar à **FISCALIZAÇÃO** a efetividade eletronicamente, sendo contemplado no mínimo 03 (três) equipamentos ou equipamentos em número suficientes e compatíveis com a quantidade de funcionários lotados em cada endereço. O software utilizado pela **CONTRATANTE** é o RONDA e a **CONTRATADA** poderá ter outro sistema desde que tenha compatibilidade com o sistema de controle adotado pela **CONTRATANTE**.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



**15.26** - Empregar somente material e equipamentos de primeira qualidade e de procedência industrial, licenciado, e homologados pelo INMETRO ou Órgão fiscalizador, responsabilizando-se pelos danos materiais causados às instalações e/ou pessoas pelo uso de materiais e equipamentos inadequados;

**15.27** - É obrigatório fornecer diariamente a frequência dos empregados na execução dos serviços, para **FISCALIZAÇÃO** até as 10.00h do dia subsequente ao do dia em questão, através de relatórios de ocorrências gerados pelo relógio ponto eletrônico e de planilha de efetividade e deverá comunicar sempre que houver a troca e/ou substituição de funcionário;

**15.28** - Elaborar e atualizar mensalmente e submeter à aprovação da **FISCALIZAÇÃO**, a relação nominal dos empregados em serviço;

**15.29** - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, dando o devido encaminhamento e acompanhamento aos mesmos junto às unidades de saúde adequada, utilizando recursos próprios.

**15.30** - Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

**15.31** - Providenciar as suas expensas, o encaminhamento e o tratamento médico aos seus empregados designados à execução dos serviços contratados, em caso de doença, mal-súbito, acidente de trabalho ou quaisquer outros acontecimentos desta natureza, assumindo ainda as responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades;

**15.32** - A **CONTRATADA** deverá informar ao DCAFF todos os acidentes ocorridos com seus funcionários, no prazo máximo de 24 horas, encaminhando um relatório de investigação destes acidentes e cópia da CAT.

**15.33** - Instruir os seus empregados quanto às orientações para prevenção de incêndio através de curso específico, a fim prevenir e evitar qualquer fato desta natureza nas áreas de atuação da **CONTRATANTE**. Os certificados destes cursos devem ser apresentados à **FISCALIZAÇÃO**.

**15.34** - Fornecer aos seus empregados vale transporte correspondente ao valor aplicado no município de Porto Alegre e vale refeição, e outros benefícios e vantagens previstos na legislação e nos acordos coletivos de trabalho;

**15.35** - Manter seus empregados, devidamente identificados e uniformizados diferenciados do uniforme de outras empresas, que trabalham no CAFF. Sendo obrigatório o uso das EPI's, quando necessário, não sendo permitido o uso de chinelos, sandálias, fumar ou fazer qualquer refeição nos sanitários e nem durante a efetiva execução dos serviços;

**15.36** - Entregar à **FISCALIZAÇÃO**, qualquer objeto ou documento encontrado nas dependências, bem como rígida observância a objetos expostos, estranhos ao meio.

**15.37** - Não permitir que seus empregados recebam “gorjetas” por qualquer atividade executada.

**15.38** - Manter o **PREPOSTO** da **CONTRATADA** em contato diário com a **FISCALIZAÇÃO** para a manutenção, orientação e fiel execução dos serviços;

**15.39** - Indenizar a **CONTRATANTE** e/ou terceiros, de imediato, pelos danos causados por ação ou omissão de seus empregados, aos bens e instalações do CAFF e aos demais setores em endereços constantes



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



neste Termo de Referência e/ou a terceiros. Para analisar os danos ou prejuízos causados pela **CONTRATANTE** será criada, após o incidente, uma comissão sendo composta por um membro da **FISCALIZAÇÃO** e um da empresa **CONTRATADA**, sendo que cada parte poderá indicar um segundo integrante para a comissão. O empregado indicado deverá ser especializado na área ou matéria que está sendo discutida. A comissão decidirá sobre a indenização e os valores da mesma no prazo máximo de 10 (dez) dias e será dissolvida após resolução do impasse;

**15.40** - A **CONTRATADA** deverá disponibilizar endereço eletrônico, específico para realizar comunicação alternativa e direta com a **FISCALIZAÇÃO**;

**15.41** - A **CONTRATADA** somente deverá providenciar a substituição dos empregados que faltarem, estiverem de licença saúde ou gozando férias se for informado previamente à **CONTRATANTE**, não podendo ser substituído automaticamente;

**15.42** - Manter em dia às suas expensas e comprovar a existência de Apólices de Seguro de “Acidentes Pessoais de Trabalho e Incapacidade” de seu pessoal, qualquer que seja sua categoria ou atividade, cobrindo particularmente os casos de morte e invalidez permanente, direta ou indiretamente vinculado ao objeto do contrato, apresentando-as à **FISCALIZAÇÃO**;

**15.43** - Apresentar à **FISCALIZAÇÃO**, mensalmente, os comprovantes dos pagamentos de sua responsabilidade, tais como: pro-labores, tributos em geral, encargos sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como o registro de seus empregados, apólice de seguro, certidão negativa de débito salarial emitida pela DRT local;

**15.44** - Atender ao disposto no Decreto Estadual n.º 43.183 de 22/06/2004.

**15.45** - Apresentar semestralmente, os cartões de saúde de seus empregados, à **FISCALIZAÇÃO**;

**15.46** - Assumir responsabilidade legal, administrativa e técnica pela ordeira execução dos serviços e qualidade dos mesmos, nos locais conforme item 3, que trata da área de atuação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



ANEXO IV  
DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR (MODELO)

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº .....e do CPF nº ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

.....

(data)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos**  
**Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC**  
**Processo Administrativo nº. 001401-24.00/14-9**  
**PREGÃO ELETRÔNICO**



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

Processo nº: .....  
 Licitação nº: ....., proposta aberta dia .... / ..... / .....

**I. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

1.1) **Tipos de Serviços:** .....

Jornada diária de .....(.....horas.)  
 Escala de serviço: .....  
 Total de horas semanal .....(.....horas.)  
 Quantidade de postos de serviço .....(.....)  
 Número de empregados por posto: .....(.....)

1.2) **Salário Normativo:**

a) Categoria: .....R\$.....  
 b) Categoria: .....RS.....

**NOTA:** A proposta foi elaborada com base nos salários das categorias contratadas de acordo com os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho homologados em:

a) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.  
 b) \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

**II – MONTANTE A:**

**Valor do Item**

**2.1) - Categoria Profissional:**

2.1.1) Remuneração:

a) Salário	(.....%)	R\$.....
b) Adicionais sobre o salário	(.....%)	R\$ .....
- Adicional Noturno	(.....%)	R\$ .....
- Adicional periculosidade/insalubridade	(.....%)	R\$ .....
- outros (especificar)	(.....%)	R\$ .....

2.1.2) Encargos Sociais incidentes no item (2.1.1):

Grupo A:

- INSS Contribuição da Empresa	(.....%)	R\$ .....
- SESI/SESC	(.....%)	R\$ .....
- SENAI/SENAC	(.....%)	R\$ .....
- INCRA	(.....%)	R\$ .....
- Salário Educação	(.....%)	R\$ .....
- FGTS	(.....%)	R\$ .....
- Seguro acidente do trabalho/SAT/INSS	(.....%)	R\$ .....
- SEBRAE	(.....%)	R\$ .....

GRUPO B:

APROVADO O TEOR JURÍDICO  
 ASJUR/CELIC  
 Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Rubrica \_\_\_\_\_



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos**  
**Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC**  
**Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9**  
**PREGÃO ELETRÔNICO**



- Férias	(.....%)	R\$ .....
- Auxílio Doença	(.....%)	R\$ .....
- Licença Maternidade/Paternidade	(.....%)	R\$ .....
- Faltas Legais	(.....%)	R\$ .....
- Acidente de Trabalho	(.....%)	R\$ .....
- Aviso Prévio	(.....%)	R\$ .....
- Décimo Terceiro Salário	(.....%)	R\$ .....

**GRUPO C:**

- Aviso Prévio Indenizado	(.....%)	R\$ .....
- Indenização Adicional	(.....%)	R\$ .....
- FGTS nas rescisões sem justa causa	(.....%)	R\$ .....

**GRUPO D:**

- Incidência dos encargos do <i>grupo A</i> sobre os itens do <i>grupo B</i>	(.....%)	R\$ .....
--	----------	-----------

**2.2) - Categoria Profissional:**

2.2.1) Classificação do Empregado: (p.e.= telefonista)

a) Salário	(.....%)	R\$ .....
------------	----------	-----------

b) Idem item acima (categoria anterior 2.1)... Deve ser repetido o conjunto sempre que houver uma categoria diferente.

R\$ .....

**VALOR DO MONTANTE A:** (.....%)

**NOTA:** A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, e do Posto em questão.

<b>III – MONTANTE B:</b>	<b>Valor do Item</b>
3.1) Custos de instalação e mobilização:	
- Equipamentos de utilização específica (.....%)	R\$ .....
- Despesas com manutenção de equipamentos (.....%)	R\$ .....
- Treinamento inicial (.....%)	R\$ .....
3.2) Despesas Administrativas:	
- Seguro de vida em grupo (.....%)	R\$ .....
- Uniforme (.....%)	R\$ .....
- Tributos (indicar qual tributo e sua respectiva alíquota) (....%)	R\$ .....
- Depreciações de Instalações e Equipamentos (.....%)	R\$ .....
- Outras Despesas Administrativas (especificar) (.....%)	R\$ .....
- Outros (especificar) (.....%)	R\$ .....
- Treinamento reciclagem de pessoal) (.....%)	R\$ .....
- Lucro (.....%)	R\$ .....
<b>VALOR DO MONTANTE B:</b> (.....%)	<b>R\$ .....</b>

APROVADO O TEOR JURÍDICO  
 ASJUR/CELIC  
 Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Rubrica \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



IV – MONTANTE C:		Valor do Item
- Vale alimentação	(.....%)	R\$ .....
- Vale-transporte	(.....%)	R\$ .....
<b>VALOR DO MONTANTE C:</b>		<b>R\$ .....</b>

**VALOR TOTAL MENSAL DOS MONTANTES A+B=** R\$ .....

\_\_\_\_\_ Local e data

\_\_\_\_\_ Assinatura e carimbo da empresa

APROVADO O TEOR JURÍDICO  
ASJUR/CELIC  
Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Rubrica \_\_\_\_\_



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos**  
**Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC**  
**Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9**  
**PREGÃO ELETRÔNICO**



**ANEXO VI**  
**ANÁLISE CONTÁBIL DA CAPACIDADE FINANCEIRA DE LICITANTE - ACF**

<b>GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL</b> ANEXO II AO DECRETO Nº 36.601, de 10-04-96.		J IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO	
		NÚMERO	FOLHA
<b>ANÁLISE CONTÁBIL DA CAPACIDADE FINANCEIRA DE LICITANTE - ACF</b>			
<b>A IDENTIFICAÇÃO DO EDITAL OU CARTA-CONVITE</b>			
CÓDIGO	NOME DO LICITADOR	NÚMERO	MODALID. DATA
<b>B IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE</b>			
COCAMF:	ATIVIDADE PRINCIPAL	CNAE	SE
FIRMA/RAZÃO SOCIAL:		CMJ	COC/TE
ENDEREÇO (rua, avenida, praça etc.)		NÚMERO	CONJ. CEP
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL		TELEFONE	
BALANÇO APRESENTADO PERÍODO:	DATA DO BALANÇO ANUAL	Nº LIVRO DIÁRIO	Nº DO RJC
<b>C IDENTIFICAÇÃO DO CONTABILISTA</b>			
NOME:	CP	Nº DO REGISTRO NO CRC	TELEFONE
ENDEREÇO (rua, avenida, praça etc.)		NÚMERO	CONJ. CEP
<b>D IDENTIFICAÇÃO DA AUDITORIA</b>			
NOME:		Nº DO REGISTRO NO CRC	
<b>E BALANÇO PATRIMONIAL REESTRUTURADO</b>		<b>F DEMONSTRAÇÃO DA ANÁLISE FINANCEIRA DO LICITANTE</b>	
CONTAS		Em R\$ Mil	ÍNDICE
1	ATIVO CIRCULANTE AJUSTADO (ACA)		1
2	PASSIVO CIRCULANTE (PC)		LIQUIDEZ CORRENTE
3	ACA - REALIZÁVEL A LONGO PRAZO		2
4	PC + PASSIVO A LONGO PRAZO		LIQUIDEZ GERAL
5	ATIVO PERMANENTE		3
6	PATRIMÔNIO LÍQUIDO AJUSTADO		GRAU DE IMOBILIZAÇÃO
7	PASSIVO CIRCULANTE		4
8	PATRIMÔNIO LÍQUIDO AJUSTADO		ENDIVIDAMENTO DE CURTO PRAZO
9	PC + PASSIVO A LONGO PRAZO		5
10	PATRIMÔNIO LÍQUIDO AJUSTADO		ENDIVIDAMENTO GERAL
11	DESPESAS ANTECIPADAS		NFR
12	RESULTADOS DE EXERCÍCIOS FUTUROS		NOTA FINAL DA CAPACIDADE FINANCEIRA RELATIVA = Σ NP
13	CAPITAL SOCIAL INTEGRALIZADO		G
14	PATRIMÔNIO LÍQUIDO		RESULTADO DA ANÁLISE
15	CONSISTÊNCIA (vide instruções no verso)		
<b>H IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO</b>			
NOME:		MATRÍCULA	
<b>I DECLARAÇÃO E ASSINATURAS</b>			
O representante legal da empresa licitante e o contabilista declaram, sob as penas da Lei, que as informações prestadas neste formulário são a expressão da verdade, bem como autorizam o licitador, por si ou por outrem e a qualquer tempo, examinar os livros e os documentos relativos à escrituração contábil, para confrontação dos dados aqui demonstrados.			
LICITANTE	CONTABILISTA	LICITADOR	
DATA:	DATA:	DATA:	

APROVADO O TEOR JURÍDICO  
 ASJUR/CELIC  
 Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Rubrica \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



ANEXO VII  
TERMO DE COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC).

Ministério Público do Trabalho  
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO - 4ª REGIÃO

TERMO DE COMPROMISSO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)  
(PROCEDIMENTO INVESTIGATÓRIO – PI – Nº 622/2004)

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO – PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, representado, neste ato, pelo Procuradores do Trabalho Alexandre Corrêa da Cruz e Gilson Luiz Laydner de Azevedo, e o ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, representado, neste ato, pela Procuradora-Geral do Estado, Dra. Helena Maria Silva Coelho.

**Considerando** que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente, pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária com a Administração Pública, por estatuto próprio.

**Considerando** que a CLT, no artigo 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da legislação trabalhista.

**Considerando** que as sociedades cooperativas, segundo dispõe o artigo 4º da Lei 5.764, de 16.12.1971, *“são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados”*.

**Considerando** que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária (artigo 86 da Lei 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada.

**Considerando** que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade e que a prática do *marchandage* é vedada pelo artigo 3º da CLT e repelida pela jurisprudência do Colendo Tribunal Superior do Trabalho (Súmula nº 331).

1



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



Ministério Público do Trabalho  
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO - 4ª REGIÃO

224  
6

**Considerando** que os "cooperados" trabalham, por intermédio de cooperativas de mão-de-obra, em benefício do ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, em situação fática idêntica à dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontrando-se, no entanto, à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonegada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente aquelas destinadas a tutelar a segurança e a higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (artigo 5º, *caput*, e artigo 1º, incisos III e IV, da Constituição da República).

**Considerando** que, no processo de terceirização, o tomador dos serviços (na hipótese, o ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL) tem responsabilidade subsidiária por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos da Súmula nº 331, item IV, do TST, responsabilidade esta passível de gerar prejuízos ao erário, caso constatada a mera intermediação de mão-de-obra patrocinada pelas cooperativas contratadas, com a incidência da regra do artigo 9º da CLT.

**Considerando** o teor da "Recomendação Para a Promoção das Cooperativas", aprovada na 90ª Sessão da Organização Internacional do Trabalho (OIT), em junho de 2002, ao recomendar aos Estados a implementação de políticas no sentido de:

***"8.1.b. Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas ao não-cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçadas, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores, velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas."***

**Considerando**, como precedente, o Termo de Conciliação Judicial celebrado entre o Ministério Público do Trabalho e a União Federal, nos autos da Ação Civil Pública nº 1082/2002, ajuizada, pelo *Parquet*, perante a 20ª Vara do Trabalho de Brasília – DF, ajuste por intermédio do qual a União, em síntese, comprometeu-se a não mais contratar trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra, quando o labor, por sua própria natureza, demandar trabalho subordinado em relação ao tomador ou em relação ao fornecedor dos serviços.

**Considerando**, por fim, a decisão, com caráter normativo, aplicável a toda a Administração Pública Federal, dos Exmos. Ministros do Tribunal de Contas da União (TCU), em Sessão Plenária, nos autos de representação formulada pelo Sindicato e Organização das Cooperativas do Estado do Ceará contra a Concorrência nº 41/2002 (Acórdão 1815-47/03-P), resultando na determinação à Caixa Econômica Federal para que, nos futuros editais de licitação, seja previamente definida a forma como os serviços serão prestados e ***"se, pela natureza da atividade ou pelo modo como é***

APROVADO O TEOR JURÍDICO  
ASJUR/CELIC  
Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Rubrica \_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



**Ministério Público do Trabalho**  
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO - 4ª REGIÃO

225

*usualmente executada no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem assim de personalidade e habitualidade, deve ser vedada a participação de sociedades cooperativas, pois, por definição, não existe vínculo de emprego entre essas entidades e seus associados” e “se houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o tomador de serviços, bem assim de personalidade e habitualidade, a terceirização será ilícita, tornando-se imperativa a realização de concurso público, ainda que não se trate de atividade-fim da contratante” (tal decisão analisou, de forma incidental, a eficácia do Termo de Conciliação Judicial supracitado).*

**Resolvem** celebrar Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta (TAC), conforme segue:

**Cláusula 1ª** – O ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL se absterá de contratar e manter trabalhadores por meio de cooperativas de mão-de-obra para a prestação dos serviços abaixo arrolados, ligados às suas atividades-fim ou às atividades-meio, quando o labor, por sua própria natureza ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, demandar subordinação jurídica, personalidade e não-eventualidade, quer em relação ao tomador, quer em relação ao fornecedor dos serviços:

- a) serviços de limpeza;
- b) serviços de conservação;
- c) serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) serviços de recepção;
- e) serviços de copeiragem;
- f) serviços de reprografia;
- g) serviços de telefonia;
- h) serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) serviços de auxiliar de escritório;
- k) serviços de auxiliar administrativo;
- l) serviços de office boy (contínuo);
- m) serviços de digitação;
- n) serviços de assessoria de imprensa e relações públicas;
- o) serviços de motorista;
- p) serviços de ascensorista;
- q) serviços ligados à área da saúde;
- r) serviços de arquitetura e engenharia.

§ 1º – O disposto nesta cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

§ 2º – A relação do *caput* poderá ser acrescida, conforme eventual necessidade de adaptação do compromisso assumido, a partir de deliberação conjunta dos signatários.

**Cláusula 2ª** – Considera-se cooperativa de mão-de-obra aquela associação



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



**Ministério Público do Trabalho**

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO - 4ª REGIÃO

226

que não disponha de qualquer meio de produção e cuja atividade precípua seja a intermediação, a terceiros, de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo, neste caso, vínculo de solidariedade entre os cooperados), ocorrendo a prestação de serviços de forma individual (e não, coletiva).

**Claúsula 3ª** - O ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL se obriga a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de explicitar a natureza dos serviços licitados, determinando se tais serviços podem ser realizados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais.

§ 1º - É lícita a contratação de sociedades cooperativas desde que os serviços licitados sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação a dirigentes, sócios ou prepostos das cooperativas, seja em relação ao tomador de serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem informando o nome de todos os associados. Observe-se que tão-somente os serviços podem ser terceirizados, restando vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores por cooperativas de qualquer natureza.

§ 2º - Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Claúsula 1ª deverão fazer expressa menção ao presente Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta, se possível com a transcrição na íntegra ou sob a forma de Anexo.

§ 3º - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo tal condição requisito obrigatório à assinatura do respectivo contrato.

**Claúsula 4ª** - O ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente TAC.

**Claúsula 5ª** - Os contratos em vigor, entre o ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL e cooperativas de mão-de-obra, contrários ao presente Termo, não serão renovados ou prorrogados.

**Parágrafo único** - Excepcionalmente, para ensejar a realização de procedimento licitatório, admite-se uma única prorrogação, por até 180 (cento e oitenta) dias, para os contratos que tiverem seu vencimento até um ano após a assinatura do presente TAC.

**Claúsula 6ª** - Este TAC tem eficácia de título executivo extrajudicial, ensejando a execução, caso descumprido, perante a Justiça do Trabalho, observados os termos do artigo 876 da CLT e do artigo 645 do CPC.

§ 1º - O Ministério Público do Trabalho, diretamente ou por meio da Delegacia Regional do Trabalho, velará pela fiel observância dos compromissos assumidos pelo ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, notificando a



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



**Ministério Público do Trabalho**  
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO - 4ª REGIÃO

Procuradoria-Geral do Estado sobre eventual inadimplemento e adoção das medidas pertinentes.

§ 2º – Em caso de notícia de descumprimento do TAC firmado, o ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, após intimado, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

Porto Alegre, 11 de outubro de 2006.

**HELENA MARIA SILVA COELHO**  
Procuradora-Geral do Estado do Rio Grande do Sul

**ALEXANDRE CORRÊA DA CRUZ**  
Procurador do Trabalho

**GILSON LUIZ LAYDNER DE AZEVEDO**  
Procurador do Trabalho



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos  
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC  
Processo Administrativo nº 001401-24.00/14-9  
PREGÃO ELETRÔNICO



**Ministério Público do Trabalho**

PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO - 4ª REGIÃO

PP 001160.2004.04.000/4

**ATA DE AUDIÊNCIA**

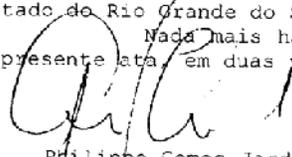
Às 14 horas e 30 minutos do dia 11 de maio de 2011, na sede do Ministério Público do Trabalho da 4ª Região, perante a Coordenadoria de Primeiro Grau de Jurisdição, em audiência presidida pelo Procurador do Trabalho Dr. Philippe Gomes Jardim, compareceram a Dra. Georgine Simões Visentini, Procuradora do Estado, OAB/RS 35.275, e a Dra. Anastazia Nicolini Cordella, Procuradora do Estado, OAB/RS 27.848, representantes do Estado do Rio Grande do Sul.

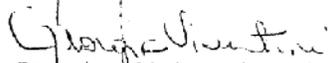
A presente audiência é realizada a partir da solicitação da PGE em face da nova redação do Inciso I, do Art. 3º, da Lei 8666/93. Pelo Procurador do Trabalho foi afirmado que o entendimento deste órgão é de que a alteração legislativa não pode permitir a possibilidade de intermediação de mão de obra por cooperativas em desrespeito às regras da CLT e da Constituição. Assim, em nada afronta os termos do Termo de Ajuste de Conduta firmado nos presentes autos na medida em que é lícito às cooperativas participarem dos processos licitatórios, desde que os serviços sejam de natureza coletiva e com absoluta autonomia dos cooperados, conforme já disposto no Parágrafo I, da Cláusula 3ª do Termo de Ajuste de Conduta.

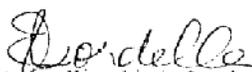
Com relação ao ofício de Folha 521, a PGE informa que não recebeu, e compromete-se a apresentar, no prazo de 60 dias, relação atualizada de cooperativas com contrato em vigor com o Estado do Rio Grande do Sul, considerando todas as suas secretarias estaduais, órgãos da administração direta e da administração indireta que tenham realizado licitação pela CECOM (Central de Compras do Estado, departamento da Secretaria da Administração) com a identificação completa das partes, objetos dos contratos e prazos de vigência, acompanhada das cópias dos respectivos contratos.

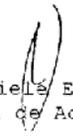
Com relação aos processos licitatórios que envolvem os órgãos da administração indireta, a PGE se compromete a orientá-los para o cumprimento do Termo de Ajuste de Conduta firmado com o Estado do Rio Grande do Sul, inclusive divulgando cópia do mesmo.

Nada mais havendo, foi encerrada a audiência, e lavrada a presente ata, em duas vias de igual teor e forma.

  
Philippe Gomes Jardim  
Procurador do Trabalho

  
Georgine Simões Visentini  
Procuradora do Estado

  
Anastazia Nicolini Cordella  
Procuradora do Estado

  
Daniella Eckert  
Estagiária de Administração

