



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

**PREGÃO ELETRÔNICO - SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE
MÃO DE OBRA**

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0351/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 17/0443-0003011-2

CONDIÇÕES GERAIS DE LICITAÇÃO - ÍNDICE

1. DO OBJETO
2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL
3. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO
4. DA PARTICIPAÇÃO
5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
6. DO CREDENCIAMENTO
7. DA PROPOSTA DE PREÇOS
8. DA OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA
9. DA REFERÊNCIA DE TEMPO
10. DA ABERTURA DA PROPOSTA E DA ETAPA COMPETITIVA
11. DA NEGOCIAÇÃO
12. DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
13. DA HABILITAÇÃO
14. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS
15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
16. DO TERMO DE CONTRATO
17. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO
18. DO PAGAMENTO
19. DO REAJUSTE
20. DA FONTE DE RECURSOS
21. DAS OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO
22. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO
23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXO I – FOLHA DE DADOS

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (a ser preenchida pelo licitante vencedor)

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO V – DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR (modelo)

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (se for o caso)

ANEXO VII – CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (se for o caso)

ANEXO VIII – ANÁLISE CONTÁBIL DA CAPACIDADE FINANCEIRA DO LICITANTE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

CONDIÇÕES GERAIS DE LICITAÇÃO – CGL

[Licitação conforme Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL - Preâmbulo)] torna público que realizará licitação, **na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tipo de licitação menor preço**, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET. A presente licitação reger-se-á pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei nº 11.389, de 25 de novembro de 1999; Lei nº 13.191, de 30 de junho de 2009; Lei nº 13.706, de 6 de abril de 2011; Decreto nº 35994 de 25 de maio de 1995; Decreto nº 42.020, de 16 de dezembro de 2002; Decreto nº 42.250, de 19 de maio de 2003; Decreto nº 42.434, de 9 de setembro de 2003; Decreto 48.160, de 14 de julho de 2011; Decreto nº 52.768, de 15 de dezembro de 2015; e legislação pertinente; subsidiariamente, pela Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação visa à contratação de prestação de serviços continuados **com dedicação exclusiva de mão de obra**, conforme descrito no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 1.1) e de acordo com as condições especificadas no Termo de Referência (Anexo II), que fará parte do contrato como anexo.

2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL

2.1. O Edital poderá ser obtido no local ou *site* referidos no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 2.1).

2.2. A licitação será realizada na forma eletrônica, por meio do endereço indicado no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 2.2), mediante condições de segurança, criptografia e autenticação.

3. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO

3.1. Na data e horário designados no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 3.1) será aberta sessão pública pelo pregoeiro.

3.2. Se na data indicada para a abertura da licitação não houver expediente na repartição, ficará esse ato transferido para o primeiro dia útil seguinte, observado o mesmo horário.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Respeitadas as condições normativas próprias e as constantes deste Edital, poderá participar desta licitação:

4.1.1. Conforme disposto no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 4.1.1);

4.1.2. consórcio, desde que previsto no Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 4.1.2).

4.2. Não poderá participar direta ou indiretamente desta licitação o licitante enquadrado em qualquer das seguintes hipóteses:

4.2.1. declarado inidôneo pela Administração Pública;

4.2.2. inscrito no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CFIL/RS;

4.2.3. com decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial;

4.2.4. submetido a concurso de credores, em liquidação ou em dissolução;

4.2.5. em que o proprietário, sócio ou administrador com poder de direção, preste serviços ou desenvolva projeto no órgão ou entidade da Administração Pública Estadual em que familiar exerça cargo em comissão ou função de confiança, na forma do art. 8º do Decreto nº 48.705/2011;

4.2.6. em que o ramo de atividade não seja pertinente ou compatível com o objeto desta licitação;

4.2.7. cooperativas de trabalho, considerando a vedação contida no art. 5º da Lei federal nº 12.690/2012, salvo se legalmente viável e, nestes termos, autorizado no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 4.2.7).

4.3. Não poderá participar desta licitação, ainda que direta ou indiretamente, servidor público da entidade ou do órgão contratante, ou responsável pela licitação.

4.3.1. Para fins do disposto no subitem 4.3, considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

4.4. Nenhum licitante poderá participar desta licitação com mais de uma proposta.

4.5. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

4.6. É permitida a participação de empresas estrangeiras, desde que apresentem 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, atendam às exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por Tradutor Público e Intérprete Comercial, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Conforme disposto no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 5).

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Os interessados em participar na presente licitação deverão estar regularmente credenciados junto ao provedor do sistema, conforme preceitua o art. 3º do Decreto nº 42.434/2003.

6.2. O credenciamento será encaminhado através dos *sites* indicados no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 2.1) ou (CGL 2.2).

6.3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

6.4. O credenciamento implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

6.6. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.7. No caso de participação de empresas em consórcio, o credenciamento e a operação do sistema eletrônico devem ser realizados pela empresa líder do consórcio.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. Os licitantes deverão encaminhar proposta inicial até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, exclusivamente no sistema eletrônico referido no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 2.2), quando se encerrará a fase de recebimento de propostas.

7.2. As propostas deverão ter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura da licitação.

7.2.1. Se não constar o prazo de validade, entende-se 60 (sessenta) dias.

7.3. Os licitantes deverão consignar o valor global mensal da proposta, já consideradas inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7.4. Para viabilizar a isonomia no julgamento, as propostas apresentadas por Cooperativa de Trabalho serão automaticamente acrescidas de 15% (quinze por cento) sobre o valor total ofertado, correspondente à contribuição destinada à seguridade social, prevista no art. 22, inciso IV, da Lei Federal nº 8.212/1991, a cargo do contratante, a ser excluído obrigatoriamente na adjudicação.

7.5. No momento do envio da proposta, o licitante deverá prestar, por meio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

7.5.1. que está ciente das condições contidas neste Edital, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

7.5.2. que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua participação, conforme referido no item 4.2, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

7.5.3. que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso.

7.6. As declarações mencionadas nos subitens anteriores serão visualizadas pelo pregoeiro, na fase de habilitação.

7.7. Nos casos de emissão de declaração falsa, o licitante estará sujeito à tipificação no crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 90 e 93 da Lei federal nº 8.666/1993, e ao art. 5º da Lei federal nº 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

7.8. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

- 7.9. Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo resultante de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.
- 7.10. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades.
- 7.11. O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.12. Não será admitida a subcontratação.
- 7.13. A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura da sessão pública.
- 7.14. O licitante deverá utilizar, sempre que possível, na elaboração da proposta, mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução dos serviços, desde que não se produzam prejuízos à eficiência na execução do objeto da licitação.
- 7.15. É de inteira responsabilidade do licitante obter dos órgãos competentes informações sobre a incidência ou não de tributos de qualquer natureza relativos ao objeto desta licitação, nos mercados interno e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou outras correlatas.
- 7.16. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

8. DA OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA

- 8.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos no endereço eletrônico mencionado no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 2.2).
- 8.2. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.
- 8.3. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas neste Edital.
- 8.4. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.
- 8.5. Se ocorrer a desconexão do pregoeiro durante a etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.5.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública da licitação será suspensa e terá reinício, com o aproveitamento dos atos anteriormente praticados, somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes.
- 8.6. No caso de desconexão do licitante, o mesmo deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

9. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

- 9.1. Todas as referências de tempo citadas no aviso da licitação, neste Edital, e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

10. DA ABERTURA DA PROPOSTA E DA ETAPA COMPETITIVA

- 10.1. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e na hora indicadas no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 3.1).
- 10.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente pelo sistema eletrônico.
- 10.3. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 10.4. A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real pelos licitantes, anexando-se cópia das propostas desclassificadas aos autos do processo licitatório.
- 10.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro.
- 10.6. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.
- 10.7. Os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e do valor consignados no registro de cada lance.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

10.8. Os licitantes somente poderão oferecer lances inferiores ao último por eles ofertado e registrado pelo sistema eletrônico.

10.8.1. No caso de dois ou mais lances iguais, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

10.9. Durante o transcurso da sessão, os licitantes terão informações, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

10.10. Será permitida aos licitantes a apresentação de lances intermediários durante a disputa.

10.11. A apresentação de lances respeitará o intervalo mínimo de diferença estabelecido no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 10.11).

10.12. Não poderá haver desistência dos lances ofertados após a abertura da sessão, sujeitando-se os licitantes desistentes às sanções previstas neste Edital.

10.13. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

10.14. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

10.15. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10.16. Definida a proposta vencedora, para fins de empate ficto, aplica-se o disposto no item 5, se for o caso.

11. DA NEGOCIAÇÃO

11.1. Após o encerramento da etapa de lances e da aplicação do empate ficto, se for o caso, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, visando a que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento estabelecido, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

11.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12. DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1. O licitante classificado em primeiro lugar, por convocação e no prazo definido pelo pregoeiro, deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao valor proposto, acompanhada do Anexo III – Planilha de Custos e Formação de Preços, devidamente preenchido, por meio eletrônico - Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 2.2), que fará parte do contrato como anexo.

12.1.1. A proposta deverá estar acompanhada de cópia da norma coletiva vigente da categoria, ou indicar o *site* onde poderá ser obtida.

12.1.2. Os percentuais referenciais relativos aos Encargos Sociais, que compõem os Grupos II, III e IV do Montante A, do Anexo III – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, serão os indicados no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 12.1.2).

12.2. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será desclassificado e estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

12.3. O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do órgão ou entidade contratante ou de terceiros, para orientar sua decisão.

12.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

12.5. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie expressamente à parcela ou à totalidade de remuneração.

12.6. Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada com os requisitos deste Edital, será desclassificada aquela que:

12.6.1. não atenda às exigências do ato convocatório da licitação;

12.6.2. apresentar preços em desacordo com os critérios de aceitabilidade estabelecidos no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 12.6.2);

12.6.3. apresentar preços manifestamente inexequíveis não comprovando sua exequibilidade.

12.7. Em caso de divergência entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

12.8. A Administração concederá ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

- 12.8.1. O pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante a sua demonstração;
- 12.8.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, o pregoeiro poderá efetuar diligência, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:
- 12.8.2.1. questionamentos junto ao licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- 12.8.2.2. verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;
- 12.8.2.3. levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e perante o Ministério da Previdência Social;
- 12.8.2.4. consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;
- 12.8.2.5. pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- 12.8.2.6. verificação de outros contratos que o licitante mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;
- 12.8.2.7. pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- 12.8.2.8. verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo licitante;
- 12.8.2.9. levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
- 12.8.2.10. estudos setoriais;
- 12.8.2.11. consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
- 12.8.2.12. análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o licitante disponha para a prestação dos serviços;
- 12.8.2.13. demais verificações que porventura se fizerem necessárias.
- 12.8.3. Será considerada inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.
- 12.9. Erros no preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços não constituem motivo para desclassificação da proposta, podendo ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.
- 12.10. A classificação dos lances apresentados, a indicação da proposta vencedora e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

13. DA HABILITAÇÃO

- 13.1 Após o aceite definitivo da proposta vencedora, no prazo mínimo de 01 (uma) hora definido pelo pregoeiro, o licitante será convocado a encaminhar eletronicamente, por meio do sistema em que foi realizada a disputa, os documentos de habilitação abaixo discriminados.
- 13.2. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:
- 13.2.1. registro comercial, no caso de empresa individual;
- 13.2.2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 13.2.3. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 13.2.4. 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 o exigir;
- 13.2.5. enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa autenticada pela Junta Comercial ou Cartório de Registros Especiais ou ainda, pela forma prevista no art. 39A da Lei federal nº 8.934/1994, quando for o caso.
- 13.3. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:
- 13.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 13.3.2. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

13.3.3. prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante, e, independentemente da sua sede, para com a Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, na forma da lei;

13.3.4. prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

13.3.5. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

13.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica:

13.4.1. comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

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

13.4.1.2. somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

13.4.1.3. para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não concomitantes.

13.5. Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

13.5.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, apresentação de plano especial (microempresas e empresas de pequeno porte), insolvência e concordatas deferidas antes da vigência da Lei federal nº 11.101/2005, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta;

13.5.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas, do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, acompanhado do Anexo II do Decreto nº 36.601/1996 – Análise Contábil da Capacidade Financeira de Licitante (Anexo VIII deste Edital), ou sua substituição pelo Certificado de Capacidade Financeira de Licitantes emitido pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado – CAGE, disponível no *site* www.sisacf.sefaz.rs.gov.br.

13.6. Do Trabalho de Menor:

13.6.1. Para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei federal nº 8.666/1993, declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inc. XXXIII do art. 7º da Constituição federal, conforme modelo Anexo V.

13.7. Documentos Complementares para Habilitação:

13.7.1. Os documentos para habilitação serão complementados, conforme o caso, de acordo com o que está disposto no Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 4.1.2, CGL 4.2.7 e CGL 13.7.1).

13.8. O Certificado de Fornecedor do Estado – CFE e respectivo Anexo, substituem os documentos para habilitação que neles constam, exceto os relativos ao item 13.4 - Documentos Relativos à Qualificação Técnica.

13.9. A documentação para habilitação e a proposta final assinada e atualizada, em meio físico, deverão ser entregues no endereço disponibilizado no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 13.9), no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da intimação por meio eletrônico expedida pelo pregoeiro, em envelope opaco e lacrado, contendo as seguintes indicações no seu anverso:

ENVELOPE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO/PROPOSTA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE
CNPJ OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

13.10. Todas as folhas dos documentos para habilitação deverão ser apresentadas em seus originais ou cópias devidamente autenticadas, devendo ser rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

13.11. Na falta de consignação do prazo de validade dos documentos arrolados no subitem 13.3, exceto subitens 13.3.1 e 13.3.2, serão considerados válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

13.12. Os documentos referentes à habilitação do licitante deverão estar válidos no dia de abertura da sessão pública.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

13.13. Caso o julgamento da habilitação não coincidir com a data da abertura da sessão, ocorrendo a perda de validade dos documentos no transcurso da licitação e não for possível ao pregoeiro verificar a sua renovação por meio de consulta a *sites* oficiais, o licitante será convocado a encaminhar no prazo de no mínimo 2 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

13.14. Quando da apreciação dos documentos para habilitação, o pregoeiro procederá ao que segue:

13.14.1. se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital, o pregoeiro considerará o licitante inabilitado;

13.14.2. no caso de inabilitação do primeiro classificado, serão requeridos, os documentos para habilitação do licitante subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até que sejam atendidas as condições do Edital.

13.15. Os licitantes remanescentes ficam obrigados a atender à convocação e a assinar o contrato no prazo fixado pela Administração, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa.

13.16. Os documentos deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, ou para ele vertidos por Tradutor Público e Intérprete Comercial, sendo que a tradução não dispensa a apresentação dos documentos em língua estrangeira a que se refere.

14. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

14.1. Os esclarecimentos quanto ao Edital poderão ser solicitados ao pregoeiro em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da licitação, exclusivamente por *e-mail*, disponibilizado no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 2.1).

14.2. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro no endereço indicado no subitem 14.1.

14.2.1. Decairá do direito de impugnação ao Edital o licitante que não se manifestar em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

14.2.2. O licitante que apresentar impugnação deverá encaminhar suas razões fundamentadas ao pregoeiro, que responderá e submeterá à aprovação da autoridade competente.

14.2.3. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

14.2.4. A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

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

14.3. 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.

14.3.1. Será concedido o prazo de 3 (três) dias, contados da declaração de vencedor, para o licitante interessado apresentar suas razões fundamentadas, exclusivamente no sistema em que se realiza o certame – Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 2.2), ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

14.3.2. A falta de manifestação nos termos previstos neste Edital importará a decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

14.4. Caberá ao pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhando à autoridade competente, devidamente informado, quando mantiver a sua decisão.

14.4.1. A autoridade competente deverá proferir a sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do recurso.

14.4.2. A petição de recurso dirigida à autoridade competente, por intermédio do pregoeiro, deverá ser fundamentada e encaminhada eletronicamente por meio do sistema em que foi realizada a disputa – Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 2.2).

14.4.3. O recurso será conhecido pelo pregoeiro, se for tempestivo, se estiver fundamentado conforme as razões manifestadas no final da sessão pública, se estiver de acordo com as condições deste Edital e se atender as demais condições para a sua admissibilidade.

14.4.4. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

14.4.5. Os arquivos eletrônicos com textos das razões e contrarrazões serão encaminhados eletronicamente por meio do sistema em que foi realizada a disputa, indicado no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 2.2).

14.4.6. O recurso terá efeito suspensivo.

14.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e se incluirá o do vencimento.

14.5.1. Os prazos previstos neste Edital iniciam e expiram exclusivamente em dia de expediente no âmbito do órgão/entidade em que se realiza a licitação.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

15.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

16. DO TERMO DE CONTRATO

16.1. O adjudicatário terá o prazo previsto no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 16.1), após formalmente convocado, para assinar o contrato.

16.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.3. O prazo previsto no subitem 16.2 poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.4. O prazo de vigência do contrato será o previsto no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 16.4).

16.5. O(s) local(is) de execução do(s) serviço(s) será(ão) o(s) previsto(s) no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 16.5).

16.6. Previamente à contratação, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CFIL/RS e ao Cadastro Informativo – CADIN/RS, pelo contratante, para identificar possível impedimento relativo ao licitante vencedor, cujo comprovante será anexado ao processo.

16.7. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

16.8. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o contrato, revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das cominações previstas na Lei federal nº 8.666/1993, na Lei federal nº 10.520/2002 e neste Edital.

17. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

17.1. Nas condições indicadas no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 17.1), poderá ser estabelecido Acordo de Nível de Serviço – ANS por meio de ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o adjudicatário e o órgão ou entidade, que define, de forma objetiva, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações ao pagamento mensal, indicando parâmetros de desempenho, que servirão para aferir a sua execução pelo contratado.

18. DO PAGAMENTO

18.1. As condições para pagamento são as previstas na Cláusula Sexta da Minuta de Contrato, que compõe o Anexo IV do presente Edital.

19. DO REAJUSTE

19.1. O contrato será reajustado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que esta se referir ou do último reajuste, conforme critério estabelecido no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 19.1).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

20. DA FONTE DE RECURSOS

20.1. As despesas decorrentes do contrato objeto desta licitação correrão por conta de recurso orçamentário previsto no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 20.1).

21. DAS OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO

21.1. O adjudicatário obriga-se a manter situação regular junto ao Cadastro Informativo – CADIN/RS, conforme disposto na Lei nº 10.697/1996.

21.2. Se a Administração Pública relevar o descumprimento, no todo ou em parte, de quaisquer obrigações do adjudicatário, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer modo afetar ou prejudicar essas mesmas obrigações, as quais permanecerão inalteradas como se nenhuma omissão ou tolerância houvesse ocorrido.

21.3. O adjudicatário deverá também atender às obrigações previstas na Cláusula Décima da Minuta de Contrato e as demais obrigações específicas ao objeto contratual estabelecidas no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 17.1 e 21.3).

22. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

22.1. A garantia poderá ser realizada, conforme disposto na Cláusula Quinta da Minuta de Contrato, que compõe o Anexo IV do presente Edital no percentual indicado no Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 22.1).

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. O licitante será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e será descredenciado do cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa, e demais cominações legais, nos seguintes casos:

23.1.1. convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;

23.1.2. deixar de entregar a documentação exigida no certame;

23.1.3. apresentar documentação falsa;

23.1.4. não mantiver a proposta;

23.1.5. cometer fraude fiscal;

23.1.6. comportar-se de modo inidôneo;

23.1.6.1. serão reputados como inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 93, 94, 95 e 97, parágrafo único, da Lei federal nº 8.666/1993.

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

23.3. O licitante/adjudicatário que cometer quaisquer das infrações discriminadas no subitem 23.1 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

23.3.1. multa de até 10% sobre o valor da sua proposta inicial;

23.3.2. impedimento de licitar e de contratar com o Estado e descredenciamento no cadastro de fornecedores, pelo prazo de até cinco anos.

23.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento de licitar e de contratar.

23.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei federal nº 8.666/1993.

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

23.7. As sanções previstas neste item do presente edital não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas no art. 30 da Lei federal nº 12.846/2013.

23.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Cláusula Décima Segunda da Minuta de Contrato.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. As atas serão geradas eletronicamente após o encerramento da sessão pública pelo pregoeiro.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

- 24.1.1. Nas atas da sessão pública, deverão constar os registros dos licitantes participantes, das propostas apresentadas, da análise da documentação de habilitação, das manifestações de intenção de interposição de recursos, se for o caso, do respectivo julgamento dos recursos, e do vencedor da licitação;
- 24.1.2. Os demais atos licitatórios serão registrados nos autos do processo da licitação.
- 24.2. O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital, pois a simples apresentação da proposta o vincula de modo incondicional ao competitivo.
- 24.2.1. Ao participar desta licitação, o licitante concorda com os requisitos e disposições do Decreto nº 52.215/2014, em especial com a retenção do pagamento em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- 24.3. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 24.4. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 24.5. Quaisquer informações, com relação a este Edital, poderão ser obtidas exclusivamente por meio eletrônico, via *internet*, no *e-mail* informado no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 2.1).
- 24.6. Todas as informações, atas e relatórios pertinentes à presente licitação serão disponibilizados no *site* referido no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 2.1).
- 24.7. O contratado deverá conceder livre acesso aos seus documentos e registros contábeis, referentes ao objeto da licitação, para os servidores do órgão ou entidade contratante e dos órgãos de controle interno e externo.
- 24.8. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 24.9. O presente Edital, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos.
- 24.10. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos necessários ao entendimento de suas propostas.
- 24.11. Aplicam-se aos casos omissos as disposições constantes na Lei federal nº 8.666/1993.
- 24.12. Em caso de divergência entre as disposições deste Edital ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 24.13. Fica eleito o foro da Comarca de Porto Alegre, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas a este Edital ou ao contrato vinculado a esta licitação.
- 24.14. Integram este Edital, ainda, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- I FOLHA DE DADOS
 - II TERMO DE REFERÊNCIA
 - III PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (a ser preenchida pelo licitante vencedor)
 - IV MINUTA DE CONTRATO
 - V DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR (Modelo)
 - VI DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (se for o caso)
 - VII CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (Modelo)
 - VIII ANÁLISE CONTÁBIL DA CAPACIDADE FINANCEIRA DE LICITANTE

Porto Alegre, de de .



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

ANEXO I - FOLHA DE DADOS

Cláusula das Condições Gerais de Licitação (CGL)	Complemento ou Modificação
Preâmbulo	O Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Superintendência do Porto do Rio Grande –SUPRG.
CGL 1.1	Prestação dos serviços terceirizados, através de profissionais da área de secretariado (executivo e auxiliar), telefonista, recepcionista, porteiro, contínuo, copeira, encanador, pedreiro e de manutenção de equipamentos de telefonia, para atender às necessidades da Superintendência do Porto de Rio Grande, nas suas unidades portuárias.
CGL 2.1	Local de disponibilização do Edital: Protocolo da Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos - SMARH, 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 . E-mail: pregoeiros-celic@smarh.rs.gov.br
CGL 2.2	Endereço eletrônico do ambiente de disputa: www.compras.rs.gov.br
CGL 3.1	Data:18/05/2018 Horário:09h
CGL 4.1.1	4.1.1. qualquer pessoa jurídica legalmente estabelecida no País que esteja devidamente credenciada nos termos do item 6 deste Edital;
CGL 4.1.2	Não será permitida participação de Consórcio
CGL 4.2.7	Não será permitida a participação de Cooperativa de Trabalho.
CGL 5	<p>5.1. Os licitantes que declararem, eletronicamente, em campo próprio, quando do envio da proposta inicial, o enquadramento social de que trata este subitem, devidamente comprovado conforme estabelece o presente Edital, terão tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006.</p> <p>5.2. A ausência dessa declaração, no momento do envio da proposta, significará a desistência da microempresa ou de empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar Federal nº 123/2006.</p> <p>5.3. 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 de microempresa ou de empresa de pequeno porte.</p> <p>5.4. Ocorrendo o empate, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a microempresa e empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta inferior à proposta de menor preço apurada no certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.</p> <p>5.5. No caso de não adjudicação à microempresa ou à 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.</p> <p>5.5.1. Na hipótese de não haver mais empresas de mesmo enquadramento social, o objeto da licitação será adjudicado para a empresa originalmente vencedora.</p> <p>5.6. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar os documentos de habilitação, mesmo que estes apresentem alguma restrição relativa à regularidade</p>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

	<p>fiscal, sob pena de inabilitação.</p> <p>5.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar documentos com restrições quanto à regularidade fiscal tem assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração de vencedor da licitação, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para apresentar as respectivas certidões de regularidade.</p> <p>5.8. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação da multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da proposta inicial, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.</p> <p>5.9. A microempresa ou empresa de pequeno porte que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência de sua exclusão obrigatória, a contar do mês seguinte ao da contratação, salvo as exceções previstas no §5º-B a 5º-E do art. 18 da Lei Complementar federal nº 123/2006.</p> <p>5.9.1. Para efeito de comprovação, o contratado deverá apresentar, no prazo de até 90 dias, cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra.</p>																																														
CGL 10.11	Intervalo percentual mínimo entre lances: 0,01%																																														
CGL 12.1.2	<table border="1" data-bbox="438 1077 1099 1957"> <tr> <td colspan="2">GRUPO II: OBRIGAÇÕES SOCIAIS</td> </tr> <tr> <td>INSS</td> <td align="right">20,0000%</td> </tr> <tr> <td>SESI ou SESC</td> <td align="right">1,5000%</td> </tr> <tr> <td>SENAI ou SENAC</td> <td align="right">1,0000%</td> </tr> <tr> <td>INCRA</td> <td align="right">0,2000%</td> </tr> <tr> <td>SALÁRIO EDUCAÇÃO</td> <td align="right">2,5000%</td> </tr> <tr> <td>FGTS</td> <td align="right">8,0000%</td> </tr> <tr> <td>SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO (1%, 2% e 3% conforme art. 22, inc. II da Lei nº 8.212/91)</td> <td align="right">3,0000%</td> </tr> <tr> <td>SEBRAE</td> <td align="right">0,6000%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">GRUPO III: TEMPO NÃO TRABALHADO</td> </tr> <tr> <td>FÉRIAS + ADICIONAL DE FÉRIAS</td> <td align="right">11,1100%</td> </tr> <tr> <td>FALTAS ABONADAS</td> <td align="right">2,0470%</td> </tr> <tr> <td>FALTAS LEGAIS</td> <td align="right">1,2123%</td> </tr> <tr> <td>LICENÇA MATERNIDADE</td> <td align="right">1,1436%</td> </tr> <tr> <td>LICENÇA PATERNIDADE</td> <td align="right">0,0174%</td> </tr> <tr> <td>ACIDENTE DE TRABALHO</td> <td align="right">0,0442%</td> </tr> <tr> <td>AVISO PRÉVIO TRABALHADO</td> <td align="right">0,0185%</td> </tr> <tr> <td>13º SALÁRIO</td> <td align="right">9,0790%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">GRUPO IV: INDENIZAÇÕES</td> </tr> <tr> <td>INDENIZAÇÕES</td> <td align="right">2,3627%</td> </tr> <tr> <td>FGTS SOBRE INDENIZAÇÕES</td> <td align="right">0,1717%</td> </tr> <tr> <td>INDENIZAÇÃO COMPENSATÓRIA POR DEMISSÃO S/JUSTA CAUSA</td> <td align="right">1,1813%</td> </tr> <tr> <td colspan="2">GRUPO V – INCIDÊNCIA DO</td> </tr> </table>	GRUPO II: OBRIGAÇÕES SOCIAIS		INSS	20,0000%	SESI ou SESC	1,5000%	SENAI ou SENAC	1,0000%	INCRA	0,2000%	SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,5000%	FGTS	8,0000%	SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO (1%, 2% e 3% conforme art. 22, inc. II da Lei nº 8.212/91)	3,0000%	SEBRAE	0,6000%	GRUPO III: TEMPO NÃO TRABALHADO		FÉRIAS + ADICIONAL DE FÉRIAS	11,1100%	FALTAS ABONADAS	2,0470%	FALTAS LEGAIS	1,2123%	LICENÇA MATERNIDADE	1,1436%	LICENÇA PATERNIDADE	0,0174%	ACIDENTE DE TRABALHO	0,0442%	AVISO PRÉVIO TRABALHADO	0,0185%	13º SALÁRIO	9,0790%	GRUPO IV: INDENIZAÇÕES		INDENIZAÇÕES	2,3627%	FGTS SOBRE INDENIZAÇÕES	0,1717%	INDENIZAÇÃO COMPENSATÓRIA POR DEMISSÃO S/JUSTA CAUSA	1,1813%	GRUPO V – INCIDÊNCIA DO	
GRUPO II: OBRIGAÇÕES SOCIAIS																																															
INSS	20,0000%																																														
SESI ou SESC	1,5000%																																														
SENAI ou SENAC	1,0000%																																														
INCRA	0,2000%																																														
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,5000%																																														
FGTS	8,0000%																																														
SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO (1%, 2% e 3% conforme art. 22, inc. II da Lei nº 8.212/91)	3,0000%																																														
SEBRAE	0,6000%																																														
GRUPO III: TEMPO NÃO TRABALHADO																																															
FÉRIAS + ADICIONAL DE FÉRIAS	11,1100%																																														
FALTAS ABONADAS	2,0470%																																														
FALTAS LEGAIS	1,2123%																																														
LICENÇA MATERNIDADE	1,1436%																																														
LICENÇA PATERNIDADE	0,0174%																																														
ACIDENTE DE TRABALHO	0,0442%																																														
AVISO PRÉVIO TRABALHADO	0,0185%																																														
13º SALÁRIO	9,0790%																																														
GRUPO IV: INDENIZAÇÕES																																															
INDENIZAÇÕES	2,3627%																																														
FGTS SOBRE INDENIZAÇÕES	0,1717%																																														
INDENIZAÇÃO COMPENSATÓRIA POR DEMISSÃO S/JUSTA CAUSA	1,1813%																																														
GRUPO V – INCIDÊNCIA DO																																															



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

	<table border="1"> <tr> <td>GRUPO II</td> <td></td> </tr> <tr> <td>INCIDÊNCIA GRUPO II x (GRUPO III)</td> <td align="right">9,0793%</td> </tr> <tr> <td>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</td> <td align="right">74,2668%</td> </tr> </table> <p>Deverá obrigatoriamente acompanhar a proposta de preços e a planilha de custos e formação de preços a prova do Fator Acidentário de Prevenção – FAP por meio de impressão de consulta ao site do Ministério da Previdência Social (que pode ser obtido no endereço eletrônico http://www2.dataprev.gov.br/fap/fap.htm).</p>	GRUPO II		INCIDÊNCIA GRUPO II x (GRUPO III)	9,0793%	TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS	74,2668%
GRUPO II							
INCIDÊNCIA GRUPO II x (GRUPO III)	9,0793%						
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS	74,2668%						
CGL 12.6.2	Critério estabelecido no art. 43, inc. IV da Lei federal nº 8.666/1993 e art. 4º, inc. XI, da Lei federal nº 10.520/2002.						
CGL 13.7.1	<p>1) Declaração do licitante de que visitou o local designado, com pleno conhecimento da área, para a realização dos serviços, objeto do presente certame.</p> <p>2) Declaração do 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.</p>						
CGL 13.9	Endereço de entrega dos documentos de habilitação/proposta: Centro Administrativo Fernando Ferrari - CAFF - Central de Licitações - CELIC - Avenida Borges de Medeiros, 1501 - 2º andar - Porto Alegre/RS - CEP 90119-900.						
CGL 16.1	O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após formalmente convocado, para assinar o contrato.						
CGL 16.4	O prazo de duração desta contratação será de 12 (doze) meses .						
CGL 16.5	Os serviços serão realizados nos seguintes endereços: Na Unidade de Rio Grande: Prédio Administrativo situado junto à Avenida Honório Bicalho s/nº, Cidade do Rio Grande, Estado do Rio Grande do Sul, Zona Primária, compreendido entre o muro limítrofe com a Avenida Honório Bicalho e a linha de cais; Porto Velho, compreendido pela área portuária da Rua Riachuelo, Cidade do Rio Grande, Estado do Rio Grande do Sul; Aeroporto, compreendido pela área portuária da Rua Alameda Uruguai nº 140, Cidade do Rio Grande, Estado do Rio Grande do Sul; Na Unidade de Porto Alegre: Avenida Mauá, nº 1.050, Centro de Porto Alegre; Na Unidade de Pelotas: Rua Benjamin Constant, nº 215, Bairro Porto. Na Unidade de Triunfo: Avenida Triunfo, s/nº - Estaleiro.						
CGL 17.1	Não aplicável						
CGL 19.1	<p>a) O Montante A será repactuação:</p> <p>I – quanto à remuneração, encargos sociais e demais custos relativos à norma coletiva, na forma da legislação salarial e da norma coletiva da categoria, quando couber;</p> <p>II – quanto ao valor do vale-transporte, de acordo com os índices de majoração da tarifa de transporte público no(s) município(s) de prestação do serviço contratado, na proporção do efetivo empregado.</p> <p>b) O Montante B será reajustado, em consequência da variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC, de acordo com a fórmula abaixo: $R = P0 \times [(IPCA_n / IPCA_0) - 1]$ Onde: R = parcela de reajuste;</p>						

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

	<p>PO = Preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;</p> <p>IPCA_n = número do índice IPCA referente ao mês do reajuste;</p> <p>IPCA₀ = número do índice IPCA referente ao mês da data da proposta, do último reajuste.</p> <p>c) O Montante C será atualizado toda vez que houver repactuação no Montante A ou reajuste do Montante B, mantendo-se os mesmos percentuais constantes da proposta que deu origem ao contrato, exceto se alterados por lei.</p> <p>d) Para fins de adequação aos novos preços praticados no mercado, em relação ao Montante A, desde que solicitado pelo CONTRATADO e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada na alínea “f”, o valor consignado no contrato será repactuado, competindo ao CONTRATADO justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do CONTRATANTE.</p> <p>e) A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.</p> <p>f) O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:</p> <p>I - para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;</p> <p>II - para os valores discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao vale transporte: do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa.</p> <p>g) Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.</p> <p>h) Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.</p> <p>i) O prazo para o CONTRATADO solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação ou aditivo contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.</p> <p>j) Caso o CONTRATADO não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.</p> <p>k) Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:</p> <p>I - da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;</p> <p>II - do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os valores discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao vale transporte.</p> <p>l) Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou ao CONTRATADO proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.</p> <p>m) Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.</p> <p>n) É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.</p>
--	--



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

	<p>o) O CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.</p> <p>p) Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, o CONTRATADO efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.</p>
CGL 20.1	<p>Unidade Orçamentária: 43.01 – SUPRG Atividade/Projeto: 4328 – AP. ADM. QUAL. INF-EST SUPRG Natureza da Despesa – NAD: 3.3.90.37 – LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA Recurso: 8000 RECURSOS PRÓPRIOS - AUTARQUIAS</p>
CGL 21.3	<p>21.3.1. O presente é parte integrante do Edital e regra a forma de prestação dos serviços contratados.</p> <p>21.3.2. É obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual conforme o risco a que estão expostos os trabalhadores no desempenho de suas funções, fornecidos pela contratada; estoque destes equipamentos, em quantidade suficiente, deverá ser mantido pela Contratada em sua sede no Porto Novo e nos Portos de Porto Alegre, Pelotas, Triunfo e Estrela, de forma a promover a reposição imediata quando necessário. A uniformização de pessoal é de responsabilidade da contratada, devendo manter-se também, na sede das unidades portuárias, estoque suficiente. Equipamentos de sinalização e isolamento de áreas, quando necessários, serão fornecidos pela contratada.</p> <p>21.3.3. Os serviços descritos no Item B.1. do Termo de Referência também serão prestados junto às Comissões Administrativas instauradas no âmbito da SUPRG, bastando simples comunicação dos fiscais à empresa contratada.</p> <p>21.3.4. Em conformidade com o Código Internacional de Segurança às Embarcações e Instalações Portuárias (originalmente “ISPS Code”), existe rígido controle de acesso às áreas primárias, feito através do cadastramento de pessoal, com a emissão de crachás. A taxa de expedição destes crachás será de responsabilidade da contratada, para todos seus funcionários.</p> <p>21.3.5. As empresas prestadoras dos serviços dispostos no Termo de Referência estarão sujeitas à retenção fiscal conforme a legislação vigente.</p> <p>21.3.6. Fica reservado à SUPRG o direito de deslocar os funcionários da empresa contratada para aqueles setores específicos que estiverem com uma demanda maior ou com dificuldade notória na execução de qualquer atividade relacionada ao objeto da contratação. O deslocamento para setor diferente daquele em que o funcionário foi originalmente previsto dependerá de simples comunicação pelo Gestor ou Fiscal do contrato ao supervisor da empresa contratada, no local do labor.</p> <p>21.3.7. <u>A empresa contratada deverá prover Convênio de Assistência Médica em favor dos seus funcionários, de forma a garantir a plena integridade física dos mesmos.</u></p> <p>21.3.8. A contratante é isenta de qualquer responsabilidade trabalhista sob os funcionários da empresa contratada, não cabendo chamamento ao processo sob alegação de responsabilidade solidária pela contratada ou pelos seus funcionários.</p> <p>21.3.9. Os valores referentes ao Vale Transporte e Vale Refeição serão ressarcidos pela SUPRG mediante expedição de boleto bancário acompanhado da documentação pertinente que comprove o gasto, até três (03) meses após a prestação.</p> <p>21.3.10. O pagamento do Vale Refeição será efetuado pela contratada mediante prestação pecuniária inclusa no salário mensal do empregador, sendo vetada a obrigatoriedade do uso de cartões vale alimentação. Caso a empresa adote o mecanismo de cartões vale alimentação, a adesão ao sistema deverá ser facultativa ao emprego.</p> <p>21.3.11. Os benefícios de vale transporte dos profissionais envolvidos nos serviços deverão ser conforme o último Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria, realizando as expensas da contratada, na forma da legislação aplicável, na admissão, e quando necessário, os exames médicos dos seus funcionários.</p> <p>21.3.12. A contratada deverá considerar o piso da categoria e/ou Convenção Coletiva para</p>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

	<p>todos empregados que executarão os serviços definidos no Termo de Referência, bem como todos valores de periculosidade e/ou insalubridade a todos funcionários de acordo com a legislação Vigente e/ou Convenção Coletivo, e em especial à aqueles que exercerem trabalho em áreas de Operações Portuárias de acordo com a Legislação Vigente.</p> <p>21.3.13. A contratada deverá recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à execução do serviço, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros, em decorrência do seu empregador, apresentando, mensalmente a comprovação do recolhimento do FGTS e INSS, referente ao empregado, sem a qual, o pagamento das faturas poderá ser retido.</p> <p><u>21.3.14. A Contratada enviará para o Fiscal do Contrato designado pela Contratante, mensalmente, a documentação acima referida, em formato digital (pdf), incluindo a Nota Fiscal e a respectiva DANFOM, exigida pela Prefeitura Municipal, bem como em formato físico (papel).</u></p> <p>21.3.15. A empresa contratada para os serviços dispostos no Termo de Referência estará sujeita à retenção fiscal conforme legislação vigente.</p> <p>21.3.16. A contratada deverá cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho de cada categoria especificada no Termo de Referência, e efetuar o pagamento do salário até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.</p> <p>21.3.17. A contratada deverá dispor de pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta, greve, demissão e outros casos análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.</p> <p>21.3.18. A contratada deverá repor a mão de obra no prazo máximo de 01 (uma) hora, quando ocorrer ausência do profissional titular, sempre que solicitado pelo Gestor ou Fiscal do contrato da SUPRG.</p> <p>21.3.19. A contratada deverá apresentar endereço residencial e número de telefone do profissional em atividade, comunicando, imediatamente, qualquer alteração.</p>
CGL 22.1	Garantia de Execução do Contrato correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total contratado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

I – OBJETO

Contratação de empresa especializada visando à prestação dos serviços terceirizados, através de profissionais da área de secretariado (executivo e auxiliar), telefonista, recepcionista, porteiro, contínuo, copeira, encanador, pedreiro e de manutenção de equipamentos de telefonia, para atender às necessidades da Superintendência do Porto de Rio Grande, nas suas unidades portuárias, pelo prazo de doze (12) meses, renováveis por iguais e sucessivos períodos, até o limite de sessenta (60) meses. Os serviços a serem desempenhados pelos profissionais contratados estão especificados neste Termo de Referência. O valor orçado está baseado no praticado pela contratada atual, obedecendo ao mercado.

A licitação deve se dar em **três lotes**, a saber:

Lote 01: 39 (trinta e nove postos)

Secretária(o) executiva(o) – 11 (onze postos)
Secretária(o) executiva(o) bilíngue – 02 (dois postos)
Auxiliar administrativo – 04 (quatro postos)
Telefonista – 06 (seis postos)
Recepcionista – 05 (cinco postos)
Porteiro(a) – 06 (seis postos)
Contínuo(a) – 03 (três postos)
Copeira(o) – 02 (dois postos)

Lote 02: 02 (dois postos)

Encanador(a) – 01 (um posto)
Pedreiro(a) – 01 (um posto)

Lote 03: 02 (dois postos)

Técnico(a) em manutenção de telefonia – 02 (dois postos)

Obs.: Os cargos estão de acordo com a nomenclatura das Convenções Coletivas de Trabalho da Federação dos Trabalhadores em Asseio e Conservação, Limpeza Urbana em Geral, Ambiental, Áreas Verdes, Zeladoria e Serviços Terceirizados no Estado do Rio Grande do Sul - FEEAC/RS, do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul – SINDASSEIO e da Federação dos Trabalhadores na Indústria da Construção Civil e Mobiliário do Estado do Rio Grande do Sul – FETICOM-RS.

O presente Termo de Referência é parte integrante do Edital e regra a forma de prestação dos serviços contratados.

II – DAS JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação abrange apenas serviços acessórios, complementares e visam o aperfeiçoamento das atividades realizadas no âmbito da Superintendência do Porto de Rio Grande e suas unidades portuárias de Porto Alegre, Pelotas e Estaleiro Naval de Triunfo.

Com o aumento da abrangência administrativa da SUPRG além do Porto Organizado de Rio Grande, assumindo também os portos organizados de Porto Alegre, Pelotas e Estaleiro Naval de Triunfo, o espectro de trabalho acessório também foi ampliado e, assim, faz-se necessário novo dimensionamento para atender as necessidades da prestação de serviços terceirizados.

Para tanto, considera-se o fato de não existir o quadro desses profissionais junto ao órgão, cujas atividades a serem desempenhadas não demandam qualquer relação de subordinação direta entre o empregado e o tomador de serviços, sendo que a prestação dos serviços destina-se exclusivamente à realização de atividade contínua de apoio administrativo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

Os cargos mencionados inexistem no âmbito desta SUPRG e não integram o Quadro de Pessoal da Autarquia.

Desta feita, recorre-se à contratação de empresa especializada na prestação desses serviços terceirizados por intermédio do processo licitatório competente, com amparo na Lei nº 8.666/93.

A – Locais que abrangem a prestação dos serviços e quantidade de postos por serviço.

A SUPRG tem abrangência estadual e administra atualmente os **portos de Rio Grande, que inclui a Pedreira do Capão do Leão, Porto Alegre e Pelotas, além do Estaleiro Naval de Triunfo**, tendo a seu encargo também o **Aeroporto da cidade de Rio Grande**.

Todavia, os serviços a serem contratados deverão ser executados nas unidades abaixo descritas, mediante o suprimento dos postos de trabalho conforme descrito:

UNIDADE DO PORTO DE RIO GRANDE

- **Porto Novo:**
Av. Honório Bicalho, S/N, Bairro Getúlio Vargas. Rio Grande/RS.
Prédio Administrativo: serviços de secretaria, serviços de recepcionista, serviços de auxiliar administrativo, serviços de copeira, serviços de telefonista, serviços de contínuo e serviços de manutenção de telefonia permanente.
Zona Primária (área operacional): serviços de secretaria e serviços de manutenção de telefonia permanente. **Atende às exigências de segurança do ISPS – Code.**
- **Porto Velho**
Rua Riachuelo, s/n. Rio Grande. RS.
Escritório administrativo: serviços de secretaria e serviços de manutenção de telefonia sob demanda.
- **Aeroporto**
Alameda Uruguai, nº 140, Rio Grande. RS.
Prédio administrativo: serviços de manutenção de telefonia, sob demanda e secretaria;
- **Pedreira do Capão do Leão**
Rua Hugo Ferreira Albuquerque, nº 715, Capão do Leão/RS.
Escritório central: serviços de manutenção de telefonia sob demanda.

Postos de trabalho e quantidades:

- Secretaria Executiva: 08 (oito) vagas.
- Secretaria Executiva Bilíngue: 02 (duas) vagas
- Auxiliar Administrativo: 04 (quatro) vagas
- Técnico em manutenção de telefonia: 02 (duas) vagas (8 horas diárias)
- Telefonista: 02 (duas) vagas (6 horas diárias)
- Recepcionista: 04 (quatro) vagas (8 horas diárias)
- Porteiro (24 horas): 04 (quatro) vagas (8 horas diárias em sistema de revezamento)
- Contínuo: 02 (duas) vagas (8 horas diárias)
- Copeira: 02 (duas) vagas (8 horas diárias)

UNIDADE DO PORTO DE PORTO ALEGRE

Avenida Mauá, nº 1.050, Centro de Porto Alegre

Prédio Administrativo: serviços de recepcionista, serviços de telefonista, serviços de contínuo, serviço de encanador, serviço de pedreiro, serviço de portaria e serviços de copeira.

Postos de trabalho e quantidades:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

- Telefonista: 02 (duas) vagas (6 horas diárias)
- Recepcionista: 01 (uma) vaga (8 horas diárias)
- Porteiro: 02 (duas) vagas (8 horas diárias)
- Contínuo: 01 (uma) vaga (8 horas diárias)
- Secretaria Executiva: 02 (duas) vagas (8 horas diárias)
- Encanador: 01 (uma) vaga (8 horas diárias)
- Pedreiro: 01 (uma) vaga (8 horas diárias)

UNIDADE DO PORTO DE PELOTAS

Rua Benjamin Constant, nº 215, Bairro Porto

Prédio Administrativo: serviços de secretaria e serviços de telefonista.

Postos de trabalho e quantidades:

- Telefonista: 02 (duas) vagas (6 horas diárias)
- Secretaria Executiva: 01 (uma) vaga (8 horas diárias)

Observações:

É considerada como zona primária do Porto Novo, atualmente, toda a região compreendida entre o muro limítrofe com a Avenida Honório Bicalho e a linha de cais.

Para todos os locais acima relacionados, considerar toda a extensão dos prédios e suas dependências internas e externas.

B — Profissionais, serviços a serem desenvolvidos e periodicidade.

LOTE 01

B.1. – Secretário Executivo

Atribuições: anotar recados, registrar visitas e os telefonemas atendidos, anotar dados pessoais e comerciais dos interessados, objetivar o controle dos atendimentos diários; possuir conhecimentos básicos de informática e Internet para pesquisa de informações; executar serviços de protocolo, recebimento, expedição de documentos; operar máquinas de escritório tais como: calculadoras, impressoras, fax, etc.; elaborar e redigir, correspondências, auxiliar no controle de entrada e saída de documentos; agendar prazos e datas, fazer o registro de entrada e saída de processos nos setores, encaminhar os processos administrativos para os setores diversos, fazer o controle de material, receber documentos, executar outras tarefas definidas na Lei 7.377/85 e Convenção Coletiva da Categoria.

Os serviços serão prestados nos Prédios Administrativos e Zonas Primárias dos portos organizados administrados pela SUPRG, conforme tabelados abaixo.

B.1.1 – Periodicidade: Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, sendo que os profissionais poderão, a critério da SUPRG, trabalhar em escala de horário para atendimento a demanda prevista, cumprindo, cada profissional, a carga horária de **40 horas semanais** e de acordo com a Convenção Coletiva da Categoria.

B.1.2 – Perfil do Profissional: o portador de qualquer diploma de nível superior que na data de vigência da Lei de Regulamentação do profissional (Lei n.º 7.377/85), houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, das atribuições mencionadas no Art. 4º do diploma legal mencionado. O profissional deverá fazer uso de uniforme, fornecido pela contratada, o qual será composto de traje social feminino (blazer, calça, saia-social, camisa, sapato, etc.) e/ou masculino (blazer, calça social, gravata, camisa social, sapato, etc.).

Os materiais pertinentes à execução dos serviços (telefone, computador, fax, etc.) serão fornecidos pela contratante.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

A remuneração mínima do profissional em questão deverá obedecer à média estabelecida para a categoria de acordo com o Sindicato das Secretárias e Secretários no Estado do Rio Grande do Sul – SESERGS.

B.2 – Secretário Executivo Bilíngue

Atribuições: agendar entrevistas, minutar, pautar e redigir relatórios e documentos, anotar recados, registrar visitas e os telefonemas atendidos, anotar dados pessoais e comerciais dos interessados, objetivar o controle dos atendimentos diários; possuir conhecimentos básicos de informática e Internet para pesquisa de informações; ter conhecimento e fluência em língua inglesa, executar serviços de protocolo, recebimento, expedição de documentos; efetuar agendamentos diversos, operar máquinas de escritório tais como: calculadoras, impressoras, fax, etc.; elaborar e redigir, correspondências, auxiliar nos procedimentos referentes às auditorias, auxiliar no controle de entrada e saída de documentos; agendar prazos e datas, fazer o registro de entrada e saída de processos nos setores, encaminhar os processos administrativos para os setores diversos, fazer o controle de material, receber documentos, executar tarefas relativas à redação e organização de documentos junto aos cargos diretivos e técnicos da Autarquia, desempenhando estas atividades segundo especificações ou usando seu próprio critério, executar outras tarefas definidas na Lei 7.377/85 e Convenção Coletiva da Categoria.

B.2.1 – Periodicidade: Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, sendo que os profissionais poderão, a critério da SUPRG, trabalhar em escala de horário para atendimento a demanda prevista, cumprindo, cada profissional, a carga horária de **40 horas semanais** e de acordo com a Convenção Coletiva da Categoria.

B.2.2 – Perfil do Profissional: o portador de qualquer diploma de nível superior que na data de vigência da Lei de Regulamentação do profissional (Lei nº 7.377/85), houver comprovado, através de declarações de empregadores, o exercício efetivo, das atribuições mencionadas no Art. 4º do diploma legal mencionado.

O profissional deverá fazer uso de uniforme, fornecido pela contratada, o qual será composto de traje social feminino (blazer, calça, saia-social, camisa, sapato, etc.) e/ou masculino (blazer, calça social, gravata, camisa social, sapato, etc.).

Os materiais pertinentes à execução dos serviços (telefone, computador, fax, etc.) serão fornecidos pela contratante.

A remuneração mínima do profissional em questão deverá obedecer à média estabelecida para a categoria de acordo com o Sindicato das Secretárias e Secretários no Estado do Rio Grande do Sul – SESERGS.

B.3 – Auxiliar administrativo

Atribuições: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços nas áreas de escritório.

Executar serviços de tiragem de cópias reprográficas, incluindo a desmontagem e montagem de processo e/ou documento a ser reproduzido, se for o caso; executar e auxiliar nas tarefas de encadernação, numerar páginas, plastificação de documentos e outros afins; controlar o quantitativo de cópias sob registro; controlar os gastos com folha, manter a quantidade de folha suficiente em estoque, adotar as medidas necessárias para o regular funcionamento da máquina, no que se refere à necessidade de manutenção preventiva e corretiva; comunicar ocorrências de manutenção de equipamento e executar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade.

O profissional deverá fazer uso de uniforme, fornecido pela contratada, o qual será composto de traje social feminino (blazer, calça, saia-social, camisa curta, sapato, etc.) e/ou masculino (blazer, calça social, camisa social, sapato, etc.).

Os materiais pertinentes à execução dos serviços (telefone, computador, fotocopadora, bloco de notas, mesa, etc.) serão fornecidos pela contratante.

Os serviços serão prestados em locais diversos, dentro da área de atuação de cada unidade administrada pela SUPRG.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

B.4 – Telefonista.

Atribuições: Atender a telefonemas locais e interurbanos, controlar a origem, o destino e a duração das ligações, operar equipamentos de telefonia, conhecer o organograma da Instituição, agilizar o atendimento, bem como estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionar a ligação para o setor competente, transferir as ligações para os diferentes setores da contratante, manter-se atualizada nos ramais correspondentes aos setores, informar as anormalidades à chefia imediata, transmitir informações corretamente, prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico e desenvolver outras atividades pertinentes à função.

O profissional deverá fazer uso de uniforme padrão da empresa, fornecido pela contratada, o qual permita a identificação da atividade que está sendo exercida.

Os materiais pertinentes à execução dos serviços (telefone, mesa, central, fax, etc.) serão fornecidos pela contratante.

B.4.1 – Periodicidade: Considerando que o profissional em questão possui “Jornada Especial”, segundo a CLT, os serviços serão executados de **segunda a sexta-feira**, sendo que os profissionais poderão, a critério da SUPRG, trabalhar em escala de horário para atendimento à demanda prevista, cumprindo, cada profissional, a **carga horária de 06 horas diárias**, e de acordo com a Convenção Coletiva da Categoria

Os serviços serão prestados junto ao Prédio Administrativo da SUPRG.

B.4.2 – Perfil do Profissional: Ensino Médio e experiência em serviços semelhantes.

B.5 – Copeira.

Atribuições: servir café, chá e sucos quando solicitado pelos setores da SUPRG ou em eventos internos, reuniões e comissões da Autarquia, elaborar o café e distribuir as térmicas relativas a cada setor da SUPRG (as térmicas são fornecidas pelos próprios setores) sempre que requisitado, montar carrinhos e similares, organizar estrutura de apoio, montar mesas, forrar bandejas, repor o material de apoio (copos, garrafas térmicas), repor bebidas em geral, verificar quantidade de produtos em estoque, verificar o material de trabalho, requisitar os utensílios, material de produtos de limpeza, controlar o prazo de validade dos produtos, verificar segurança do local de trabalho, verificar cumprimento das normas sanitárias, desmontar carrinhos, desmontar mesas, recolher bandejas, garrafas, copos, guardar louças, bandejas, garrafas térmicas e outros, lavar utensílios, secar a louça, limpar equipamentos de refrigeração, limpar equipamentos em geral, limpar bancadas, mesa e pias; separar o lixo, limpar o chão da Copa; manter-se disciplinado, cuidar da aparência e higiene pessoal, demonstrar cordialidade, contornar situações adversas, cultivar ética profissional, manter-se dinâmico, demonstrar educação e paciência.

O profissional deverá fazer uso de uniforme padrão da empresa, fornecido pela contratada, o qual será, preferencialmente, branco, considerando o exercício da atividade.

Os materiais/equipamentos pertinentes à execução os serviços tais como copos, pratos, louças em geral, chaleira, fogão, geladeira, gás, etc. serão fornecidos pela contratante e estarão à disposição e em tempo integral junto à Copa da SUPRG.

Os serviços serão prestados junto à Copa do Prédio Administrativo.

B.6 – Recepcionista.

Atribuições: executar serviços de recepção de autoridades, funcionários, fornecedores e visitantes, procurando identifica-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; atender informações, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; atender chamadas telefônicas (internas ou externas), prestar informações, ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pela chefia; apresentar-se devidamente uniformizado(a), recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da SUPRG, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes no sistema; atender ligações telefônicas; receber, anotar e transmitir recados; comunicar a autoridade competente qualquer irregularidade verificada; observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão; zelar pela preservação do patrimônio da SUPRG sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário; guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço; operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

sistemas disponíveis para a execução dos serviços; aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação; proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência; informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da SUPRG; assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho; trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho, exceto quando caracterizada situação de emergência, com o potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico; comunicar à Guarda Portuária da ocorrência de atos ilícitos ocorridos no ambiente de trabalho, seja praticado por funcionário ou terceiros, manter-se no seu posto, receber e passar os serviços, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas; conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computadores, etc.) colocados a sua disposição para o serviço; adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais; não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização; manter atualizada a documentação utilizada no posto; levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante; promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências do contratante, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à guarda Portuária, com o devido registro; identificar pessoas estranhas ao Quadro de Pessoal que estiverem nas dependências da SUPRG, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato; conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda; ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito.

O profissional deverá fazer uso de uniforme, fornecido pela contratada, o qual será composto de traje social feminino (blazer, calça, saia-social, camisa curta, sapato, etc.) e/ou masculino (blazer, calça social, camisa social, sapato, etc.).

Os materiais pertinentes à execução dos serviços (telefone, computador, bloco de notas, mesa, etc.) serão fornecidos pela contratante.

Os serviços serão prestados junto ao Prédio Administrativo.

B.7 – Porteiro

Atribuições: Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas nos locais que lhe sejam designados para trabalhar e sempre de acordo com as orientações da Guarda Portuária e encarregado da Segurança, para vedar a entrada e permanência de pessoas suspeitas. Zelar pela conservação e higienização, bem como a manutenção dos bens próprios do local onde for designado trabalhar.

O profissional deverá fazer uso de uniforme, fornecido pela contratada, o qual será composto de traje social feminino (blazer, calça, saia-social, camisa curta, sapato, etc.) e/ou masculino (blazer, calça social, camisa social, sapato, etc.).

Os materiais pertinentes à execução dos serviços (telefone, computador, bloco de notas, mesa, etc.) serão fornecidos pela contratante.

Os serviços serão prestados em locais diversos, dentro da área de atuação de cada unidade administrada pela SUPRG.

B.8 – Contínuo

Atribuições: Providenciar ou executar a expedição de documentos, correspondências, volumes internos e externos; protocolar correspondências e expedientes diversos para encaminhamento aos diversos setores; anotar e transmitir recados; abrir e fechar portas e janelas, bem como ligar/desligar luzes e máquinas, aparelhos, chaves e circuitos elétricos, nas diversas salas das repartições; preencher formulários simples e de pequena complexidade, sob supervisão imediata da chefia; afixar, em quadros próprios, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros, devidamente aprovadas pela Diretoria da Autarquia; **eventualmente** operar máquinas copiadoras e aparelhos de fax; apresentar significativo conhecimento sobre as ruas da cidade; primar pela agilidade e eficiência no cumprimento das tarefas; executar outras tarefas de mesma natureza e de igual nível de complexidade.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

O profissional deverá fazer uso de uniforme, fornecido pela contratada, o qual será composto de traje social feminino (blazer, calça, saia-social, camisa curta, sapato, etc.) e/ou masculino (blazer, calça social, camisa social, sapato, etc.).

Os materiais pertinentes à execução dos serviços (telefone, computador, bloco de notas, mesa, etc.) serão fornecidos pela contratante.

Os serviços serão prestados em locais diversos, dentro da área de atuação de cada unidade administrada pela SUPRG.

LOTE 02

B.9 – Encanador

Atribuições: Profissional responsável por montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos. Deve realizar instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testando e consertando a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros. Limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc. fazer reparos em canalizações, reservatórios e chaves de boia, reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas, substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários, trabalhar em tubulações de PVC, confeccionar e assentar calhas, assentar manilhas, fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás, construir indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento, limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral.

B. 10 – Pedreiro

Atribuições: Deve realizar pequenos reparos de alvenaria, recuperar acabamentos, mantendo o padrão original existente (substituição de pisos e cerâmicas, azulejos, tacos, forração em gesso) e outros, demolir paredes e pisos para troca de instalações, tubulações elétricas e hidrossanitárias embutidas e recuperação em geral, mantendo o padrão original, executar serviços de assentamentos, recomposição e rejunte de louças, cerâmica, azulejos e metais sanitários, e outras atividades correlatas com o posto de serviço, conforme solicitado.

LOTE 03

B.11 – Técnico de Manutenção de Telefonia.

Atribuições: manutenção da central telefônica, manutenção de aproximadamente 300 (trezentos) ramais telefônicos e redes, manutenção da telefonia do Porto Velho, manutenção da telefonia do Aeroporto, manutenção da telefonia da Pedreira do Capão do Leão, manutenção, telefonia dos Prédios Administrativos dos portos de Porto Alegre, Pelotas, Triunfo, detectar os problemas pertinentes à telefonia das áreas da SUPRG, realizar instalação e configuração de aparelhos telefônicos e de fax, concerto e troca de fiação, concerto nas linhas e aparelhos telefônicos, fax, lidar com redes e instalações de baixa tensão, para executar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos elétricos de baixa tensão, utilizando-se de ferramentas manuais, mecânicas ou especiais apropriadas, guiando-se com croquis, plantas ou outras especificações, e demais serviços de manutenção pertinentes à profissão.

O profissional deverá fazer uso de uniforme padrão da empresa, fornecido pela contratada, o qual permita a identificação da atividade que está sendo exercida.

Os materiais pertinentes à execução dos serviços (cabos, aparelhos de telefone, peças, etc.) serão fornecidos pela contratante. Os equipamentos para execução dos serviços (luvas, roupas, ferramentas, equipamentos de proteção individual e demais necessários) deverão ser fornecidos pela contratada.

Os serviços serão prestados junto aos Prédios Administrativos dos portos de Porto Alegre, Pelotas e Triunfo, administrados pela SUPRG, Zonas Primárias, Porto Velho, Aeroporto e Pedreira do Capão do Leão.

Esse profissional estará à disposição do contratante em sua sede na cidade de Rio Grande, podendo prestar serviços nas demais unidades, sob demanda, com deslocamento às expensas da contratante.

Deverá ser considerado ao Profissional de Manutenção de Telefonia o adicional de periculosidade de 30% sobre sua remuneração, correspondente ao risco de sua profissão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

B.4.1 – Perfil do Profissional: Ensino Médio e/ou Curso Técnico em manutenção de telefonia ou elétrica.

III – HORÁRIO E LOCAL DOS POSTOS DE SERVIÇO

Os serviços serão executados na Superintendência do Porto de Rio Grande – SUPRG, situado junto à Avenida Honório Bicalho s/nº, Cidade do Rio Grande, Estado do Rio Grande do Sul, Zona Primária, compreendido entre o muro limítrofe com a Avenida Honório Bicalho e a linha de cais; Porto Velho, compreendido pela área portuária da Rua Riachuelo, Cidade do Rio Grande, Estado do Rio Grande do Sul; Aeroporto, compreendido pela área portuária da Rua Alameda Uruguai nº 140, Cidade do Rio Grande, Estado do Rio Grande do Sul; Pedreira do Capão do Leão; compreendida pela Pedreira Estado s/nº, Cerro do Estado, Capão do Leão; Rua Benjamin Constant, nº 215, Bairro Porto, em Pelotas; na Avenida Mauá, nº 1.050, Centro de Porto Alegre.

O regime de trabalho das ocupações de telefonista terá a carga horária diferenciada de 06 horas diárias e 30 horas semanais, conforme condição especial prevista no art. 227 da CLT, as demais ocupações terão carga de trabalho igual a 08 horas diárias, 40 semanais.

O regime de trabalho dos porteiros que atenderão o Porto do Rio Grande, em número de quatro (04) deverá ser de vinte e quatro horas (24 h), com revezamento, conforme escala semanal de segunda a sexta-feira, incluindo trabalho noturno.

IV – RESUMO: POSTOS DE TRABALHO E LOCAIS DE SERVIÇO

LOCAL DO SERVIÇO	CARGO	POSTOS
PORTO DO RIO GRANDE	Secretaria executiva	08
	Secretaria executiva bilíngue	02
	Auxiliar administrativo	04
	Telefonista	02
	Recepcionista	04
	Porteiro	04
	Contínuo	02
	Copeira	02
	Técnico em manutenção de telefonia	02
TOTAL DE POSTOS – UNIDADE SEDE DE RIO GRANDE		30
PORTO DE PORTO ALEGRE	Secretaria executiva	02
	Telefonista	02
	Recepcionista	01
	Porteiro	02
	Contínuo	01
	Encanador	01
	Pedreiro	01
TOTAL DE POSTOS – UNIDADE DE PORTO ALEGRE		10
PORTO DE PELOTAS	Secretaria executiva	01
	Telefonista	02
TOTAL DE POSTOS – UNIDADE DE PELOTAS		03
TOTAL GERAL DE POSTOS – SUPRG		43



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
 Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
 Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
 Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

ANEXO III - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nota (1) Esta planilha poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nº Processo	
Licitação Nº	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município(s)	
C	Ano/Mês Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Serviço	
E	Unidade de medida	
F	Quantidade (<u>total</u>) a contratar (em função da unidade de medida)	
G	Nº de meses de execução contratual	

Unidade de medida – tipos e quantidades

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Quantidade
-		
-		

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra

2	Salário mínimo oficial vigente	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota (2): Deverão ser informados os valores unitários por empregado.

MONTANTE A

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

I	Remuneração – Grupo I	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R\$)
1	Salário		
2	Adicional Noturno		
3	Adicional Periculosidade		
4	Adicional Insalubridade		
5	Outros (especificar)		
	Total de Remuneração		

II	Encargos Sociais - Grupo II: Obrigações Sociais	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R\$)
1	INSS		
2	SESI ou SESC		
3	SENAI ou SENAC		
4	INCRA		
5	SALÁRIO EDUCAÇÃO		
6	FGTS		
7	SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO (1%, 2% e 3% conforme art. 22, inc. II da Lei nº 8.212/91)		
8	SEBRAE		
III	Encargos Sociais - Grupo III: Tempo Não Trabalhado	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R\$)
1	FÉRIAS GOZADAS + ADICIONAL DE FÉRIAS		
2	FALTAS ABONADAS ⁽³⁾		
3	LICENÇA MATERNIDADE		
4	LICENÇA PATERNIDADE		
5	FALTAS LEGAIS ⁽⁴⁾		
6	ACIDENTE DE TRABALHO		
7	AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
8	13º SALÁRIO		

Nota (3) Faltas Justificadas por Auxílio Doença.

Nota (4) Faltas Legais - Art. 473 CLT.

IV	Encargos Sociais - Grupo IV: Indenizações	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R\$)

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

1	INDENIZAÇÕES		
2	FGTS SOBRE INDENIZAÇÕES		
3	INDENIZAÇÃO COMPENSATÓRIA POR DEMISSÃO S/JUSTA CAUSA		

V	Encargos Sociais - Grupo V: Incidência	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R\$)
1	INCIDÊNCIA GRUPO II (Obrigações Sociais) X GRUPO III (Tempo Não Trabalhado)		

TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS (II + III + IV + V): _____ %; R\$ _____.

VI	Demais custos relativos à Norma Coletiva ou Disposições Legais	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R\$)
1	Auxílio alimentação (Vales, Cesta Básica, etc.)		
2	Vale-Transporte		
3	Outros (especificar)		

TOTAL DO MONTANTE A: _____ % ; R\$ _____

MONTANTE B

I	Despesas Diretas	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R\$)
1	Transporte ⁽⁵⁾		
2	Uniformes/EPI ^(5a)		
	Seguro de vida		
4	Materiais/Equipamentos		
5	Mobilização ⁽⁶⁾		
6	Outros (especificar)		

Nota (5): Somente será preenchido quando o licitante fornecer transporte próprio

Nota (5a): EPI – Equipamento de Proteção Individual

Nota (6): Tais custos de mobilização não são renováveis, devendo ser eliminados após o primeiro ano do contrato caso haja prorrogação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

II	Despesas Indiretas	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R\$)
1	Despesas Administrativas		
2	Seguros		

III	Lucro	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R\$)
1	Lucro		

TOTAL DO MONTANTE B: _____ % ; **R\$** _____

MONTANTE C

I	Tributos⁽⁷⁾	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R\$)
1	PIS		
2	COFINS		
3	ISSQN		
4	SIMPLES ⁽⁸⁾		
5	OUTROS (especificar)		

Nota (7): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Nota (8): As empresas optantes pelo SIMPLES que se enquadrem nas exceções previstas nos parágrafos 5º-B a 5º-E do artigo 18 da Lei Complementar 123/2006, deverão preencher apenas a linha 4 da planilha.

TOTAL DO MONTANTE C: _____ % ; **R\$** _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
 Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
 Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
 Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

QUADROS-RESUMO

Montante A			
	Classificação	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R\$)
1	Remuneração		
2	Encargos Sociais (II + III + IV + V)		
3	Demais Custos relativos a Norma Coletiva ou Disposições Legais		
	Total		

Montante B			
	Classificação	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R\$)
1	Despesas Diretas		
2	Despesas Indiretas		
3	Lucro		
	Total		

Montante C			
	Classificação	%	Valor Mensal / unidade de serviço (R\$)
1	Tributos		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

QUADRO RESUMO DO CONTRATO			
Serviço	Valor Mensal por Unidade de Serviço (A+B+C)	Quantidade de Unidade de Serviços	Valor mensal do serviço
Valor Mensal do Contrato			

Nota (9): A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, inclusive para os custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale-transporte.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA Nº

Contrato celebrado entre [Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL – Preâmbulo)], sito no(a) (endereço), representado neste ato pelo (nome do representante), doravante denominado CONTRATANTE, e (pessoa física ou jurídica), estabelecida no(a) (endereço), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº, representada neste ato por (representante do contratado), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº, doravante denominado CONTRATADO, para a prestação dos serviços referidos na Cláusula Primeira - Do Objeto, de que trata o processo administrativo nº, em decorrência do Pregão Eletrônico nº .../... (número/ano), mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de [Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 1.1)], que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo II ao Edital.
- 1.2. Este contrato vincula-se ao Edital, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

- 2.1. O preço mensal a ser pago pelo contratante, referente à execução dos serviços contratados, é de R\$ _____ (_____), constante da proposta vencedora da licitação, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto.
- 2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO RECURSO FINANCEIRO

- 3.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta do seguinte recurso financeiro: [Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 20.1)]
Empenho nº: _____

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO CONTRATUAL E LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. O prazo de duração do contrato é de [Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 16.4)] meses, contados a partir da data definida na ordem de início dos serviços.
- 4.2. A expedição da ordem de início dos serviços somente se efetivará a partir da publicação da súmula do contrato no Diário Oficial do Estado.
- 4.3. O objeto do contrato será executado no(s) seguinte(s) local(is): [Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 16.5)]
- 4.4. O prazo de duração do presente contrato pode ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
 - 4.4.1. os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - 4.4.2. a Administração mantenha interesse na realização do serviço; e

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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

4.4.3. o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração.

4.5. O contratado não tem direito subjetivo a prorrogação contratual.

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA

5.1. O contratado, no prazo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato, prestará garantia no valor correspondente a [Reproduzir o texto do Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 22.1)] ... % (...) [não excedendo a 5%] do valor total contratado, que será liberada após a execução do objeto da avença, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

5.1.1. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério do contratante.

5.2. A garantia poderá ser realizada em uma das seguintes modalidades:

5.2.1. caução em dinheiro ou Título da Dívida Pública, devendo este ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

5.2.2. seguro-garantia, desde que contemple todos os eventos indicados no item 5.11;

5.2.3. fiança bancária, conforme modelo contido no Anexo VII do Edital.

5.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, inclusive do previsto no item 5.17 e 5.18, acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

5.4. O atraso na apresentação da garantia autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei federal nº 8.666/1993.

5.5. O número do contrato deverá constar dos instrumentos de garantia a serem apresentados pelo garantidor.

5.6. Quando da abertura de processo para eventual aplicação de penalidade, a fiscalização do contrato deverá comunicar o fato à entidade garantidora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia ao contratado, bem como as decisões finais da instância administrativa.

5.7. A entidade garantidora não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

5.8. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de no mínimo 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

5.9. A perda da garantia em favor da Administração, em decorrência de rescisão unilateral do contrato, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato.

5.10. É vedada qualquer cláusula de exceção, principalmente em relação à garantia das verbas trabalhistas e previdenciárias.

5.11. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

5.11.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

5.11.2. prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

5.11.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado;

5.11.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pelo contratado.

5.12. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica no Banco do Estado do Rio Grande do Sul - BANRISUL, com atualização monetária.

5.13. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

5.14. O contratante fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão do contratado, de seu preposto ou de quem em seu nome agir.

5.15. A autorização contida no subitem 5.14 é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

5.16. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa do contratado, sem prejuízo das penalidades cabíveis.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

- 5.17. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data em que for notificado.
- 5.18. A garantia deverá ser integralizada no prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto.
- 5.19. O contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:
- 5.19.1. caso fortuito ou força maior;
- 5.19.2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- 5.19.3. descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
- 5.19.4. atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.
- 5.20. Caberá à própria Administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nos itens 5.19.3 e 5.19.4, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela Administração.
- 5.21. Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pelo contratante ao contratado e/ou à entidade garantidora, no prazo de até 3 (três) meses após o término de vigência do contrato.
- 5.22. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas nesta Cláusula.
- 5.23. A garantia somente será liberada após comprovação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes à mão de obra utilizada.
- 5.23.1. Caso o pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da contratação não seja comprovado até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência do contrato, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas.
- 5.24. Será considerada extinta a garantia:
- 5.24.1. com a devolução da apólice, título da dívida pública, carta de fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 5.24.2. no prazo de 3 (três) meses após o término da vigência do contrato, exceto quando ocorrer comunicação de sinistros, por parte da Administração, devendo o prazo ser ampliado de acordo com os termos da comunicação.
- 5.25. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do art. 70 da Lei federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

- 6.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pelo contratado, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados.
- 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/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 e, nos casos em que a emissão for de outro estabelecimento da empresa, o documento deverá vir acompanhado das certidões negativas relativas à regularidade fiscal.
- 6.3.1. Quando o documento for de outro estabelecimento localizado fora do Estado, será exigida também certidão negativa relativa à Regularidade Fiscal junto à Fazenda Estadual do Rio Grande do Sul independente da localização da sede ou filial do licitante.
- 6.4. Para efeito de desconto de eventuais faltas dos funcionários do contratado, será considerado o período de 23 do mês anterior a 22 do mês a que se refere a prestação dos serviços.
- 6.4.1. A protocolização somente poderá ser feita após a prestação dos serviços por parte do contratado.
- 6.5. O pagamento será efetuado por serviço efetivamente prestado e aceito.
- 6.5.1. A glosa do pagamento durante a execução contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

6.5.1.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar as atividades com a qualidade mínima exigida no contrato; ou

6.5.1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.6. É condição para o pagamento da Nota Fiscal/Fatura, o fornecimento dos originais ou cópias autenticadas dos documentos relacionados abaixo, conforme art. 5º do Decreto estadual nº 52.215/2014, os quais deverão ficar arquivados junto ao contratante:

6.6.1. no primeiro mês da prestação dos serviços:

6.6.1.1. relação dos(das) empregados(as), contendo nome completo, endereço, número da CTPS, número do PIS/PASEP, banco, agência e número da conta bancária, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade - RG, e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, e a indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.6.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, dos(as) empregados(as) admitidos(as) e dos(as) responsáveis técnicos(as) pela execução dos serviços, devidamente assinada pela contratada;

6.6.1.3. contrato de trabalho e ficha de registro de empregado(a);

6.6.1.4. exames médicos admissionais dos(as) empregados(as) da contratada que prestarão os serviços;

6.6.1.5. cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPR, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, da contratada.

6.6.2. Mensalmente, quando da apresentação da Nota Fiscal ou da Fatura dos serviços executados:

6.6.2.1. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

6.6.2.2. prova de regularidade relativa ao FGTS – CRF (Certificação de Regularidade do FGTS);

6.6.2.3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.6.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT; e

6.6.2.5. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de todos os empregados.

6.6.3. Mensalmente, até o dia 20 do mês seguinte ao da prestação dos serviços:

6.6.3.1. guia de recolhimento da Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, da contratada e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF onde conste a Relação de Trabalhadores(as) vinculados(as) ao contrato no mês da prestação dos serviços;

6.6.3.2. guias de recolhimento de FGTS dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços;

6.6.3.3. cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

6.6.3.4. cópia dos contracheques dos(as) empregados(as), relativos ao mês da prestação dos serviços;

6.6.3.5. recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato no mês da prestação do serviço; e

6.6.3.6. registros de horário de trabalho (cartões-ponto ou folha-ponto), relativos ao mês da prestação dos serviços.

6.6.4. A qualquer tempo, quando solicitado pela Administração contratante, quaisquer dos seguintes documentos:

6.6.4.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado(a), a critério da Administração contratante; e

6.6.4.2. comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.6.5. Quando ocorrer o evento ou anualmente, o que suceder primeiro:

6.6.5.1. avisos e recibos de férias;

6.6.5.2. recibos de 13º salário;

6.6.5.3. Relação Anual de Informações Sociais - RAIS;

6.6.5.4. sentenças normativas, acordos e convenções coletivas;

6.6.5.5. ficha de registro de empregado(a);

6.6.5.6. aviso prévio, pedido de demissão, e termos de rescisão de contrato de trabalho;

6.6.5.7. autorização para descontos salariais;

6.6.5.8. prova da homologação da rescisão pelo sindicato, quando for o caso; e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

- 6.6.5.9. outros documentos peculiares ao contrato de trabalho.
- 6.6.6. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, sem prejuízo da apresentação dos documentos de que trata o 6.6.4 deste Contrato:
- 6.6.6.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos(as) empregados(as) prestadores(as) de serviço, devidamente homologados pelo sindicato da categoria quando exigível;
- 6.6.6.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.6.6.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado(a) dispensado(a); e
- 6.6.6.4. exames médicos demissionais dos(as) empregados(as) dispensados(as).
- 6.6.7. Sempre que houver substituição ou admissão de novos(as) empregados(as) pela contratada, os documentos elencados no item 6.6.1 deverão ser apresentados.
- 6.6.8. No caso de cooperativas:
- 6.6.8.1. recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do(a) cooperado(a);
- 6.6.8.2. recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- 6.6.8.3. comprovante de distribuição de sobras e produção;
- 6.6.8.4. comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social - FATES;
- 6.6.8.5. comprovante da aplicação em Fundo de Reserva; e
- 6.6.8.6. eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.
- 6.6.9. No caso de sociedades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.7. Para fins de registro, guarda e arquivamento, a documentação referida no item 6.6 também deverá ser apresentada pelo contratado em meio eletrônico, no formato PDF localizável, organizado em pastas por ano, por empregado(a) e por tipo de documento, sendo cada arquivo de, no máximo, 1,5 MB.
- 6.8. 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.
- 6.9. Na fase da liquidação da despesa deverá ser efetuada consulta ao CADIN/RS, para fins de comprovação do cumprimento do disposto no artigo 55, inciso XIII, da Lei federal nº 8.666/1993.
- 6.9.1. Constatando-se situação de irregularidade do contratado junto ao CADIN/RS, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.
- 6.9.2. Persistindo a irregularidade, o contratante poderá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 6.10. Os pagamentos a serem efetuados em favor do contratado, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:
- 6.10.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, conforme determina o art. 64 da Lei federal nº 9.430/1996;
- 6.10.2. Contribuição Previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei federal nº 8.212/1991;
- 6.10.3. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da Lei Complementar federal nº 116/2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.
- 6.11. As empresas dispensadas de retenções deverão entregar declaração, anexa ao documento de cobrança, em duas vias, assinadas pelo representante legal, além de informar sua condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal.
- 6.12. A contratante poderá reter do valor da fatura do contratado a importância devida, até a regularização de suas obrigações contratuais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

6.13. Caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas aos FGTS dos empregados, o contratado será intimado a apresentar a folha do pessoal vinculado ao contrato e autorização para a Administração efetuar o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor da Nota Fiscal ou Fatura.

6.13.1. Na hipótese de impossibilidade de intimação do contratado ou de não ser concedida autorização formal para que a Administração efetue o pagamento devido aos empregados, o descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará o oferecimento dos valores em juízo para pagamento do débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.14. Acordo de Nível de Serviços [item CGL 17.1 da Folha de Dados, se for o caso].

CLÁUSULA SÉTIMA - DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

7.1. Os valores do presente contrato não pagos na data prevista serão corrigidos até a data do efetivo pagamento, *pro rata die*, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC, ou outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE DO PREÇO

8.1. O contrato será reajustado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que esta se referir ou do último reajuste, tomando como base a última Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada.

8.2.[ANEXO I – FOLHA DE DADOS (CGL 19.1)]

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES

9.1. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução parcial ou total.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. Executar os serviços conforme especificações contidas no ANEXO II - Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

10.1.1. O contratado deverá apresentar no prazo de 10 (dez) dias após a publicação da súmula do contrato, relação detalhada do material a ser utilizado na execução dos serviços, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, quando for o caso.

10.2. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

10.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

10.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

10.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato, ficando o contratante autorizado a descontar da garantia, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.5.1. O valor que exceder à garantia deverá ser descontado dos pagamentos devidos ao contratado.

10.6. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

- 10.7. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 10.8. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela Administração, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço.
- 10.9. Orientar seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.
- 10.10. Orientar seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato.
- 10.11. Orientar seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes.
- 10.12. Dispor de instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto contratado.
- 10.13. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.
- 10.14. Responder nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.
- 10.15. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, a fim de verificar as condições de execução.
- 10.16. Comunicar ao contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 10.17. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato.
- 10.18. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.
- 10.19. Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes do órgão.
- 10.20. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços contratados.
- 10.21. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.
- 10.22. Assumir todas as responsabilidades e adotar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.
- 10.23. Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.
- 10.24. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao contratante o acesso ao controle de frequência.
- 10.25. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

10.26. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até o local da prestação dos serviços, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos.

10.27. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante.

10.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.29. Apresentar durante a execução do contrato, os documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no presente contrato, previstos na Cláusula Sexta, item 6.6.

10.30. Apresentar, quando intimado, a folha do pessoal vinculado ao contrato e autorizar a Administração a efetuar o pagamento devido aos empregados, com desconto do valor da Nota Fiscal ou Fatura, caso constatado o inadimplemento das verbas trabalhistas, das contribuições previdenciárias e das relativas ao FGTS.

10.31. Informar endereço eletrônico para recebimento de correspondência oficial.

10.32.[Se for o caso, outras obrigações específicas previstas no Item CGL 21.3 do ANEXO I – FOLHA DE DADOS].

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores designados para esse fim, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.2. Conceder prazo para o contratado regularizar suas obrigações trabalhistas, suas condições de habilitação ou eventuais falhas verificadas na execução dos serviços, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

11.3. Não permitir que os empregados do contratado realizem horas extras.

11.4. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços do contratado, nos termos da legislação vigente.

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como:

11.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados do contratado, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ele indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

11.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores do contratado, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

11.6.4. considerar os trabalhadores do contratado como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

12.1. Sem prejuízo da faculdade de rescisão contratual, o contratante poderá aplicar sanções de natureza moratória e punitiva ao contratado, diante do não cumprimento das cláusulas contratuais.

12.2. Com fundamento no artigo 7º da Lei federal nº 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com o Estado e será descredenciado do cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa, o contratado que:

12.2.1. apresentar documentação falsa;

12.2.2. ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

12.2.3. falhar na execução do contrato;

12.2.4. fraudar a execução do contrato;

12.2.5. comportar-se de modo inidôneo;

12.2.6. cometer fraude fiscal.

12.3. Configurar-se-á o retardamento da execução quando o contratado:

12.3.1. deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data da ordem de serviço;

12.3.2. deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

12.4. A falha na execução do contrato estará configurada quando o contratado descumprir as obrigações e cláusulas contratuais, cuja dosimetria será aferida pela autoridade competente, de acordo com o que preceitua o item 12.10.

12.5. Para os fins do item 12.2.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, e 97, parágrafo único, da Lei federal nº 8.666/1993.

12.6. O contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas no item 12.2 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.6.1. multa:

12.6.1.1. compensatória de até 10% sobre o valor total atualizado do contrato nos casos de inexecução, execução imperfeita ou em desacordo com as especificações e negligência na execução do objeto contratado, e nos casos de descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

12.6.1.2. moratória de até 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor mensal da contratação, até o limite de 30 dias.

12.6.2. impedimento de licitar e de contratar com o Estado e descredenciamento no cadastro de fornecedores, pelo prazo de até cinco anos.

12.7. As multas compensatória e moratória poderão ser aplicadas cumulativamente, sem prejuízo da aplicação da sanção de impedimento de licitar e de contratar.

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

12.9. O valor da multa poderá ser descontado da garantia contratual.

12.9.1. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventuais devidos pelo contratante.

12.9.2. Se os valores da garantia e das faturas forem insuficientes, fica o contratado obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

12.9.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo contratado ao contratante, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

12.9.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, essa deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias, contado da solicitação do contratante.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

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

12.11. A aplicação de sanções não exime o contratado da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que venha a causar ao ente público.

12.12. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no instrumento, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII, XVII e XVIII da Lei federal nº 8.666/1993.

12.13. As sanções previstas neste item não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas na Lei federal nº 12.846/2013, conforme o disposto no seu art. 30.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1. O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei federal nº 8.666/1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

13.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se ao contratado o direito à prévia e ampla defesa.

13.3. O contratado reconhece os direitos do contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei federal nº 8.666/1993.

13.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

13.4.1. levantamento dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS VEDAÇÕES

14.1. É vedado ao contratado:

14.1.1. caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

14.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do contratante, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei federal nº 8.666/1993.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei federal nº 8.666/1993, na Lei federal nº 10.520/2002 e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

17.1. Se qualquer das partes relevar eventual falta relacionada com a execução deste contrato, tal fato não significa liberação ou desoneração a qualquer delas.

17.2. No caso de ocorrer greve de caráter reivindicatório entre os empregados do contratado ou de seus subcontratados, cabe a ele resolver imediatamente a pendência.

17.3. As partes considerarão cumprido o contrato no momento em que todas as obrigações aqui estipuladas estiverem efetivamente satisfeitas, nos termos de direito e aceitas pelo contratante.

17.4. Quando da extinção ou da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

17.5. Até que o contratado comprove o disposto no item 17.4, o órgão ou entidade contratante deverá reter, primeiro, a garantia prestada e, depois, os valores das faturas ainda não pagas, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos no prazo legal.

17.6. O contratante concorda com os requisitos e disposições do Decreto nº 52.215/2014, em especial com a retenção do pagamento em caso de descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

17.7. Haverá consulta prévia ao CADIN/RS, pelo órgão ou entidade competente, nos termos da Lei nº 10.697/1996, regulamentada pelo Decreto nº 36.888/1996.

17.8. O presente contrato somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Fica eleito o Foro de Porto Alegre, como o competente para dirimir quaisquer questões advindas deste contrato, com renúncia expressa a qualquer outro.

18.2. E, assim, por estarem as partes ajustadas e acordadas, lavram e assinam este contrato, em 03 (três) vias de iguais teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus jurídicos efeitos.

_____, ____ de _____ de ____.

CONTRATANTE
[Nome da autoridade competente]
[Nome do cargo]

CONTRATADO
[Representante]
[Procurador/cargo]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR (Modelo)

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nºe 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 de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA
DE PEQUENO PORTE**

EDITAL Nº

OBJETO:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº:

TELEFONE/E-MAIL:

_____ (licitante), por intermédio de seu(sua) representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e titular do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no subitem nº _____ deste Edital, sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme o inc. I do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme o inc. II do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

Declara, ainda, que a empresa não se enquadra em nenhuma das hipóteses descritas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

Local e data.

Representante da Empresa
(Assinatura do representante)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

ANEXO VII - CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (Modelo)

1. Pela presente, o (a) [nome da instituição fiadora] com sede em [endereço completo], por seus representantes legais infra-assinados, declara que se responsabiliza como fiador e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos no Artigo 827, do Código Civil Brasileiro, da empresa (nome da empresa), com sede em [endereço completo], até o limite de R\$ [valor da garantia] (valor por extenso) para efeito de garantia à execução do contrato nº [número do contrato, formato xx/ano], decorrente do processo licitatório [modalidade e número do instrumento convocatório da licitação – ex.: PE nº xx/ano], firmado entre a afiançada e o(a)[órgão/entidade]para [objeto da licitação].
2. A fiança ora concedida visa garantir o cumprimento, por parte de nossa afiançada, de todas as obrigações estipuladas no contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:
 - a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
 - b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado;
 - c) prejuízos causados ao contratante ou a terceiro decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e
 - d) obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não adimplidas pelo contratado.
3. Esta fiança é válida por (prazo, contado em dias, correspondente à vigência do contrato) (valor por escrito) dias, contados a partir de (data de início da vigência do contrato), vencendo-se, portanto em (data).
4. Na hipótese de inadimplemento de qualquer das obrigações assumidas pela afiançada, o (a) (nome da instituição fiadora) efetuará o pagamento das importâncias que forem devidas, no âmbito e por efeito da presente fiança, até o limite acima estipulado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento de comunicação escrita do [órgão/entidade].
5. A comunicação de inadimplemento deverá ocorrer até o prazo máximo de 3 (três) meses após o vencimento desta fiança.
6. Nenhuma objeção ou oposição da nossa afiançada será admitida ou invocada por este fiador com o fim de escusar-se do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante o [órgão/entidade].
7. Obriga-se este fiador, outrossim, pelo pagamento de quaisquer despesas judiciais e/ou extrajudiciais, bem assim por honorários advocatícios, na hipótese de o [órgão/entidade] se ver compelido a ingressar em juízo para demandar o cumprimento da obrigação a que se refere a presente fiança.
8. Se, no prazo máximo de 3 (três) meses após a data de vencimento desta Carta de Fiança, o (a) (nome da instituição fiadora) não tiver recebido do(a)[órgão/entidade] qualquer comunicação relativa a inadimplemento da afiançada, ou termo circunstanciado de que a afiançada cumpriu todas as cláusulas do contrato, acompanhado do original desta Carta de Fiança, esta fiança será automaticamente extinta, independentemente de qualquer formalidade, aviso, notificação judicial ou extrajudicial, deixando, em consequência, de produzir qualquer efeito e ficando o fiador exonerado da obrigação assumida por força deste documento.
9. Declara, ainda, este fiador, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e, que, os signatários deste Instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança.
10. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança Bancária e que o valor da presente se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal.

(Local e data)
(Instituição garantidora)
(Assinaturas autorizadas)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
 Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
 Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
 Processo Administrativo nº 17/0443-0003011-2

ANEXO VIII - ANÁLISE CONTÁBIL DA CAPACIDADE FINANCEIRA DE LICITANTE

 GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL ANEXO II AO DECRETO Nº 36.601, de 10-04-96.		J IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO NÚMERO: _____ FOLHA: _____	
ANÁLISE CONTÁBIL DA CAPACIDADE FINANCEIRA DE LICITANTE – ACF			
A IDENTIFICAÇÃO DO EDITAL OU CARTA-CONVITE			
CÓDIGO	NOME DO LICITADOR	NÚMERO	MODALID. DATA
B IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE			
CGC/MF:	ATIVIDADE PRINCIPAL	CNAE	SE
FIRMA/RAZÃO SOCIAL:		CNPJ	CGC/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
C IDENTIFICAÇÃO DO CONTABILISTA			
NOME:		CP	Nº DO REGISTRO NO CRC TELEFONE
ENDEREÇO (rua, avenida, praça etc.)		NÚMERO	CONJ. CEP
D IDENTIFICAÇÃO DA AUDITORIA			
NOME:		Nº DO REGISTRO NO CRC	
E BALANÇO PATRIMONIAL REESTRUTURADO		F DEMONSTRAÇÃO DA ANÁLISE FINANCEIRA DO LICITANTE	
CONTAS		Em R\$ Mil	ÍNDICE VALOR NOTA PESO NP
1	ATIVO CIRCULANTE AJUSTADO (ACA)		1 LIQUIDEZ CORRENTE
2	PASSIVO CIRCULANTE (PC)		2 LIQUIDEZ GERAL
3	ACA + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO		3 GRAU DE IMOBILIZAÇÃO
4	PC + PASSIVO A LONGO PRAZO		4 ENVIDAMENTO DE CURTO PRAZO
5	ATIVO PERMANENTE		5 ENVIDAMENTO GERAL
6	PATRIMÔNIO LÍQUIDO AJUSTADO		
7	PASSIVO CIRCULANTE		
8	PATRIMÔNIO LÍQUIDO AJUSTADO		
9	PC + PASSIVO A LONGO PRAZO		
10	PATRIMÔNIO LÍQUIDO AJUSTADO		
11	DESPESAS ANTECIPADAS		NFR NOTA FINAL DA CAPACIDADE FINANCEIRA RELATIVA = Σ NP
12	RESULTADOS DE EXERCÍCIOS FUTUROS		
13	CAPITAL SOCIAL INTEGRALIZADO		G RESULTADO DA ANÁLISE
14	PATRIMÔNIO LÍQUIDO		
15	CONSISTÊNCIA (vide instruções no verso)		
H IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO			
NOME:		MATRÍCULA	
I DECLARAÇÃO E ASSINATURAS			
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:	

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.