



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

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9020/2022**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21/1300-0008999-3**

**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 DE 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 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**
- 13. DA HABILITAÇÃO**
- 14. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS**
- 15. DA ADJUDICAÇÃO E DA 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**



## **ANEXOS**

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

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

**ANEXO VII – ANÁLISE CONTÁBIL DA CAPACIDADE FINANCEIRA DO LICITANTE**



**CONDIÇÕES GERAIS DE LICITAÇÃO – CGL**  
**SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO**

[Licitor conforme **Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL - Preâmbulo)** ] torna público que realizará licitação, **na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tipo 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 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 nº 48.160, de 14 de julho de 2011; Decreto nº 52.215, de 30 de dezembro de 2014; 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. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.



#### 4. DA PARTICIPAÇÃO

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

4.1.1. pessoa jurídica legalmente estabelecida no País que esteja devidamente credenciada nos termos do item 6 deste Edital observado o 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. 8ª 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 por lote.

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.

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 DE EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

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.

5.1.1. A apresentação da Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte na forma eletrônica, dispensa a apresentação da Declaração de enquadramento na forma do Anexo V.

5.2. A ausência dessa declaração, no momento do envio da proposta, significará a desistência da microempresa ou da empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar federal nº 123/2006.

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.

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.

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.

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.

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

5.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar documentos com restrições quanto à regularidade fiscal e trabalhista 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.

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.

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

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS

Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



contratação, salvo as exceções previstas no §5º-B a 5º-E do art. 18 da Lei Complementar federal nº 123/2006.

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.

## 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. As propostas encaminhadas por Cooperativas de Trabalho não terão qualquer tipo de acréscimo para fins de julgamento.



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 apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso;

7.5.4. que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado na condição de aprendiz a partir de quatorze anos;

7.5.5. que a licitante assume o compromisso de guardar todos os documentos originais/autenticados, anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pela Administração Pública;

7.5.6. que os documentos anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais, incorrendo nas sanções previstas na Lei Federal nº10.520/2002, Lei Federal 12.462/2011 e Lei Estadual nº13.191/2009 em caso de declaração falsa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal.

7.6. As declarações mencionadas nos subitens anteriores são condicionantes para a participação no Pregão.

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 data e hora marcadas como fim do recebimento de propostas, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

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, considerando o disposto no item 24.4.

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.

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 de valor/percentual 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, salvo as decorrentes de caso fortuito ou imprevisível com a devida justificativa aceita pelo pregoeiro.

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 avisará o encerramento do período de livre disputa previamente estabelecido pelo pregoeiro, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (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 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1. O licitante classificado em primeiro lugar, por convocação e no prazo definido pelo pregoeiro, de no mínimo 01 (uma) hora, 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.

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 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, por convocação do pregoeiro, 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 emitido pela Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul ou Órgão equivalente de outro Estado da Federação, ou, ainda, pela forma prevista no art. 39A da Lei federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, acompanhada do modelo constante no Anexo V ou declaração na forma eletrônica, 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;

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) e concordatas deferidas antes da vigência da Lei Federal nº 11.101/2005, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou, de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, 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, complementadas pelas 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 VII deste Edital).

13.5.2.1. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis poderão ser substituídas 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](http://www.sisacf.sefaz.rs.gov.br);

13.5.2.2. é dispensada a exigência do item 13.5.2 para o Microempreendedor Individual – MEI, que está prescindido da elaboração do Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis na forma do §2º do art. 1.179 do Código civil – Lei nº 10.406/02.

### **13.6. Documentos Complementares para Habilitação:**

13.6.1. 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 13.6.1)**.

13.7. O Certificado de Fornecedor do Estado – CFE, emitido na família informada no **Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 13.7)**, e respectivo Anexo, substituem os documentos para habilitação que neles constam, exceto os relativos ao item 13.4 - Documentos Relativos à Qualificação Técnica.

13.8. A entrega da documentação física original ou autenticada fica dispensada, podendo ser solicitada a qualquer momento em prazo estabelecido pelo pregoeiro.

13.9. A documentação física original ou autenticada, quando solicitada deverá ser encaminhada ao endereço indicado no **Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 13.9)**, em envelope opaco e lacrado, contendo as seguintes indicações no seu averso:

### **ENVELOPE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO/PROPOSTA**

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS  
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº**  
**RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE**  
**CNPJ OU DOCUMENTO EQUIVALENTE**

13.10. 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.

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

13.12. Caso a data do julgamento da habilitação não coincidir com a da abertura da sessão, e não for possível ao pregoeiro verificar esta condição 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 sua condição de habilitação na data da convocação, 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.

13.12.1. Convocado o licitante na forma do item 13.12, fica dispensada a comprovação de que o mesmo estava habilitado na data de abertura da sessão, considerando-se para fins de habilitação, somente a data da sua última convocação.

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

13.13.1. se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital, considerando o disposto no item 24.4, o pregoeiro considerará o licitante inabilitado;

13.13.2. no caso de inabilitação do primeiro classificado, serão retomados os procedimentos descritos no item 11, respeitada a ordem de classificação do licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, e assim sucessivamente, até que sejam atendidas as condições do Edital.

13.14. 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.

13.15. 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.

13.16. Nos casos de apresentação de documento falso, o licitante estará sujeito à tipificação nos crimes de falsidade, previstos nos artigos 297 e 298 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 90 e 93 da Lei federal nº 8.666/1993, e no art. 5º da Lei federal nº 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

13.17. Os documentos apresentados pelo licitante que forem emitidos pela *internet*, ou que sejam substituídos pelo CEF, terão sua validade verificada pelo Pregoeiro no momento da habilitação.



#### **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, conforme informado no **Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 2.1)**.

14.2. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro nos endereços indicados no **Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 2.1)**.

14.2.1. Decairá do direito de impugnação ao Edital o licitante ou qualquer cidadão 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 contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame, quando da resposta resultar alteração que interfira na elaboração da proposta.

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.

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 DA 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. 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 úteis, 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.

## **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)**.

## **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 será prestada, 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 edital;

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.

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, conforme 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, fará 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:

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 – Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (se for o caso);

Anexo VI – Carta de Fiança Bancária para Garantia de Execução Contratual (Modelo);

Anexo VII – Análise Contábil da Capacidade Financeira de Licitante;

Porto Alegre, de de .

(Pregoeiro)



**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 Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão.																
CGL 1.1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de apoio administrativo e serviços terceirizados em geral, de natureza contínua, com intuito de atender às necessidades da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão – SPGG, no que diz respeito ao funcionamento da Central de Atendimento Tudo Fácil, unidade no Shopping Bourbon San Pellegrino, Caxias do Sul – RS.																
CGL 2.1	<p><b>Local de disponibilização do Edital:</b> <a href="http://www.compras.rs.gov.br">www.compras.rs.gov.br</a> ou <a href="http://www.celic.rs.gov.br">www.celic.rs.gov.br</a>.</p> <p><b>Pedidos de esclarecimentos e impugnações:</b> deverão ser encaminhados exclusivamente pelo Sistema Eletrônico: <a href="http://www.compras.rs.gov.br">www.compras.rs.gov.br</a>, na área de Informações do Edital.</p> <p><b>Recursos:</b> mediante login no portal <a href="http://www.compras.rs.gov.br">www.compras.rs.gov.br</a>.</p> <p><b>Credenciamento:</b> <a href="http://www.compras.rs.gov.br/fornecedores">www.compras.rs.gov.br/fornecedores</a></p>																
CGL 2.2	Endereço eletrônico do ambiente de disputa: <a href="http://www.compras.rs.gov.br">www.compras.rs.gov.br</a>																
CGL 3.1	Data:04/01/2022 Horário:14h																
CGL 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 10.11	0,01%																
CGL 12.1.2	<table border="1" data-bbox="507 1653 1201 1953"> <thead> <tr> <th colspan="2">GRUPO II: OBRIGAÇÕES SOCIAIS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INSS</td> <td>20,0000%</td> </tr> <tr> <td>SESI ou SESC</td> <td>1,5000%</td> </tr> <tr> <td>SENAI ou SENAC</td> <td>1,0000%</td> </tr> <tr> <td>INCRA</td> <td>0,2000%</td> </tr> <tr> <td>SALÁRIO EDUCAÇÃO</td> <td>2,5000%</td> </tr> <tr> <td>FGTS</td> <td>8,0000%</td> </tr> <tr> <td>SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO (1%, 2%)</td> <td>3,0000%</td> </tr> </tbody> </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%)	3,0000%
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%)	3,0000%																



e 3% conforme art. 22, inc. II da Lei nº 8.212/91)	
SEBRAE	0,6000%
<b>GRUPO III: TEMPO NÃO TRABALHADO</b>	
FÉRIAS + ADICIONAL DE FÉRIAS	11,9314%
FALTAS ABONADAS	2,0479%
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%
<b>GRUPO IV: INDENIZAÇÕES</b>	
INDENIZAÇÕES	2,3627%
FGTS SOBRE INDENIZAÇÕES	0,1717%
INDENIZAÇÃO COMPENSATÓRIA POR DEMISSÃO S/JUSTA CAUSA	0,9451%
<b>GRUPO V – INCIDÊNCIA DO GRUPO II</b>	
INCIDÊNCIA GRUPO II x (GRUPO III)	9,3819%
<b>TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>	<b>75,1557%</b>

A Licitante, quando convocada para o envio de sua proposta final e planilha de custos e formação de preços deverá, obrigatoriamente, encaminhar:

A) a prova do Fator Acidentário de Prevenção – FAP, por meio de consulta ao site do Ministério da Previdência Social, que pode ser obtida pelo seguinte endereço eletrônico: <http://www2.dataprev.gov.br/fap/fap.htm>, e

B) a comprovação da alíquota RAT (Risco Ambiental do Trabalho) e o RAT ajustado, através de documento emitido de sítio eletrônico oficial.

Obs. 1: a aplicação do FAP (alínea A) sobre a **alíquota** RAT (Alínea B) determina o **índice** (percentual) do “RAT/SAT Ajustado” (RAT x FAP), na parcela 7 – “**SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO (1%, 2% e 3% conforme art. 22, inc. II da Lei nº 8.212/91)**”, do Grupo II – “**Obrigações Sociais**”, da Planilha de Custos e Formação de Preços, a qual incidirá sobre o total da remuneração.

Obs. 2: quanto ao Montante A – Grupo I – Adicional de insalubridade:



	- quando a planilha de custos prever a contratação de postos cuja CCT for a celebrada entre SEEAC e SINDASSEIO e houver a previsão de insalubridade, a planilha de custos irá prever o salário proporcional como base de cálculo da insalubridade, conforme Parecer da PGE nº 18200-20. Porém, será permitida à licitante a alteração da base de cálculo na planilha de custos para que seja previsto o salário normativo do cargo, conforme orientado na Promoção da PGE disposta no processo administrativo nº 20/2000-0034874-2.
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 13.6.1	1) Declaração do licitante de que possui pleno conhecimento do objeto, das condições e das peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos. 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.
CGL 13.7	Família(s) de fornecedores a serem aceitas na apresentação do Certificado de Fornecedor do Estado – CFE: 031 ou 037.
CGL 13.9	Endereço de entrega dos documentos de habilitação/proposta: site <a href="http://www.compras.rs.gov.br">www.compras.rs.gov.br</a>
CGL 16.1	O adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias, após formalmente convocado, para assinar o contrato.
CGL 16.4	O prazo de duração do contrato será de 12 (doze) meses.
CGL 16.5	Os serviços serão prestados na cidade de Caxias do Sul, no seguinte endereço: Av. Rio Branco, 42, São Pelegrino, Caxias do Sul/RS, CEP 95010-060.
CGL 17.1	Não aplicável.
CGL 19.1	a) O Montante A será repactuado: 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; 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. 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>P0 = Preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;</p> <p>IPCA<sub>n</sub> = número do índice IPCA referente ao mês do reajuste;</p> <p>IPCA<sub>0</sub> = 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 <b>CONTRATADO</b> não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo</p>
--



	<p>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> <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>
<p>CGL 20.1</p>	<p>Unidade Orçamentária: 13.01 SPGG GABINETE SEPLAG. Atividade/Projeto: 2698.00001 GERENCIAMENTO DO TUDOFACIL Natureza da Despesa – NAD: 3.3.90.37 LOCACAO DE MAO-DE-OBRA Recurso: 0001 REC TESOIRO-LIVRES</p>
<p>CGL 21.3</p>	<p>Conforme item 5 do Termo de Referência, e</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A CONTRATADA deverá garantir que a gestão dos dados pessoais decorrentes do CONTRATO ocorra com base nas Diretrizes e Normas Gerais da LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, Nº 13.709/2018, que, segundo seu artigo primeiro, dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado,</li> </ul>



	<p>com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A CONTRATADA deverá garantir que os dados pessoais envolvidos no objeto deste contrato não serão utilizados para compartilhamento com terceiros alheios ao objeto de contratação, tampouco os utilizará para finalidade avessa à estipulada por este documento, salvo casos previstos em lei.</li> <li>• A CONTRATADA deverá garantir que os dados regulamentados pela LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, nº 13.709/2020 estarão armazenados dentro do território nacional, salvo exceções de comum acordo com a CONTRATANTE.</li> <li>• É expressamente vedada a análise do comportamento dos titulares dos dados regulados pela legislação citada anteriormente com o objetivo de divulgação a terceiros.</li> <li>• A CONTRATADA deverá garantir que a execução do objeto da contratação esteja plenamente adequada à LGPD, permitindo assim auditorias solicitadas pela CONTRATANTE.</li> </ul>
CGL 22.1	Será solicitada Garantia de Cumprimento do contrato no percentual de 5% (cinco por cento).



## ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de apoio administrativo e serviços terceirizados em geral, de natureza contínua, com intuito de atender às necessidades da **Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão – SPGG**, no que diz respeito ao funcionamento da Central de Atendimento Tudo Fácil, unidade no Shopping Bourbon San Pellegrino, Caxias do Sul – RS.

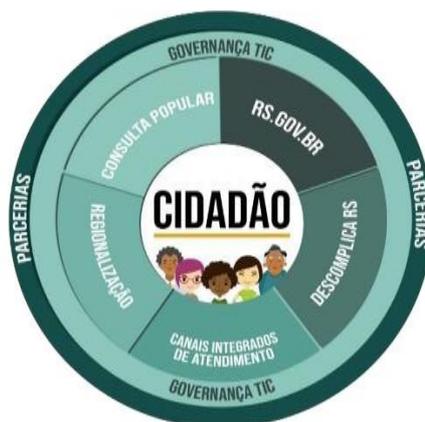
### 2. JUSTIFICATIVA

A Central de Atendimento Tudo Fácil foi instituída pelo Decreto Estadual nº 44.141 de 2005, com a finalidade de reunir, concentrar, qualificar, integrar e disponibilizar amplamente serviços públicos aos cidadãos, através de unidades de atendimento fixas emóveis e do Tudo Fácil Eletrônico, e está vinculado à SPGG.

Atualmente, os órgãos são responsáveis pela disponibilização de pessoal para a realização dos serviços. Registre-se que o atendimento dos serviços mais demandados é realizado por estagiários de nível médio, cuja rotatividade é elevada, o que gera, muitas vezes, a interrupção do atendimento e descontinuidade da qualidade até novas contratações e capacitações. Pertinente ressaltar que o processo de seleção é criterioso, em razão do acesso às informações sensíveis e necessária proteção dos dados.

As três unidades na Capital atendem anualmente a cerca de 1,2 milhão de cidadãos, com base nas estatísticas do ano de 2019. Nesse mesmo ano, foi identificada pelo Governo do Estado a necessidade da elaboração de uma Política de Relacionamento com o Cidadão transversal, com o objetivo de aproximar o Estado e entregar valor a todas e todos cidadãos do RS por meio de atendimento integrado (presencial e digital), simplificado, ágil e resolutivo. O grande desafio é estar presente nos 497 municípios do RS.

Política de relacionamento com o cidadão





No que se refere especificamente à Central de Atendimento Tudo Fácil, inserida na mandala acima nos Canais Integrados de Atendimento, foram identificadas as seguintes macrodemandas:

1. Ampliação e modernização das unidades;
2. Integração com serviços eletrônicos;
3. Simplificação e desburocratização dos serviços do Governo;
4. Implementação de Política Estadual de Atendimento ao Cidadão (legislação necessária e programa de treinamento e capacitação permanente).

Assim, a partir do desafio deste programa de governo - aqui evidenciado, especificamente, pelo primeiro dos itens arrolados acima -, bem como de oportunidades surgidas mediante diálogo e compreensão das demandas da sociedade em relação à rede de serviços oferecida pelas unidades da Central de Atendimento Tudo Fácil, surgiu a necessidade de proceder a implementação de Centrais de Atendimento Integrado no interior do estado.

A região geográfica intermediária de Caxias do Sul, ao possibilitar o atendimento direto aos cerca de 1.269.897 habitantes dos 54 municípios do território, é vista como uma janela de oportunidade para concretização de serviços com maior facilidade, agilidade e eficiência ao cidadão na resolução de suas demandas. Este projeto perpassa pela definição de local, gestão de obra, aquisição de equipamentos, estruturação da gestão administrativa e composição da equipe que atuará no local.

irão compor a unidade Caxias do Sul os órgãos abaixo relacionados:

- a) **IGP/Departamento de Identificação:** Confecção de RG 1ª e 2ª via;
- b) **FGTAS/SINE:** Intermediação de Vagas de Emprego, Encaminhamentos do Seguro Desemprego;
- c) **SPGG:** Confecção de CPF;
- d) **INSS:** Cadastro para senha de acesso ao MEU INSS;
- e) **DETRAN SERVIÇOS:** Apresentação de condutor, recurso de infração 1ª e 2ª instâncias, defesa autuação, recurso suspensão direito de dirigir 1 e 2 instância;
- f) **IPE SAÚDE:** Habilitação de segurados, dependentes, Inclusão/Reingresso/Cancelamento de PAC e PAMES, entre outros;
- g) **IPE PREVIDÊNCIA:** Concessão e renovação de pensão, pecúlio, entre outros;
- h) **PROCON:** Prestação de serviços diversos.

Estima-se que a unidade de Caxias do Sul atenderá cerca de 300.000 pessoas por ano, num espaço seguro, qualificado e acessível de forma integrada entre o presencial e o digital, moderna e ágil. Considerando que a unidade estará localizada dentro de Shopping, o horário de atendimento ao público será de segundas-feiras a sextas-feiras, das 10h às 20h, e aos sábados, das 10h às 14h.

Foi realizado estudo pela SPGG quanto às necessidades de recursos humanos por parte dos órgãos que comporão a unidade. O diagnóstico elaborado apontou para a contratação de recepcionistas, atendentes de guichês, auxiliares administrativos, serventes de limpeza e técnicos de informática, conforme quadro em anexo. Registre-se que na pretendida contratação há a necessidade de a empresa vencedora do certame fornecer uniformes e crachás, conforme modelo descrito em anexo e demais requisitos elencados no TR.

Nesse sentido, a adoção da terceirização como método de contratação de serviços na Administração Pública remonta à edição do Decreto-Lei nº 200/67. Referido dispositivo elucida que, na medida do possível, a Administração deve procurar desobrigar-se da realização de tarefas executivas. Para tanto, deve recorrer, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato – desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada para desempenhar os encargos de tal execução.



A partir dessa narrativa, a terceirização como técnica de contratação de serviços é entendida como a possibilidade de contratar terceiro para a realização de atividades que não se configuram como a finalidade principal dos órgãos ou entidades públicas. Essa contratação pode envolver tanto a produção de bens quanto a prestação de serviços – como ocorre na necessidade de contratação de serviços de limpeza, de vigilância ou até de serviços temporários.

As hipóteses de permissão para contratação indireta de serviços têm por objeto funções relacionadas à atividade-meio dos órgãos ou das entidades. Entre estas, situam-se as funções auxiliares ou acessórias à atividade-fim – desde que não estejam abrangidas nas atividades exercidas por detentores de cargos e empregos previstos em Quadro de Pessoal ou Plano de Cargos e Salários dos referidos entes públicos. E, consoante dispõe o Decreto nº

2.271 de 1997, a Administração Pública pode terceirizar os seguintes serviços: conservação, limpeza, segurança, vigilância, transporte, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações.

A Lei Federal nº 8.666 de 1993 situa a terceirização no âmbito da legalidade para a contratação de serviços que se ajustem ao regime de execução indireta, segundo se constata no artigo 10, II, do referido diploma, permitindo a contratação de empresa para fornecimento de mão de obra neste cenário. Ainda, resta sedimentado o entendimento do Tribunal Superior do Trabalho sobre o tema em sua Súmula nº 331, inciso III, quando deliberou que “não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (Lei nº 7.102, de 20-06-83) e de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta”.

Por fim, cabe ressaltar a Informação CAGE/DEO nº 06/2012, que reproduz trechos da Informação CAGE/DEO nº 36/03, cuja orientação é específica ao listar os aspectos condicionantes da terceirização. São eles:

- a) Não haver, em sua estrutura administrativa, cargos com atribuições típicas das atividades a serem realizadas por meio da contratação de empresas prestadoras de serviços;
- b) Os serviços a serem terceirizados não constituírem atividades realizadas via atos administrativos *stricto sensu*;
- c) Os serviços contratados tratarem de atividades auxiliares, não constituindo atividades-fim da organização;
- d) A contratação não se caracterizar exclusivamente como fornecimento de mão de obra;
- e) Não resultar a contratação em subordinação dos empregados da contratada aos serviços detentores de cargos de direção e chefia do órgão contratante e tomador dos serviços.

Portanto, restando notório que a norma e a jurisprudência admitem a extensão da modalidade de terceirização para serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, tampouco há óbice ao disposto no artigo 37, II, da Constituição Federal, que prevê a obrigatoriedade de realização de concurso público para investidura em cargos e empregos públicos.

Ainda, cabe destacar o compromisso desta SPGG no que concerne às pautas que compõem os Princípios para o Investimento Responsável (PRI). Esses Princípios, na qualidade de complementares ao Pacto Global da ONU e em parceria com a Iniciativa Financeira do Programa da ONU para o Meio-Ambiente (UNEP FI), instruem e orientam que companhias e empresas em âmbito geral introduzam em suas estratégias e operações uma gama de princípios universais nas áreas de direitos humanos e trabalhistas, meio-ambiente e combate à corrupção.

Os Princípios para o Investimento Responsável (PRI) foram fundados por um grupo internacional de



investidores institucionais, refletindo a crescente relevância das questões ambientais, sociais e de governança corporativa não apenas para as práticas de investimento responsável e consciente, como também para impulsionar um modo de condução e enfoque com base em princípios atualizados aos temas mais pertinentes à sociedade nos dias de hoje. Pautando-se a partir de um conjunto de temas agrupados sob o termo ESG (Environmental, Social e Governance / Meio Ambiente, Social e Governança), esses princípios abrangem um conjunto de práticas empresariais e de investimento que detêm preocupação com critérios socioambientais e éticos de forma sistemática na tomada de decisões.

Os Princípios para o Investimento Responsável (PRI), com o apoio da ONU, vêm somando esforços para corrigir e reduzir distorções e assimetrias socioambientais, servindo de horizonte macro para orientação de ações e posturas nestas áreas. Os seis princípios do PRI são<sup>1</sup>:

1. Incorporar os temas ESG às análises de investimento e aos processos de tomada de decisão;
2. Ser proativo e incorporar os temas ESG às políticas e práticas da propriedade de ativos;
3. Buscar sempre fazer com que as entidades nas quais se investe divulguem suas ações relacionadas aos temas ESG;
4. Promover a aceitação e implementação dos Princípios dentro do setor de investimento;
5. Ampliar a eficácia na implementação dos Princípios;
6. Divulgar relatórios sobre atividades e progresso da implementação dos princípios.

Dentre os eixos de temas que abrangem iniciativas vinculadas às questões ESG, temos:

<sup>1</sup>De acordo com o documento *PRINCÍPIOS PARA O INVESTIMENTO RESPONSÁVEL (PRI): Uma iniciativa de investidores em parceria com a Iniciativa Financeira do Programa da ONU para o Meio-Ambiente (UNEP FI) e o Pacto Global da ONU*, disponível em: <https://www.unpri.org/download?ac=10969> (último acesso em 22-fev-2021)

1. **Fatores ambientais:** uso de recursos naturais, emissões de gases de efeito estufa (CO<sub>2</sub>, gás metano), eficiência energética, poluição, gestão de resíduos e efluentes.
2. **Fatores sociais:** políticas e relações de trabalho, inclusão e diversidade, engajamento dos funcionários, treinamento da força de trabalho, direitos humanos, relações com comunidades, privacidade e proteção de dados.
3. **Fatores de governança:** independência do conselho, política de remuneração da alta administração, diversidade na composição do conselho de administração, estrutura dos comitês de auditoria e fiscal, ética e transparência.

Neste contexto, a SPGG está trabalhando para que as ações do Estado, nas suas licitações, contratações e em projetos que objetivem alavancar o desenvolvimento econômico do Estado do Rio Grande do Sul, incorporem tais temas contratualmente pela garantia de alguns compromissos dos licitantes. Estas responsabilidades, tanto da parte da SPGG (proposição de incorporação de temas ESG), quanto da parte das empresas licitantes (incorporação do compromisso com ações voltadas aos temas ESG), visam estreitar os compromissos da administração Executiva estadual no que concerne a pautas tão relevantes.

A partir da orientação para o fomento de ações e práticas sob esse escopo, tem-se a certeza de que tais propostas alinhadas a essa perspectiva não impactam em custos para o Estado ou para as contratadas. Por outro lado, no que diz respeito ao efeito social e cultural destas ações, suas consequências poderão ser de grande contribuição para estimular efeitos de mudanças da realidade socioeconômica de nosso Estado.



### 3. DAS ATIVIDADES, SERVIÇOS E POSTOS DE TRABALHO

#### 3.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado;

3.1.2. Os serviços dos postos de **atendimento, supervisão e servente em limpeza**, bem como **técnico em informática, possuem natureza de atendimento continuado**, visto que a ruptura da contratação impacta na execução das atividades finalísticas da unidade, sendo necessária a permanência física em tempo integral no local de prestação dos serviços, diariamente, observada a jornada máxima de trabalho semanal, conforme **item 3.3** deste Termo de Referência, e executarão as atividades previstas no **Anexo A** deste Termo de Referência;

3.1.3. Os profissionais indicados pela CONTRATADA, seja qual for a natureza do serviço prestado, deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas:

- a) Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- b) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- c) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- d) Cumprir as normas internas do órgão CONTRATANTE;
- e) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- f) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- g) Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- h) Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- i) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e ao seu superior, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- j) Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- k) Receber/passar o serviço, ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- l) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- m) Tratar a todos com urbanidade;
- n) Zelar pela preservação do patrimônio do estado sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

3.1.4. Os serviços serão prestados na cidade de Caxias do Sul – RS, no seguinte endereço: Av. Rio Branco, 42, São Pelegrino, Caxias do Sul/RS, CEP 95010-060. A Unidade Tudo Fácil terá área de 586,80 m<sup>2</sup>;

3.1.5. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no instrumento contratual.

3.1.6. Cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho, obrigando seus empregados a trabalhar com equipamentos individuais adequados, responsabilizando-se pelo fornecimento dos equipamentos de proteção individual - EPI e coletivo, de uso obrigatório;

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



### 3.2. DAS ATIVIDADES E REQUISITOS DOS POSTOS DE TRABALHO

3.2.1. O quadro de funções com os postos de trabalho, suas descrições, atividades a serem exercidas e qualificação mínima dos profissionais a serem contratados consta na relação da tabela listada no **Anexo A** deste Termo de Referência;

3.2.2. O número total de guichês, bem como sua distribuição entre os diversos postos de trabalho e serviços compreendidos neste Termo de Referência, encontra-se na relação do **Anexo A** deste Termo de Referência;

3.2.3. Os requisitos e qualificações mínimas exigidas para contratação de pessoal que prestará os serviços devem, obrigatoriamente, ser observados e seguidos pela CONTRATADA no momento do preenchimento das vagas indicadas.

### 3.3. DA JORNADA DE TRABALHO

#### 3.3.1. HORÁRIO E CONTROLE

3.3.1.1. O horário da jornada diária nos postos contratados será de segunda-feira a sexta-feira, com intervalos de 15 minutos, respeitada a legislação trabalhista vigente e o limite máximo de 6h de jornada diária individual de trabalho, compreendidos entre o período das 09h45min às 20h15min, e, aos sábados, turno único das 9h45min às 14h15min;

3.3.1.2. O horário da jornada de trabalho diária poderá sofrer alterações, desde que devidamente autorizado pelo responsável pelo setor do posto de serviço, devendo também ter a autorização expressa do Coordenador ou Fiscal do Contrato;

3.3.1.3. Caso não haja possibilidade do cumprimento da jornada no posto de trabalho em decorrência de alteração do horário de expediente (funcionamento), deverá a Administração Pública avaliar, casuisticamente, a possibilidade de dispensa do ponto dos funcionários terceirizados;

3.3.1.4. O controle da jornada de trabalho diária do funcionário terceirizado deverá ser feita mediante relógio-ponto a ser instalado no local da execução dos serviços;

3.3.1.4.1. A CONTRATADA é responsável pela instalação de relógio-ponto nas instalações da unidade de atendimento da Central de Atendimento Tudo Fácil, devendo ocorrer simultaneamente ao início da execução dos serviços.

#### 3.3.2. ATRASOS, FALTAS E SUBSTITUIÇÕES

3.3.2.1. Quando for necessária a falta do terceirizado no posto de trabalho, o funcionário deverá comunicar a empresa no prazo máximo de 24 horas da data em que for se ausentar, exceto por motivos de caso fortuito/força maior devidamente justificado;

3.3.2.2. Comunicado o fato, a CONTRATADA deverá providenciar sua substituição pontual no(s) dia(s) da ausência do funcionário, caso a ausência se dê por período igual ou superior a dois turnos de serviço;

3.3.2.2.1. No caso de ausência por período correspondente a até um turno de serviço, poderá o funcionário informar à CONTRATADA a necessidade de ausentar-se do posto de trabalho, quem, por sua vez, deverá transmitir a informação à CONTRATANTE, sem necessidade de substituição no período de



ausência, porém deverá ser devidamente justificada com documento hábil (a exemplo, atestado de consulta médica, etc.), devendo o funcionário se apresentar necessariamente no outro turno de serviço;

3.3.2.3. No caso de falta ou atrasos injustificados, deverá o Coordenador ou o Fiscal do Contrato entrar em contato com a CONTRATADA para cientificá-la da situação, visando a que adote as medidas necessárias para evitar a recorrência de tais acontecimentos. Neste caso, poderá a Administração Pública solicitar a substituição imediata do funcionário ou realizar a glosa na fatura;

3.3.2.4. A comunicação de que trata os itens acima deverá ser formalizada por meio adequado, mediante envio de *e-mail* pelo Coordenador ou Fiscal do Contrato à CONTRATADA, para fins de notificação e controle.

#### 4. DOS CRACHÁS, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E UNIFORMES

4.1.1. Os materiais, equipamentos e ferramentas a serem disponibilizados e necessários à total execução dos serviços especificados neste Termo de Referência, a serem colocados à disposição da CONTRATANTE, deverão ser de primeira qualidade e em quantidade suficiente à execução de todas as atividades listadas neste Termo de Referência, conforme Listas de Materiais e Equipamentos de Fornecimento Único ou Mensal constantes no **Anexo C**, atendidas exigências e especificidades que porventura sejam impostas nos casos em que a CONTRATANTE entenda razoável, útil ou necessário;

4.1.1.1. Os materiais e equipamentos descritos nas listagens de fornecimento único e mensal deverão ser providenciados pela CONTRATADA e estar à disposição para utilização a partir da data da Ordem de Início;

4.1.1.2. Os materiais e equipamentos da lista de fornecimento único que porventura venham a ser inutilizados em razão do desgaste natural pelo uso, defeito de fabricação, extravio, perda, roubo ou qualquer outro motivo deverão ser repostos pela CONTRATADA seguindo os mesmos padrões de qualidade e quantidade suficientes à execução de todas as atividades listadas neste Termo de Referência;

4.1.2. A CONTRATADA deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem trazendo uniformes e crachá de identificação, ambos

confeccionados e fornecidos às suas expensas e produzidos consoante especificações e informações dos modelos contidos no **Anexo B** deste Termo de Referência;

4.1.3. Os profissionais deverão apresentar-se sempre uniformizados, quando a função assim o determinar, e portando o crachá de identificação, devendo demonstrar eficiência no cumprimento das tarefas que lhes incumbam e procedendo com cortesia no trato com os demais servidores da CONTRATANTE, prestadores de serviço da CONTRATADA e perante terceiros;

4.1.4. O primeiro conjunto de uniforme e crachá deverá ser entregue dentro do prazo de 3 (três) dias, a contar do início da prestação dos serviços;

4.1.5. Todos os itens do conjunto de uniformes e o modelo de crachá estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações;

4.1.6. Os uniformes e crachás deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE sempre que solicitado para fiscalização do contrato;

4.1.7. Não será admitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados ou encardidos, devendo os



funcionários estar sempre utilizando calçados na cor preta, preferencialmente fechados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos;

4.1.8. Na ocasião de danificação, extravio, perda ou roubo de crachá ou uniforme por funcionário da equipe da CONTRATADA, o custeio pela produção de 2ª via ficará às expensas desta, que poderá, posteriormente e consoante sua vontade, proceder à cobrança da despesa do funcionário responsável pelo fato, restringindo-se tão somente à cobrança do valor equivalente ao custo despendido para confecção de nova via do material necessário, que deverá ser devidamente justificado pela apresentação do comprovante de despesa;

4.1.9. Na hipótese de eventual desligamento de funcionário da CONTRATADA de seu posto de trabalho na unidade de atendimento da CONTRATANTE, aquela deverá proceder à entrega do crachá de identificação do funcionário à CONTRATANTE, para descaracterização, inutilização e destruição deste.

## **5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

5.1. Incumbe à CONTRATADA a elaboração de plano de contingência para faltas, demissões e férias, sendo indispensável aos prestadores de serviço que estejam trabalhando em caráter de substituição que tenham passado pelo processo adequado de preparação;

5.2. A CONTRATADA deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho, disponibilizando os Equipamentos de Proteção Individual necessários à execução e manutenção de todas as atividades *in loco*;

5.2.1. A CONTRATADA fica obrigada, também, à observância da legislação estadual no que diz respeito às normas do Sistema de Distanciamento Controlado para fins de prevenção e de enfrentamento à pandemia causada pelo novo Coronavírus (COVID-19), no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul, enquanto persista sua existência. Sobretudo, mas não se limitando a, o Decreto Estadual nº 55.240/2020, em especial a Subseção I, artigo 13 da referida norma, que trata sobre o cumprimento obrigatório das medidas permanentes de prevenção à epidemia de COVID-19 em estabelecimentos;

5.2.2. A CONTRATADA fica obrigada no que lhe couber, ainda, à observância da Norma Regulamentadora nº 17/1978 do Ministério do Trabalho, que estabelece parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente de suas atividades.

5.3. É obrigação da CONTRATADA treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como na prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água e energia e da geração de resíduos durante a prestação dos serviços;

5.4. A CONTRATADA deverá fornecer e treinar seus empregados para uso dos equipamentos de proteção individual e dispositivos de segurança exigidos pela legislação trabalhista, evitando, assim, quaisquer infortúnios posteriores. O fornecimento deve ser realizado mediante recibo e o treinamento devidamente registrado. Os documentos deverão ser enviados à CONTRATANTE sempre que solicitados;

5.5. É obrigação da CONTRATADA instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios e provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

5.6. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito por meio do SUPERVISOR da equipe disponibilizada;



5.7. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

5.8. 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.

5.9. É incumbência da CONTRATADA estar alinhada ao comprometimento de ações que dialoguem junto ao conceito operacional conhecido como Environmental, Social e Governance - ESG (Meio Ambiente, Social e Governança), consoante ao **item 2** deste Termo de Referência;

5.9.1. A CONTRATADA deverá se comprometer com o tópico 2 (Fatores Sociais) do conceito acima referido através de inclusão socioeconômica a partir da destinação de percentual fixo de 10% para a contratação de pessoas inseridas nas categorias de grupos com maior grau de vulnerabilidade na região da sede do empreendimento - população negra, população feminina, população LGBTQIA+.

5.10. A CONTRATADA deverá observar, no que couber, o que consta na Instrução Normativa nº 08/2020 de 02/09/2020, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental para a aquisição de bens e contratação de serviços e obras relativamente às licitações realizadas pela Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão por intermédio da Subsecretaria da Administração Central de Licitações.

5.11. A CONTRATADA deverá observar o cumprimento de todas as determinações expressas neste Termo de Referência.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

6.1. Os serviços solicitados pela CONTRATANTE serão coordenados diretamente pela Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão – SPGG, por meio do Gerente da Unidade nos termos da Lei Estadual nº 14.733 (estrutura administrativa do Poder Executivo estadual) de 2015 e do Decreto Estadual nº 44.141 de 2005 (institui rede TudoFácil), sem prejuízo das determinações válidas ao âmbito interno de gestão da CONTRATADA e constantes da sua estrutura de trabalho própria;

6.2. A capacitação e o treinamento dos empregados da CONTRATADA serão de responsabilidade da CONTRATANTE;

6.2.1. A CONTRATANTE deverá 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;

6.3. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos – condições estabelecidas em Termo de Referência e Contrato padrão – Decreto Estadual 52.215/2014;

6.4. A CONTRATANTE, sem prejuízo das obrigações legais e trabalhistas impostas à CONTRATADA, deve zelar pelo cumprimento de todas as normas trabalhistas e convenções coletivas das respectivas categorias dos profissionais executando serviços no espaço da unidade.



## 7. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

7.1. Indicar o preposto responsável pela representação da CONTRATADA durante a execução do contrato no local de prestação de serviço indicado.

### 7.2. DA ORDEM DE INÍCIO

7.2.1. Previsão contratual de 10 dias após aprovação (assinatura de contrato) para se dar a ordem de início das atividades: profissionais devidamente contratados e regularizados, com capacitação cumprida.

### 7.3. DO PERÍODO DE AJUSTES

7.3.1. Previsão contratual de 10 dias para garantir tempo mínimo adequado à CONTRATANTE para preparação do serviço mediante capacitação, em momento quando da emissão da Ordem de Serviço, período necessário à estruturação dos serviços.

### 7.4. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL E COLETIVO

7.4.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

- I – os resultados alcançados em relação ao contratado, com averificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II – os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III – a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV – a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e VI – a satisfação do público usuário.

### 7.5. GRAU DE INSALUBRIDADE

7.5.1 O adicional de insalubridade a ser pago para os postos de limpeza é de 20%, conforme previsto na Cláusula Décima Sétima, item “b”, da Convenção Coletiva de Trabalho, visto que a atividade não incluirá higienização de instalações sanitárias de uso público ou de grande circulação.



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,  
GOVERNANÇA E GESTÃO



SUBSECRETARIA  
CENTRAL DE LICITAÇÕES

**ANEXO A - ATIVIDADES, SERVIÇOS E POSTOS DE TRABALHO**

POSTO DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DO POSTO DE TRABALHO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS	QUALIFICAÇÃO MÍNIMA	QTD. DE POSTOS DE TRABALHO	HORÁRIO DA JORNADA DE TRABALHO DIÁRIA	LOCALIZAÇÃO DOS GUILCHÊS
Auxiliares Administrativos - Serviços gerais da unidade	Recepcionar os cidadãos que chegam na unidade	Atendimento de apoio ao público em geral; observação das normas internas de segurança, com a recepção, identificação, agendamento, comunicação e encaminhamento de visitantes as áreas afins; prestar atendimento telefônico e fornecer informações aos setores da unidade; recebimento de correspondências e de documentos, com seu respectivo encaminhamento; comunicar qualquer anomalia ao vigilante da portaria ou ao Coordenador da Unidade; fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências da unidade.	Ensino médio completo e noções básicas de informática.	3	Seg-Sex: 9h:45 às 20h:15 Sáb: 9h:45 às 14h:15	recepção/triagem
Auxiliares Administrativos - Atendente de Guilchê - Entrega de Documentos	Entregar documentos já confeccionados	Atendimento ao público em geral; observação das normas internas de segurança, com a recepção das pessoas no guichê, identificação, comunicação, conferência dos documentos apresentados, confecção de documentos solicitados, antes de finalizar o atendimento devolver os originais ao cidadão, quando solicitado realizar o encaminhamento de visitantes as áreas afins; fornecer informações aos setores da unidade; recebimento de correspondências e de documentos, com seu respectivo encaminhamento; comunicar qualquer anomalia ao vigilante da portaria ou ao Coordenador da Unidade; fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências da unidade.	Ensino médio completo e noções básicas de informática.	2	Seg-Sex: 9h:45 às 20h:15 Sáb: 9h:45 às 14h:15	entrega de documentos
Auxiliares Administrativos - Atendente de Guilchê - Confeccão de Documentos	Confeccionar documentos	Receber protocolo de retirada, conferir os dados, localizar o documento, entregar ao cidadão, solicitar conferência, dar baixa do protocolo no sistema. Enviar pesquisa de satisfação via SMS ou email para o cidadão.	Ensino médio completo e noções básicas de informática.	30	Seg-Sex: 9h:45 às 20h:15	05 Detran 02 FGTAS 10 IGP

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC-RS

Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



**GOVERNO DO ESTADO  
RIO GRANDE DO SUL**  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,  
GOVERNANÇA E GESTÃO



<p><b>Auxiliares Administrativos - Atendimento - Autoatendimento, Totens e Volante</b></p>	<p>Orientar e auxiliar o cidadão em atendimento na unidade</p>	<p>Atendimento ao público em geral; observação das normas internas de segurança, com a recepção das pessoas no guichê, identificação, comunicação, conferência dos documentos apresentados, confecção de documentos solicitados, antes de finalizar o atendimento devolver os originais ao cidadão, quando solicitado realizar o encaminhamento de visitantes as áreas afins; fornecer informações aos setores da unidade; recebimento de correspondências e de documentos, com seu respectivo encaminhamento; comunicar qualquer anomalia ao vigilante da portaria ou ao Coordenador da Unidade; fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências da unidade</p>			<p>01 IPE Saúde 01 IPE PREV 02 INSS 01 Procon 01 SPGG 07 a definir</p>
<p><b>Auxiliares Administrativos - Atendimento - Autoatendimento, Totens e Volante</b></p>	<p>Orientar, direcionar, acompanhar e auxiliar o cidadão como realizar o(s) serviço(s) desejado por meio dos computadores disponíveis, totens e/ou por aplicativos.</p>	<p>Atendimento ao público em geral; observação das normas internas de segurança, com a condução das pessoas nos setores, comunicação, orientação ao cidadão para confeccionar documentos desejados, quando verificada a necessidade promover a inclusão digital, quando solicitado realizar o encaminhamento de visitantes as áreas afins; fornecer informações aos setores da unidade; recebimento de correspondências e de documentos, com seu respectivo encaminhamento; comunicar qualquer anomalia ao vigilante da portaria ou ao Coordenador da Unidade; fiscalizar a movimentação de pessoas e volumes quando da entrada e saída das dependências da unidade.</p>	<p>Ensino médio, completo e formação em informática no nível, no mínimo, intermediário.</p>	<p>6</p>	<p>Seg-Sex: 9h45 às 20h15 Sáb: 9h45 às 14h15</p> <p>02 auto, 02 totens, 02 volante</p>
<p><b>Auxiliares Administrativos - Supervisores</b></p>	<p>Serviços de apoio administrativo à gerência e aos setores de atendimento</p>	<p>Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre os serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Controlar escalas dos atendentes. Conferência de documentos, preparo de malotes, recebimento e classificação de documentos, consulta a sistemas.</p> <p>Serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, prestando e recebendo informações sobre os serviços; tratar de documentos variados, cumprindo</p>	<p>Curso de ensino médio completo. Formação em informática no nível, no mínimo, intermediário. Desejável curso nas áreas técnicas de administração ou afins.</p> <p>Formação profissional como tradutor e intérprete de LIBRAS, atendidos os parâmetros estabelecidos pelos artigos 4º e 5º da Lei Federal nº</p>	<p>4</p>	<p>Seg-Sex: 9h45 às 20h15 Sáb: 9h45 às 14h15</p> <p>01 supervisor DETRAN 01 supervisor FGTAS 01 supervisor IPE Prev 01 apoio administrativo da</p>

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELICRS  
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



		<p>todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Controlar escalas dos atendentes; observação do cumprimento das normas internas de convivência e de segurança; buscar a solução de conflitos pontuais, comunicação, comunicar anomalias ao vigilante da portaria ou ao Coordenador da Unidade.</p>	<p>12.319 de 2010, devidamente comprovada mediante apresentação de certificado de instituição de ensino reconhecida.</p>			<p>gerência</p>
<b>Serventes Limpeza</b>	Manter a unidade limpa e organizada	<p>Limpar todo o mobiliário, equipamentos, piso, vidros, divisórias, todas as dependências da unidade.</p> <p>Obs: a limpeza não envolve higienização de instalações sanitárias de uso público ou de grande circulação.</p>	<p>Ensino fundamental completo e profissional comprovada no posto de trabalho.</p>	1	<p>Seg-Sex: 9h45 às 20h15 Sáb: 9h45 às 14h15</p>	<p>Apoio da gerência</p>
<b>Técnico de Informática</b>	Prestar serviços de informática na unidade	<p>Consertam e instalam aparelhos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas.</p> <p>Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; contribuir com a segurança das informações, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; executar suporte técnico necessários para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; monitoramento do funcionamento de rede de computadores; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; instalar e configurar software e hardwares, assegurando seu correto funcionamento, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; monitorar sistemas e suporte ao usuário; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, participar de programa de treinamento, quando convocado; proceder o atendimento a clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software.</p>	<p>Curso de ensino médio completo e certificado de conclusão de Curso de Informática, em nível de 2º grau.</p>	1	<p>Seg-Sex: 9h45 às 20h15 Sáb: 9h45 às 14h15</p>	<p>Apoio da gerência</p>



## ANEXO B - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### 1 PARTE 1 – CRACHÁS

Crachá de identificação funcional, de material resistente à deformação plástica, térmica e mecânica, com face que permita a impressão/adesivagem de foto, logotipo, letras e outras características de identidade visual.

Cordão cinza chumbo, placa conforme foto anexa:



### 2 PARTE 2 - UNIFORMES ÁREAS ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL – LINHA PADRÃO

#### 2.1 Produtos

#### 2.2 Especificações para calça agente administrativo (M e F) e saia agente administrativo

##### 2.2.1 Tecido

##### a) Dados físicos do tecido

Descritivo	Quantidade	Normas
% Algodão	67,00	AATCC-20 e 20ª
% Poliéster	33,00	AATCC-20 e 20ª
Título Urdume	Ne 16.40 67% Algodão / 33% Poliéster . Contém Poliéster Reciclado	ASTM D 1059
Título Trama	Ne 9.50 100% Algodão	ASTM D 1059
Fios por cm	39,15	-
Batidas por cm	18,80	-
Ligamento	Sarja 3/1 esquerda	NBR 12546
Largura (+ / - 1.5 cm)	1.64 m	NBR 10589
Peso (+ / - 5%)	245 g/m²	ISO 3801



Resistência a tração (trama) valor mínimo	23.00 kgf	ASTM D5034 GRAB
Resistência a tração (urdume) valor mínimo	23.00 kgf	ASTM D5034 GRAB
Resistência ao rasgo (trama) valor mínimo	1.80 kgf	ASTM D2261 TONGUE
Resistência ao rasgo (urdume) valor mínimo	1,90 kgf	ASTM D2261 TONGUE

**b) Características de encolhimento**

Tipo de lavagem	Trama	Urdume
Lavagem caseira AATCC135 (após 5 ciclos)	Máximo 2%	Máximo 3%
Lavagem Industrial AATCC 96 (após 5 ciclos)	Máximo 2%	Máximo 3%

**c) Cor e Referência de Tecido**

A cor do tecido é cinza escuro, padrão tinto, referência modelo Semprigual Slim.

**2.2.2 Guia de Modelagem**

**2.2.2.1 Calça Agente Administrativo**

**a) Guia de Costura**

Todos os inícios e fins de costura devem ser travetados. Fechamento das laterais: fechadeira duas agulhas paralelas. Fechamento entrepernas: máquina interloque bitola mínima 12mm; pesponto em ponto corrente. Fechamento do Gancho: duas agulhas paralelas/costura travete na junção dos ganchos. Barra das pernas da calça deverá ter bainha overlock solta.

Cós Reto, costura ponto corrente, na largura de 55 mm (acabado), pesponto estreito (próximo a borda do cós) em máquina reta ponto fixo, fechamento no centro-frente por 01 (um) botão e 05 (oito) passantes embutidos com travetes.

Passante em formato retangular com 35 mm de largura e 65 mm de comprimento, pesponto estreito nas laterais.

Na parte dianteira distribuição simétrica com dois bolsos dianteiros modelo faca na frente com abertura diagonal, medindo 160 mm de largura por 260 mm de altura até o tamanho 46 e 190 mm de largura por 290 mm de altura para as peças a partir do tamanho 48. Os bolsos deverão ter uma dobra reforço de 22 mm de largura na abertura e esta pespontada com costuras duplas de trama interna ou com costura dupla simples com acabamento overlock para evitar desfiamento. Um dos lados de cada bolso deverá ser embutido na costura de fechamento das laterais da calça. Dois passantes lateralizados à braguilha; braguilha com 35 mm de largura pespontada por pesponto duplo no formato “J” do lado esquerdo (de quem veste), gancho pesponto duplo e fechamento no cós por um botão centralizado na altura e na costura do zíper. Na parte traseira pala unida à calça por máquina interloque 12 mm e rebatida por pesponto duplo. Dois bolsos embutidos, costurados, com pespontos duplos.



**b) Logotipo**

Aplicação de bordado dos logotipos da Rede TudoFácil e RGS, com dimensões e local a ser determinado pela CONTRATANTE em momento posterior.

**c) Etiquetas**

Fixadas em caráter permanente e indelével na parte traseira juntamente com a costura do cós na cor branca, contendo símbolos de instrução de lavagem, identificação do fabricante, CNPJ, tamanho, país de origem e composição da matéria prima.

**d) Tabela de Medidas**

TABELA DE MEDIDAS PEÇAS PRONTA (cm) - GRADE NUMÉRICA														
TAMANHO	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	TOL.
CINTURA	37	39	41	43	45	47	49	51	53	55	57	59	61	0,5
QUADRIL	49	51	53	55	57	59	61	63	65	67	69	71	73	0,5
ENTRE PERNAS	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	89	1
COMPRIMENTO	115	116	117	118	119	120	121	122	123	125	126	127	1	1

Tabela meramente ilustrativa para composição de tamanhos.

**2.2.2.2 Calça Agente Administrativo Feminina**

**a) Guia de Costura**

Calça modelo cigarrete com união de partes laterais em máquina overlock

4 fios ou 5 fios, arremate entre-pernas unido por máquina interloque (bitola 8 mm).

Cós anatômico com altura de 7,5 cm pronto. Fixação do cós em máquina reta de 1 agulha. Costura ponto corrente, na largura de 35 mm (acabado), pesponto estreito (próximo a borda do cós) em máquina reta ponto fixo, fechamento no centro-frente por 02 botões marcados no centro das cáseas deitadas.

Frente com braguilha de 3 cm de largura pespontada com pesponto simples no formato “J” no lado a direita de que veste.

Na traseira falsa abertura de bolso nas costas unida à calça por máquina interloque 12 mm e reforçado com a costura reta interna. Bolsos traseiros com vivo duplo medindo 5 mm cada. Pesponto mínimo na volta do bolso.

Laterais composta por frente e costas unidas por máquina interloque. (bitola 8mm)

Barra limpa na overlock 3 fios, dobra de 5cm com fenda lateral. Máquina reta 1 agulha, ponta fixo, linha 80.

Linha 80 para operações de fechamento, colocação de cós, pesponto dos bolsos e vistas na cor idêntica a cor do tecido. Linha 120/filamento para overlock e outros costuras.

Zíper 100% poliéster, fixo, dentes em espiral, com cordão, cursor e dentes da cor do tecido. Comprimento total variando de 150 mm a 180 mm, vista embutida.

Botão com 02 furos tamanho 28 na cor do tecido.

**b) Logotipo**



Aplicação de bordado dos logotipos da Rede TudoFácil e RGS, com dimensões e local a ser determinado pela CONTRATANTE em momento posterior.

**c) Etiqueta**

Fixada em caráter permanente e indelével na parte traseira juntamente com a costura do cós na cor branca contendo símbolos de instrução de lavagem, identificação do fabricante, CNPJ, tamanho, país de origem e composição de matéria prima.

**d) Tabela de Medidas**

TABELA DE MEDIDAS PEÇA PRONTA (cm) - GRADE NUMÉRICA															
TAMANHO	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52	54	56	58	60	
CINTURA	35.5	37.5	39.5	41.5	41.5	43.5	45.5	47.5	49.5	51	53	55	57	59	
QUADRIL	45.5	47.5	49.5	51.5	53.5	55.5	57.5	59.5	61.5	63.5	65.5	67.5	69.5	71.5	
COXA	27.5	28.5	29.5	30.5	31.5	32.5	33.5	34.5	35.5	36.5	37.5	38.5	39.5	40.5	
COMPRIMENTO	101	102.5	104	105.5	108	110	111	112.5	112.5	112.5	112.5	111	114.5	115.5	

Tabela de medidas meramente ilustrativa para composição de tamanho.

**2.2.2.3 Saia Agente Administrativo**

**a) Guia de Costura**

Saia feminina, estilo secretária, cós anatômico. Fechamento por zíper e botão.

Cós anatômico com altura de 6,5 cm pronto. Fixação do cós em máquina reta de 1 agulha. Pesponto, linha 80, mínimo de quebra costura na borda superior interna. Cáseas deitadas, distante 1cm da borda. Botões marcados no centro das cáseas, Cós das costas esquerda com transpasse de 2 cm.

Frente inteira com pênçis laterais para ajustar a cintura. Costas partida, braguilha com 2cm de largura pespontada com pesponto, linha 80, simples no formato “J” do lado esquerdo de quem veste, com pênçis laterais para ajustar a cintura. Na parte traseira fenda centralizada na parte inferior com 12 cm de abertura, limpa na overlock 3 fios e tombada para o lado esquerdo de quem veste. Pesponto simples de 3cm para fixação do transpasse da fenda, linha 80, e bainha de 7mm na parte interna da fenda. Travete no final da braguilha e no início da fenda.

Laterais composta por frente e costas unidos por máquina interloque ( bitola 8mm)

Barra limpa no overlock 03 fios, dobra de 2cm, Máquina reta , ponto fixo, linha 80.

**b) Logotipo**

Aplicação de bordado dos logotipos da Rede TudoFácil e RGS, com dimensões e local a ser determinado pela CONTRATANTE em momento posterior.

**c) Etiqueta**



Fixada em caráter permanente e indelével na parte traseira esquerda no lado interno do cós, com a costura contendo símbolos de instrução de lavagem, identificação do fabricante, CNPJ, tamanho, país de origem e composição de matéria prima.

**d) Tabela de Medidas**

TAMANHO ALFA	P	M	G	GG
<b>Cintura</b>	68	76	84	92
<b>Quadril</b>	92	100	108	116
<b>Comprimento</b>	66	68	70	72

Tabela meramente ilustrativa para montagem de tamanhos.

**2.3 Especificação para camisas sociais (M e F)**

**2.3.1 Tecido**

Camisa branca de tricoline com elastano, com acabamento da gola e sobre punho com tecido de sarja, tipo brim, na cor cinza, padrão tinto.

**Tecido 1 - Dados físicos do tecido de tricoline com Elastano (base camisa)**

DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
% ALGODÃO	68%
% POLIÉSTER	27%
% ELASTANO	05%
LARGURA	1,30m +/- 3%
GRAMATURA	148 g/m <sup>2</sup> +/- 5%, 192,4g/m – linear +/- 5%
CARACTERÍSTICA	Artigo na base do poliéster, algodão e elastano. Construção tela – referência Doptez

**Tecido 2 - Dados Físicos do tecido para gola e sobrepunhos**

DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
% ALGODÃO	60,00
% POLIÉSTER	40,00
Título Urdume	Ne. 27.00 – 67%Poliester/33% Algodão Contém Poliéster Reciclado
LARGURA	1,67m
GRAMATURA	157 gr/m <sup>2</sup>
CARACTERÍSTICA	Contém algodão, poliéster reciclado e fator de proteção ultravioleta. Tecido em sarja, tipo brim, na cor branca, referência sempre igual slim camisaria.

**2.3.2 Guia de Modelagem**

**2.3.2.1 Camisa Social Feminina**

**a) Guia de Costura**



Modelo camisa social com corte princesa frente e costas, gola padrão com zíper na frente unindo parte direita e esquerda.

Costura da Camisa com fechamento do recorte princesa com máquina reta a 0,5cm, união de partes laterais e cavas em máquina overlock 4 fios ou 5 fios, arremate com máquina reta industrial, bainha lenço virada de 1cm. Pesponto na cava para rebater costura a 0,3cm. Pesponto largo de 6 mm para acabamento do zíper.

Manga longa com duas pregas próximas ao punho. Acabamento da abertura da manga através de carteirinha aplicada com pesponto mínimo.

Punho vista frontal e golas com entretela interna e pesponto rente para rebater costuras. Costurar com tecido de sarja tipo brim (composição tecido 2) a parte interna dos punhos e pé de gola, na máquina reta. Zíper de nylon destacável na parte da frente com medida proporcional à camisa. Punho com formato quadrado com 6 cm de altura, com entretela termocolante de microfibras branca, fechado com dois botões na vertical.

**b) Logotipo**

Aplicação de bordado dos logotipos da Rede TudoFácil e RGS, com dimensões e local a ser determinado pela CONTRATANTE em momento posterior.

**c) Etiqueta**

Fixada em caráter permanente e indelével centralizada no degolo traseiro na cor branca contendo símbolos de instrução de lavagem, identificação do fabricante, CNPJ, tamanho, país de origem e composição da matéria prima.

**d) Tabela de Medidas**

TABELA DE MEDIDAS PEÇA PRONTA (cm) - GRADE ALFA					
TAMANHO	P	M	G	GG	Tol
BUSTO	45	48	51	54	1
COMP MANGA	57	64	65	68	0,5
OMBRO	13	13	14	14	1
COMPRIMENTO	61	63	64	65	1

Tabela meramente ilustrativa para composição de tamanhos.

**2.3.2.2 Camisa Social Masculina**

**a) Guia de Costura**

Modelo camisa social masculina com modelagem ajustada. Colarinho partido duplo. Manga longa com carteirinha e punho. Sem bolso e fechamento por botões

União de partes laterais e cavas em máquina overlock 4 fios ou 5 fios, arremate com máquina reta industrial, bainha lenço virada de 1cm. Pesponto na cava para rebater costura a 0,3cm.

Gola com pé de gola com entretela termocolante tecida dupla. Pesponto largo de 6 mm na volta da gola e do mínimo no pé de gola. Pé de gola interno, vista dos botões e punho interno costurar com tecido sarja, tipo brim, cor tinto (tecido 2).



Nas frentes - vista das cásneas com entretela termocolante de microfibra 3 cm, com duas dobras e pespontada com 6 mm das duas extremidades. Vistas dos botões no tecido 2 com pesponto mínimo de fixação (7 botões a 9 botões) e punhos (2 botões em cada punho).

Punho com formato chanfrado de 8 cm de altura, com entretela termocolante de microfibra branca, fechado com dois botões na vertical. Punho aplicado com costura dupla e contornado com pesponto largo de 6 mm. Punho interno no tecido 2.

Costas com pala simples e pesponto de 6 mm.

**b) Logotipo**

Aplicação de bordado dos logotipos da Rede TudoFácil e RGS, com dimensões e local a ser determinado pela CONTRATANTE em momento posterior.

**c) Etiqueta**

Fixada em caráter permanente e indelével centralizada no degolo traseiro na cor branca contendo símbolos de instrução de lavagem, identificação do fabricante, CNPJ, tamanho, país de origem e composição da matéria prima.

**d) Tabela de Medidas**

<b>TABELA DE MEDIDAS PEÇA PRONTA (cm) - GRADE ALFA</b>							
TAMANHO	P	M	G	GG	XG	XGG	Tol
ESPALDA	49	50	51	51.5	52	53	1
TORAX	114	118	122	126	130	134	0,5
COMP MANGA	63	64.2	65.5	66.5	67.5	67.85	1
COMPRIMENTO	76.5	78.5	81	83.5	85	87.5	1

Tabela meramente ilustrativa para composição de tamanhos

**2.4 Embalagem**

A embalagem deverá ser de saco plástico para acondicionamento individual da peça, fusionado em máquina seladora. Deverá ser fixada externamente no saco plástico, etiqueta adesiva com identificação do tamanho da respectiva peça.

Na embalagem final as peças serão acondicionadas em caixas de papelão triplex, tipo maleta grampeada, lacradas com fita gomada de 50 mm. Externamente cada caixa deverá conter impressa ou por meio de etiqueta adesiva, com dimensões de no mínimo 10x14 cm, as seguintes inscrições:

- Nacionalidade da Indústria do fornecedor
- Razão Social, endereço e CNPJ do fornecedor
- Nomenclatura do Uniforme
- Quantidade total das peças acondicionadas e os respectivos tamanhos.

**PARTE 3 - UNIFORMES ÁREA ADMINISTRATIVA – COLEÇÃO OUTONO/INVERNO**



## 2.5 Especificação dos produtos

### 2.5.1 Tecido

DESCRIPTIVO	QUANTIDADE
% ALGODÃO	50%
% POLIÉSTER	50%
Característica	Malha retilínea de lã acrílico
Cor	Cinza escuro

### 2.5.2 Guia de Modelagem

#### 2.5.2.1 Pullover de Malha Aga

##### a) Guia de costura

União de partes laterais e cavas em máquina overlock 3 fios, arremate com máquina reta industrial. União de barra e vistas da frente em overlock 3 fios. A peça quando feita em máquina retilínea pode seguir nos tamanhos de punhos e barras feito diretamente na programação, sendo os punhos em ponto sanfona 1x1 de 8cm e barra em ponto sanfona 1x1 de 6 cm. Gola V em ponto sanfona 1x1 prontos com medida de 2 cm.

##### b) Logotipo

Aplicação de bordado do logotipo da Rede TudoFácil, com dimensões e local a ser determinado pela CONTRATANTE em momento posterior.

##### c) Etiqueta

Fixada em caráter permanente e indelével centralizada no degolo traseiro na cor branca contendo símbolos de instrução de lavagem, identificação do fabricante, CNPJ, tamanho, país de origem e composição da matéria prima.

##### d) Tabela de Medidas

TABELA DE MEDIDAS PEÇA PRONTA (cm) - GRADE ALFA					
TAMANHO	P	M	G	GG	XGG
TORAX	102	106	112	114	118
BARRA	96	96	104	108	110
MANGA	57	58	62	63	64
COMPRIMENTO TOTAL	70	72	73	74	76

Tabela meramente ilustrativa para composição de tamanhos.

#### 2.5.2.2 Cardigã em Malha Retilínea

##### a) Guia de Costura

União de partes laterais e cavas em máquina overlock 3 fios, arremate com máquina reta industrial. União de barra e vistas da frente em overlock 3 fios. Botões com pé na frente da peça (7 botões) e cáseas. A peça quando feita em máquina retilínea pode seguir nos tamanhos dos punhos e barras feito diretamente na programação, sendo os punhos em ponto sanfona 1x1 de 7cm e a barra em ponto sanfona 1x1 de 5cm. Vista da frente e gola em ponto sanfona 1x1 prontos com medida de 3cm. Cor cinza marinho.

##### b) Logotipo



Aplicação de bordado do logotipo da Rede TudoFácil, com dimensões e local a ser determinado pela CONTRATANTE em momento posterior.

**c) Etiqueta**

Fixada em caráter permanente e indelével centralizada no degolo traseiro na cor branca contendo símbolos de instrução de lavagem, identificação do fabricante, CNPJ, tamanho, país de origem e composição da matéria prima.

**d) Tabela de Tamanho**

<b>TABELA DE MEDIDAS PEÇA PRONTA (cm) - GRADE ALFA</b>				
TAMANHO	P	M	G	GG
TORAX	74	78	84	88
BARRA	66	70	78	80
MANGA	59	60	60	61
COMPRIMENTO TOTAL	58	62	64	65

Tabela meramente ilustrativa para composição de tamanhos.

**2.6 Embalagem**

A embalagem deverá ser em saco plástico para acondicionamento individual da peça, fusionado em máquina seladora. Deverá ser fixada externamente no saco plástico, etiqueta adesiva com identificação do tamanho da respectiva peça.

Na embalagem final as peças serão acondicionadas em caixas de papelão triplex, tipo maleta grampeada, lacradas com fita adesiva de 50 mm. Externamente cada caixa deverá conter impressa ou por meio de etiqueta adesiva, com dimensões de no mínimo 10x14 cm, as seguintes inscrições:

- Nacionalidade da Indústria do fornecedor
- Razão Social, endereço e CNPJ do fornecedor.
- Nomenclatura do Uniforme
- Quantidade total das peças acondicionadas e os respectivos tamanhos.

**OBSERVAÇÕES GERAIS**

- Os itens deste termo de referência foram projetados nos modelos, tecidos e cores padronizados pelo projeto de Uniformização dos empregados da Rede TudoFácil. As peças-piloto e os modelos de tecidos solicitados estarão à disposição aos interessados em participar desse processo licitatório, mediante agendamento prévio e partir da disponibilização dos modelos de referência a serem produzidos e disponibilizados via SECOM/RS.
- A Empresa vencedora poderá imprimir sua modelagem às peças e deverá apresentar as tabelas de medidas seguindo a regra da ordem numérica e alpha, conforme o cadastro de medidas apresentados pela Rede TudoFácil.



**ANEXO C**

**LISTA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE FORNECIMENTO ÚNICO**

<b>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</b>	ALICATE UNIVERSAL	01	<b>JOGO</b>
	ALICATE BICO LONGO	01	<b>JOGO</b>
	CHAVES PHILIPS 1-1, 1-2, 0 E 0-2	01	<b>CONJUNTO</b>
	CHAVES FENDA 1.0mm, 1.4mm, 2.0mm, 2.4mm, 3.0mm e 3.5mm	01	<b>CONJUNTO</b>
	NOTEBOOK (15 POLEGADAS, PROCESSADOR I5 8ª GERAÇÃO (OU PROCESSADOR SIMILAR) OU SUPERIOR, REDE ETHERNET 10/100MBPS, RAM 8GB OU SUPERIOR, SSD DE 240GB OU DISCO RÍGIDO DE 1TB, SISTEMA OPERACIONAL WINDOWS 10, PLACA DE REDE WI-FI, INTERFACE SERIAL	01	<b>UNIDADE</b>
	ESTILETE	01	<b>UNIDADE</b>
	PINÇA	05	<b>UNIDADES</b>
	MULTÍMETRO OU CHAVE DE TESTE DE TENSÃO	01	<b>UNIDADE</b>
<b>AUXILIAR DE LIMPEZA</b>	TESTADOR DE CABO DE REDE (SIMPLES)	01	<b>UNIDADE</b>
	ESCADAS PARA USO INTERNO	01	<b>UNIDADE</b>
	ESCALA PARA USO EXTERNO (APROX. 6M)	01	<b>UNIDADE</b>
	AVENTAL IMPERMEÁVEL	02	<b>UNIDADES</b>
	BOTAS ANTIDERRAPANTES (CONFORME MEDIDAS INDIVIDUAIS)	02	<b>PARES</b>
	ENCERADEIRA LAVADORA DE PISO	01	<b>UNIDADE</b>
	ASPIRADOR DE PÓ (INDUSTRIAL)	01	<b>UNIDADE</b>

**LISTA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE FORNECIMENTO MENSAL**

<b>AUXILIAR DE LIMPEZA</b>	ÁGUA SANITÁRIA	10	<b>LITROS</b>
	ÁLCOOL DE LIMPEZA 70%	04	<b>LITROS</b>
	BALDE PLÁSTICO	02	<b>UNIDADES</b>
	FLANELA	05	<b>UNIDADES</b>
	KIT MÁSCARA E ÓCULOS DE PROTEÇÃO CONTRA PRODUTOS QUÍMICOS	02	<b>PARES</b>
	KIT TIPO MOP ÁGUA (BALDE COM ACESSÓRIOS E VASSOURA TIPO BRUXA)	01	<b>CONJUNTO</b>
	LIMPA VIDROS	02	<b>LITROS</b>
	LIMPADOR MULTIUSO	06	<b>LITROS</b>
	LUVA DE LIMPEZA EM LÁTEX TAMANHO P E M	03	<b>PARES</b>
	PÁ DE LIXO COM CABO	02	<b>UNIDADES</b>
	PANO DE CHÃO	05	<b>UNIDADES</b>
	PULVERIZADOR	02	<b>UNIDADES</b>
	RODO GRANDE	01	<b>UNIDADE</b>
	RODO PARA VIDRO	01	<b>UNIDADE</b>
	SACO LIXO 100 LITROS	20	<b>UNIDADES</b>
	SACO LIXO 40 LITROS	40	<b>UNIDADES</b>
	SACO LIXO 60 LITROS	40	<b>UNIDADES</b>
VASSOURA NYLON	02	<b>UNIDADES</b>	



**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)**

<b>A</b>	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
<b>B</b>	Município(s)	
<b>C</b>	Ano/Mês Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
<b>D</b>	Serviço	
<b>E</b>	Unidade de medida	
<b>F</b>	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)	
<b>G</b>	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**

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

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



**MONTANTE A**

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

<b>II</b>	<b>Encargos Sociais - Grupo II: Obrigações Sociais</b>	<b>%</b>	<b>Valor Mensal / unidade de serviço (R\$)</b>
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		

<b>III</b>	<b>Encargos Sociais - Grupo III: Tempo Não Trabalhado</b>	<b>%</b>	<b>Valor Mensal / unidade de serviço (R\$)</b>
1	FÉRIAS GOZADAS + ADICIONAL DE FÉRIAS		
2	FALTAS ABONADAS <sup>(3)</sup>		
3	LICENÇA MATERNIDADE		
4	LICENÇA PATERNIDADE		
5	FALTAS LEGAIS <sup>(4)</sup>		
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\$)
1	INDENIZAÇÕES		
2	FGTS SOBRE INDENIZAÇÕES		
3	INDENIZAÇÃO COMPENSATÓRIA POR DEMISSÃO SEM 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\$\_\_\_\_\_.**



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,  
GOVERNANÇA E GESTÃO



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**

<b>I</b>	<b>Despesas Diretas</b>	<b>%</b>	<b>Valor Mensal / unidade de serviço (R\$)</b>
1	Transporte(5)		
2	Uniformes/EPI (5a)		
3	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.*

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

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

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



**MONTANTE C**

<b>I</b>	<b>Tributos<sup>(7)</sup></b>	<b>%</b>	<b>Valor Mensal / unidade de serviço (R\$)</b>
<b>1</b>	PIS		
<b>2</b>	COFINS		
<b>3</b>	ISSQN		
<b>4</b>	SIMPLES <sup>(8)</sup>		
<b>5</b>	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\$** \_\_\_\_\_



**QUADROS-RESUMO**

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

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

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



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

*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.*



## ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

### TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA N°

Contrato celebrado entre [Reproduzir o texto do 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 n° ....., representada neste ato por ..... (representante do contratado), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n° ....., doravante denominado CONTRATADO, para a prestação dos serviços referidos na Cláusula Primeira - Do Objeto, de que trata o processo administrativo n° ....., em decorrência do Pregão Eletrônico n° .../... (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 [Reproduzir o texto do 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:  
[Reproduzir texto do Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 20.1)]  
Empenho n°: \_\_\_\_\_



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

- 4.1. O prazo de duração do contrato é de [Reproduzir o texto do 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): [Reproduzir o texto do 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;
  - 4.4.3. o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
  - 4.4.4. os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano do contrato deverão ser eliminados.
- 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 percentual indicado no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 22.1)] 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 será prestada 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;
  - 5.2.3. fiança bancária, conforme modelo contido no Anexo VI 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.
- 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, independentemente 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:

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 - PPRA, 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
- 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 de 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.

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 [reproduzir o 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.[Reproduzir 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.

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.
- 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. [Reproduzir, se for o caso, outras obrigações específicas previstas no Item CGL 21.3 do Anexo I – FOLHA DE DADOS].

10.33. O Contratado deverá, se for o caso, apresentar Programa de Integridade, nos termos da Lei Estadual nº 15.228, de 25 de setembro de 2018 e do seu Regulamento.

#### **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 da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

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**

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.

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**

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 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]



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

**EDITAL N°**

**OBJETO:**

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**INSCRIÇÃO ESTADUAL N°:**

**TELEFONE/E-MAIL:**

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

( ) MICROEMPRESA, conforme o inc. I do art. 3° da Lei Complementar Federal n° 123/2006.

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme o inc. II do art. 3° da Lei Complementar Federal n° 123/2006.

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

Local e data.

Representante da Empresa

(Assinatura do representante)



## **ANEXO VI - 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 terceiros 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)



**ANEXO VII - ANÁLISE CONTÁBIL DA CAPACIDADE FINANCEIRA DE LICITANTE**

	<b>GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL</b>		J IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO				
	ANEXO II AO DECRETO Nº 36.601, de 10-04-96.		NÚMERO FOLHA				
<b>ANÁLISE CONTÁBIL DA CAPACIDADE FINANCEIRA DE LICITANTE – ACF</b>							
<b>A IDENTIFICAÇÃO DO EDITAL OU CARTA-CONVITE</b>							
CÓDIGO	NOME DO LICITADOR	NÚMERO	MODALID.	DATA			
<b>B IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE</b>							
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		DATA DO BALANÇO ANUAL	Nº LIVRO DIÁRIO	Nº DO RJC			
PERÍODO:							
<b>C IDENTIFICAÇÃO DO CONTADOR OU TÉCNICO EM CONTABILIDADE</b>							
NOME:		CP	Nº DO REGISTRO NO CRC	TELEFONE			
ENDEREÇO (rua, avenida, praça, etc.)		NÚMERO	CONJ.	CEP			
<b>D IDENTIFICAÇÃO DA AUDITORIA</b>							
NOME:			Nº DO REGISTRO NO CRC				
<b>E BALANÇO PATRIMONIAL REESTRUTURADO</b>							
CONTAS		Em R\$ Mil	<b>F DEMONSTRAÇÃO DA ANÁLISE FINANCEIRA DO LICITANTE</b>				
1	ATIVO CIRCULANTE AJUSTADO (ACA)		ÍNDICE	VALOR	NOTA	PESO	NP
2	PASSIVO CIRCULANTE (PC)		1	LIQUIDEZ CORRENTE			
3	ACA + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO		2	LIQUIDEZ GERAL			
4	PC + PASSIVO A LONGO PRAZO		3	GRAU DE IMOBILIZAÇÃO			
5	ATIVO PERMANENTE		4	ENDIVIDAMENTO DE CURTO PRAZO			
6	PATRIMÔNIO LÍQUIDO AJUSTADO		5	ENDIVIDAMENTO GERAL			
7	PASSIVO CIRCULANTE		NF	NOTA FINAL DA CAPACIDADE FINANCEIRA RELATIVA = à NP			
8	PATRIMÔNIO LÍQUIDO AJUSTADO		R				
9	PC + PASSIVO A LONGO PRAZO		G	RESULTADO DA ANÁLISE			
10	PATRIMÔNIO LÍQUIDO AJUSTADO						
11	DESPESA ANTECIPADA						
12	RESULTADOS DE EXERCÍCIOS FUTUROS						
13	CAPITAL SOCIAL INTEGRALIZADO						
14	PATRIMÔNIO LÍQUIDO						
15	CONSISTÊNCIA (vide instruções no verso)						
<b>H IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO</b>							
NOME:			MATRÍCULA				
<b>I DECLARAÇÃO E ASSINATURAS</b>							
O representante legal da empresa licitante e o contador ou técnico em contabilidade 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.							



GOVERNO DO ESTADO  
**RIO GRANDE DO SUL**  
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,  
GOVERNANÇA E GESTÃO



LICITANTE	CONTADOR OU TÉCNICO EM CONTABILIDADE	LICITADOR
DATA:	DATA:	DATA:

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS  
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160