



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

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 9002/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21/1300-0000636-2**

**CONDIÇÕES GERAIS DE LICITAÇÃO – ÍNDICE**

- 1. DO OBJETO**
- 2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL**
- 3. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO**
- 4. DA PARTICIPAÇÃO**
- 5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E 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**

[Licitador 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; Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940; 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, exceto se houver decisão judicial específica autorizando sua participação neste certame, e se comprovada a capacidade econômica de arcar com o cumprimento do objeto contratual;

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

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

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

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

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

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

4.4. Nenhum licitante poderá participar desta licitação com mais de uma proposta 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 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. 337-F e 337-I do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), 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)**, bem como o intervalo mínimo de tempo entre os lances, sendo de 3 (três) segundos, caso os lances sejam de licitantes diferentes, ou de 10 (dez) segundos, caso os lances sejam de um mesmo licitante.
- 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), insolvência e concordatas deferidas antes da vigência da Lei federal nº 11.101/2005, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta, exceto se houver decisão judicial específica dispensando a apresentação;

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**

**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. 337-F e 337-I do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), 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. 337-F, 337-I, 337-J, 337-K, 337-L e no art. 337-M, §§ 1º e 2º, do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

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 ou nos arts. 337-E a 337-P, Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

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

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS

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



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 (SPGG).										
CGL 1.1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação (77 serventes de limpeza geral, 38 serventes de limpeza de banheiros, 4 jardineiros, 4 copeiros, 2 cozinheiros, 2 auxiliares de cozinha, 1 auxiliar de almoxarifado, bem como 6 supervisores, totalizando 134 postos), com dedicação exclusiva de mão-de-obra, para o Complexo Administrativo do Estado do Rio Grande do Sul (CAE/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.portaldofornecedor.rs.gov.br">www.portaldofornecedor.rs.gov.br</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:03/01/2023 Horário:09h										
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 a 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"> <thead> <tr> <th colspan="2" data-bbox="512 1675 1203 1720"><b>GRUPO II: OBRIGAÇÕES SOCIAIS</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="512 1720 979 1765">INSS</td> <td data-bbox="979 1720 1203 1765">20,0000%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1765 979 1809">SESI ou SESC</td> <td data-bbox="979 1765 1203 1809">1,5000%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1809 979 1854">SENAI ou SENAC</td> <td data-bbox="979 1809 1203 1854">1,0000%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="512 1854 979 1897">INCRA</td> <td data-bbox="979 1854 1203 1897">0,2000%</td> </tr> </tbody> </table>	<b>GRUPO II: OBRIGAÇÕES SOCIAIS</b>		INSS	20,0000%	SESI ou SESC	1,5000%	SENAI ou SENAC	1,0000%	INCRA	0,2000%
<b>GRUPO II: OBRIGAÇÕES SOCIAIS</b>											
INSS	20,0000%										
SESI ou SESC	1,5000%										
SENAI ou SENAC	1,0000%										
INCRA	0,2000%										



SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,5000%
FGTS	8,0000%
SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO (1%, 2% e 3% conforme art. 22, inc. II da Lei nº 8.212/91)	3,0000%
SEBRAE	0,6000%
<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



	<p>B) a comprovação da alíquota RAT (Risco Ambiental do Trabalho) e o RAT ajustado, através de documento emitido de sítio eletrônico oficial.</p> <p>Obs. 1: a aplicação do FAP (alínea A) sobre a <b>alíquota</b> RAT (Alínea B) determina o <b>índice</b> (percentual) do “RAT/SAT Ajustado” (RAT x FAP), na parcela 7 – “<b>SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO (1%, 2% e 3% conforme art. 22, inc. II da Lei nº 8.212/91)</b>”, do Grupo II – “<b>Obrigações Sociais</b>”, da Planilha de Custos e Formação de Preços, a qual incidirá sobre o total da remuneração.</p> <p>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.</p>
CGL 12.6.2	<p>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.</p>
CGL 13.6.1	<p>1. Declaração do licitante de que possui pleno conhecimento do objeto, das condições e das peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos.</p> <p>2. Declaração do licitante de que disporá para a execução do contrato de instalações, pessoal qualificado e aparelhamento técnico adequado e disponível para cumprir o objeto da licitação.</p>
CGL 13.7	<p>Família(s) de fornecedores a serem aceitas na apresentação do Certificado de Fornecedor do Estado – CFE: <b>031 ou 037.</b></p>
CGL 13.9	<p>Endereço de entrega dos documentos de habilitação/proposta: site <a href="http://www.compras.rs.gov.br">www.compras.rs.gov.br</a></p>
CGL 16.1	<p>O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, após formalmente convocado, para assinar o contrato.</p>
CGL 16.4	<p>O prazo de duração do contrato é de 12 meses.</p>
CGL 16.5	<p>Caff e Anexos:</p>



	<p>27 serventes para limpeza de banheiros; 72 serventes para limpeza geral; 2 auxiliares de cozinha; 1 auxiliar de almoxarifado; 3 copeiros; 2 cozinheiros; 4 jardineiros; 6 supervisores.</p> <p>Arquivo Público do estado: 1 servente para limpeza de banheiros; 3 serventes para limpeza geral.</p> <p>Departamento de Economia e Estatística: 3 serventes para limpeza de banheiros; 2 serventes para limpeza geral; 1 copeiro.</p> <p>Marcenaria da SPGG: 1 servente para limpeza de banheiro.</p> <p>Secretaria de Comunicação: 1 servente para limpeza de banheiros.</p> <p>Tudo Fácil - Unidades Centro e Zona Sul: 6 serventes para limpeza de banheiros.</p> <p>Endereços dos locais no termo de referência.</p> <p>Os postos poderão ser realocados entre os locais que compõem o Cae/RS, conforme conveniência/necessidade da administração.</p>
CGL 17.1	<p>Será previsto Acordo do Nível de Serviço:</p> <p>a) Objetivo: definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados na execução do contrato.</p> <p>b) Estrutura: a avaliação do nível de serviço se faz por meio de análise dos seguintes grupos e seus respectivos itens:</p>

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS

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



<p>I - Grupo 1 – Desempenho das Atividades: busca avaliar o cumprimento das atividades previstas na especificação técnica e com vistas às melhores práticas;</p> <p>II - Grupo 2 - Fornecimento de Materiais, Equipamentos e Uniformes: busca avaliar o atendimento aos critérios de fornecimento dos insumos previstos na prestação dos serviços;</p> <p>III - Grupo 3 – Gerenciamento: busca avaliar o atendimento aos critérios de administração do serviço prestado e resposta a demandas do contratante.</p> <p>c) Avaliação: os itens a serem avaliados são aqueles indicados no Termo de Referência (Formulário de Avaliação do Nível de Serviço).</p> <p>d) Pontuação: a pontuação atribuída aos itens indicados no Formulário de Avaliação do Nível de Serviço deverá ser feita conforme os critérios a seguir:</p> <p>I - Deverá ser atribuído 1 ponto ao item avaliado como “CONFORME”;</p> <p>II - Deverá ser atribuído 0,5 pontos ao item avaliado como “PARCIALMENTE CONFORME”;</p> <p>III - Deverá ser atribuído 0 (zero) ponto ao item avaliado como “NÃO CONFORME”;</p> <p>IV - A nota final, entre 0 (zero) e 10 (dez), corresponde ao somatório da pontuação atribuída aos itens avaliados multiplicado por 10 (dez) e dividido pelo número de itens avaliados.</p> <p>e) Responsabilidades da equipe de fiscalização:</p> <p>I - Avaliar mensalmente o contratado utilizando-se o Formulário de Avaliação do Nível de Serviço, justificando por escrito quando da existência de itens avaliados com nota 0 (zero), ou seja, “NÃO CONFORMES”;</p> <p>II - Encaminhar o Formulário de Avaliação do Nível de Serviço referentes ao período aferido, para o gestor do contrato, juntamente com as justificativas para os itens avaliados com nota 0 (zero).</p> <p>f) Responsabilidades do gestor do contrato:</p> <p>I - Consolidar mensalmente as avaliações recebidas das unidades, emitindo o resultado da avaliação do nível de serviço; apurar, quando necessário, o percentual de desconto em função do resultado da avaliação do nível de serviço;</p> <p>II - Encaminhar mensalmente, com base em todos os Formulários de Avaliação do Nível de Serviço gerados pela equipe de fiscalização do contrato, 1 (uma) via do resultado de avaliação para ciência do contratado;</p> <p>III - aplicar, quando cabível, sanção ao contratado e encaminhar para o conhecimento da autoridade competente;</p> <p>IV - Preencher mensalmente e encaminhar ao contratado, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, os resultados da avaliação do nível de serviço</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS

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



	<p>alcançado pelo mesmo;</p> <p>V - Quando atribuída nota 0 (zero) a algum item, o gestor do contrato deverá notificar o contratado e se julgar necessário realizar reunião com os responsáveis do contratado, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos e providenciar o tratamento das “NÃO CONFORMIDADES” para a execução dos serviços nos períodos subsequentes;</p> <p>VI - Sempre que o contratado solicitar prazo visando o atendimento ou correção de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada ao Gestor do contrato, objetivando a análise do pedido pelo mesmo.</p> <p>g) Descrição do processo:</p> <p>I - Cada Unidade, por meio da equipe de fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação do Nível de Serviços, efetuará o acompanhamento do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do contratado;</p> <p>II - No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar os Formulários de Avaliação do Nível de Serviço gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam nota 0 (zero) para o Gestor do contrato;</p> <p>III - de posse dos formulários preenchidos, o Gestor do contrato deve emitir o resultado da avaliação do nível de serviço dando ciência ao contratado;</p> <p>IV - No caso da necessidade da aplicação de descontos, cabe ao gestor do contrato apurar o percentual de desconto a ser aplicado na fatura de período subsequente a prestação dos serviços, tomando como base o resultado da avaliação do nível de serviços, notificando ao contratado previamente ao fechamento da medição e emissão da fatura do próximo período;</p> <p>V - O percentual de desconto da fatura é estabelecido conforme critérios a seguir:</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Pontuação Obtida</th> <th>Fator de Desconto da Fatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOTA FINAL <math>\geq</math> 8 pontos</td> <td>0,00%</td> </tr> <tr> <td>NOTA FINAL = 7 pontos</td> <td>1,50%</td> </tr> <tr> <td>NOTA FINAL = 6 pontos</td> <td>3,00%</td> </tr> <tr> <td>NOTA FINAL = 5 pontos</td> <td>4,50%</td> </tr> <tr> <td>NOTA FINAL = 4 pontos</td> <td>6,00%</td> </tr> <tr> <td>NOTA FINAL <math>\leq</math> 3 pontos</td> <td>7,50%</td> </tr> </tbody> </table> <p>h) Condições gerais:</p>	Pontuação Obtida	Fator de Desconto da Fatura	NOTA FINAL $\geq$ 8 pontos	0,00%	NOTA FINAL = 7 pontos	1,50%	NOTA FINAL = 6 pontos	3,00%	NOTA FINAL = 5 pontos	4,50%	NOTA FINAL = 4 pontos	6,00%	NOTA FINAL $\leq$ 3 pontos	7,50%
Pontuação Obtida	Fator de Desconto da Fatura														
NOTA FINAL $\geq$ 8 pontos	0,00%														
NOTA FINAL = 7 pontos	1,50%														
NOTA FINAL = 6 pontos	3,00%														
NOTA FINAL = 5 pontos	4,50%														
NOTA FINAL = 4 pontos	6,00%														
NOTA FINAL $\leq$ 3 pontos	7,50%														



	<p>I - No caso de serem apurados, pelo contratante, descontos decorrentes da aplicação do presente instrumento de avaliação, os mesmos deverão constar da fatura de mês subsequente;</p> <p>II - Na ausência de aplicação ou da notificação por parte do contratante, em tempo hábil para a emissão da fatura pelo contratado, todos os critérios de avaliação serão considerados como em conformidade, ficando vetada qualquer aplicação de desconto no período.</p>
<p>CGL 19.1</p>	<p>a) O Montante A será repactuado:</p> <p>I – quanto à remuneração, encargos sociais e demais custos relativos à norma coletiva, na forma da legislação salarial e da norma coletiva da categoria, quando couber;</p> <p>II – quanto ao valor do vale-transporte, de acordo com os índices de majoração da tarifa de transporte público no(s) município(s) de prestação do serviço contratado, na proporção do efetivo empregado.</p> <p>b) O Montante B será reajustado, em consequência da variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC, de acordo com a fórmula abaixo:</p> $R = P0 \times [(IPCA_n / IPCA_0) - 1]$ <p>Onde:</p> <p>R = parcela de reajuste;</p> <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</p>

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS

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



<p>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 <b>CONTRATADO</b> 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 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 <b>CONTRATANTE</b> ou ao <b>CONTRATADO</b> 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</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>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: 13.09 Atividade/Projeto: 3864.0001 Natureza da Despesa – NAD: 3.3.90.37 Recurso: 0001</p>
<p>CGL 21.3</p>	<p>Demais obrigações do contratado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.</li> <li>2. 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>3. 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>4. 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>5. A CONTRATADA deverá garantir que a execução do objeto da contratação esteja plenamente adequada à LGPD, permitindo assim auditorias solicitadas pela CONTRATANTE.</li> </ol> <p><b>6. PAGAMENTO DE AUXÍLIOS/VALES ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE</b></p>

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS

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



	<p>O pagamento de auxílios/vales alimentação e transporte, conforme previstos em convenção coletiva de trabalho vigente, aos empregados da CONTRATADA alocados nesta contratação, deverá ser efetuado em parcela mensal única, antecipadamente, até o último dia do mês anterior ao da prestação dos serviços, de forma a garantir que os empregados tenham condições adequadas de deslocamento e de alimentação intrajornada para a prestação dos serviços no mês subsequente.</p> <p><b>7. CRITÉRIOS/PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE</b></p> <p>Deverão ser observados pela CONTRATADA, na execução do objeto, os seguintes critérios/práticas sustentáveis, conforme a Instrução Normativa SPGG nº 8/2020:</p> <p>A) Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela Anvisa;</p> <p>B) Uso de equipamentos de limpeza com menor geração de ruído no seu funcionamento, conforme legislação vigente;</p> <p>C) Realização de programa interno de treinamento dos empregados, nos três primeiros meses de execução do contrato, para redução do consumo de energia elétrica e água e da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;</p> <p>D) Separação dos resíduos recicláveis descartados, e destinação destes para associações e/ou cooperativas de catadores, conforme orientações da gestão e/ou fiscalização do contrato;</p> <p>E) Observância à legislação vigente de descarte de resíduos sólidos;</p> <p>F) Outras boas práticas/critérios de sustentabilidade que possam ser ajustados entre a CONTRATADA e a gestão/fiscalização do contrato.</p>
CGL 22.1	Será solicitada garantia de cumprimento do contrato, no percentual de 5% do valor global deste.



**ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação (77 serventes de limpeza geral, 38 serventes de limpeza de banheiros, 4 jardineiros, 4 copeiros, 2 cozinheiros, 2 auxiliares de cozinha, 1 auxiliar de almoxarifado, bem como 6 supervisores, totalizando 134 postos), com dedicação exclusiva de mão-de-obra, para o Complexo Administrativo do Estado do Rio Grande do Sul (Cae/RS).

**2. JUSTIFICATIVA**

A contratação de empresa para a realização destes serviços justifica-se em razão da inexistência, no quadro funcional da Secretaria de Estado de Planejamento, Governança e Gestão – SPGG, de agentes públicos cujos cargos envolvam as atividades de limpeza e conservação.

Há necessidade da manutenção dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, copeiragem, jardinagem e recolhimento seletivo de resíduos sólidos, nas instalações que compõem o Cae/RS (Caff e outros locais), visando garantir condições de limpeza, conservação, salubridade e higiene nestes locais.

**3. QUANTITATIVOS E LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Siglas:

- Servente para Limpeza de Banheiros – SLB
- Servente para Limpeza Geral – SLG
- Supervisor – SUP
- Copeiro – COP
- Auxiliar de Cozinha - AXC
- Cozinheiro – COZ
- Jardineiro – JAR
- Auxiliar de almoxarifado - AXA

POSTOS DE TRABALHO								CARGA HORÁRIA (h)	LOCAIS
SLB	SLG	AXC**	COP	COZ**	JAR	SUP	AXA		
26	72	2	3	2	4	6	1	40	Caff e anexos
1	3	-	-	-	-	-	-	40	Arquivo Público do Estado - Rua Riachuelo, 1031



3	2	-	1	-	-	-	40	Departamento de Economia e Estatística - Rua Duque de Caxias, 1691
1	-	-	-	-	-	-	40	Marcenaria da SPGG – Rua Nelson Zang, esq. com Rua Padre Todesco
1	-	-	-	-	-	-	40	Secretaria de Comunicação - Palácio Piratini
3	-	-	-	-	-	-	40	Tudo Fácil Centro - Av. Borges de Medeiros, 521
3	-	-	-	-	-	-	40	Tudo Fácil Zona Sul - Av. Wenceslau Escobar, 2666
<b>38</b>	<b>77</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>TOTAL: 134 postos</b>	

\* Os postos serão alocados na SPGG

\*\* Os postos serão alocados na Escola de Educação Infantil do Caff - Esedi

\*\*\* Poderão ser acrescentados novos locais ao Cae/RS.

#### 4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços contratados serão executados pelos empregados da CONTRATADA nos horários das 07h00 às 20h00, sendo distribuídos em turnos de segunda à sexta, respeitando-se a carga horária diária conforme previsto na legislação e acordos coletivos de cada categoria e respeitados os intervalos intra e interjornadas de trabalho. Para a execução deste contrato, não estão previstos os pagamentos de horas extraordinárias e adicional noturno.

A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais dispostos nos postos de trabalho, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado no item 3.

Excepcionalmente, poderá ser solicitada à CONTRATADA a prestação de serviços adicionais em qualquer dia da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, além da jornada prevista, mediante comunicação antecipada da fiscalização do contrato, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

As horas excedentes colocadas à disposição desta Administração somente serão consideradas para fins de pagamento caso não ocorra a devida compensação, nos termos da legislação vigente, e desde que haja convocação expressa por parte do gestor do contrato.



O controle de frequência dos empregados da CONTRATADA será realizado por meio de registro biométrico, através da instalação de, no mínimo, quatro equipamentos de registro biométrico de ponto. Deverá ser permitido o acesso, à CONTRATANTE, do controle de frequência dos empregados da CONTRATADA atuantes naquela.

## **5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO DOS COLABORADORES**

Os serviços deverão ser executados com **134 (cento e trinta e quatro)** postos de trabalho, conforme especificações técnicas contidas neste termo de referência. No estado do Rio Grande do Sul, as categorias profissionais estão vinculadas ao Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação, CNPJ nº. 87.078.325/0001-75.

Aos serviços contratados aplicam-se os Níveis Mínimos de Serviços – NMS, definindo, 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 pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá apresentar, em até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, as rotinas/planos de trabalho e a distribuição dos postos de trabalho, que serão submetidos à apreciação do gestor do contrato, conforme Anexo I deste Termo de Referência.

### **SERVENTES PARA LIMPEZA DE BANHEIROS**

Deverão possuir ensino fundamental incompleto, no mínimo, comprovado através de certificado e/ou atestado de unidade de ensino reconhecida pelo MEC.

#### **5.1. Atividades do(a) servente para limpeza de banheiros:**

Será obrigatória a utilização, para execução dos serviços de limpeza dos sanitários, de servente do sexo feminino para os sanitários femininos e do sexo masculino para os sanitários masculinos, exceto nos anexos.

Nos sanitários, feminino e masculino, do térreo, deverão permanecer, com exclusividade, 2 (dois) serventes de limpeza de sanitário, em horário definido nos planos de execução dos trabalhos.

#### **Diariamente, ao menos uma vez por dia:**

Proceder à lavagem esmerada dos sanitários, pisos, bacias, assentos e pias, utilizando sabão, desinfetante e desodorante sanitário, devendo ser revisada durante todo dia para manter as boas condições de higiene. As instalações sanitárias terão que ser mantidas impecavelmente limpas.

Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, quando necessário. Estes materiais serão disponibilizados pela CONTRATANTE.



Remover, com pano úmido e produtos adequados, o pó dos telefones, mesas e tampos, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, geladeira e assentos de áreas destinadas à alimentação e áreas comuns, extintores de incêndio e demais móveis e utensílios.

Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes.

Retirar o pó de computadores e similares com flanela seca.

Remover capachos e tapetes procedendo a sua limpeza com aspirador de pó. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos e cerâmicos, bem como nos rodapés das diversas dependências das unidades.

Proceder ao recolhimento dos resíduos, papéis, pontas de cigarro e lixo de modo geral, nas áreas internas e adjacentes dos prédios, removendo para o local indicado pela CONTRATANTE segundo as normas de reciclagem estabelecidas pelo Departamento de Administração do Cae/RS.

O recolhimento dos diferentes tipos de resíduos deverá se dar de forma separada, devendo estar embalados em sacos de cores diferentes, levando-os para os locais indicados pela fiscalização e segundo as normas de reciclagem estabelecidas para o Cae/RS (VERDE – lixo seco e LARANJA/PRETO – resíduos orgânicos).

Trocar os sacos de lixo orgânico no mínimo uma vez por dia.

O transporte do lixo no interior do prédio do Cae/RS (até a área de concentração de lixo no condomínio) e nos demais endereços constantes deste termo de referência deverá ser realizado com carrinhos apropriados.

A limpeza diária deverá ser efetuada sem afetar a operacionalidade do prédio.

Limpar as lixeiras situadas nas áreas comuns (*halls* e corredores).

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **Semanalmente:**

Limpar, com produtos adequados, portas, divisórias, barras e batentes de vidro e em geral. Limpeza geral das salas de máquinas do ar-condicionado central da Secretaria de Educação e outros que vierem a ser instalados.

Lustrar todo o mobiliário envernizado/encerado, com produto adequado.

Limpar, com produto apropriado, e aspirar forrações de couro ou plástico de assentos, poltronas, estofados e similares.

Limpar e polir, com produto adequado, todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.



Limpar os espelhos com pano e produto adequados.

Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral.

Limpar os elevadores (espelhos, acrílicos, etc.), com produtos adequados, no mínimo duas vezes na semana.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **Quinzenalmente:**

Limpar vidros internos e janelas internas, obedecendo às normas de segurança.

Limpar as paredes, divisórias, portas, marcos de porta e peitoril de janelas.

#### **Mensalmente:**

Limpar forros e rodapés, removendo manchas.

Limpar cortinas e persianas com equipamentos e produtos adequados.

Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

Além das atividades descritas acima, deverão ser executadas outras inerentes à função.

### **SERVENTES PARA LIMPEZA GERAL**

Deverão possuir ensino fundamental incompleto, no mínimo, comprovado através de certificado e/ou atestado de unidade de ensino reconhecida pelo MEC.

Executarão todos os serviços descritos no item 5.1, com exceção da atividade de limpeza, higienização e coleta de lixo dos banheiros/sanitários.

#### **5.2. Informações complementares às especificações dos serviços:**

Fica esclarecido que para a execução dos serviços, o CONTRATANTE não disponibilizará equipamentos, utensílios, veículos, equipamentos de segurança, materiais, insumos ou bens necessários à execução do contrato. Todos estes itens ficarão a cargo da CONTRATADA, exceto papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido.

Os materiais e produtos empregados nas atividades de limpeza e conservação deverão obedecer às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa, com procedência legítima, obrigatoriamente atendendo as condições de origem, apresentação, informações de composição e de uso, nos termos prescritos na Lei nº 8.078, de 11/09/1990 (CDC), devendo ser adequados ao fim a que se destinam. A Administração não aceitará o emprego de materiais ou produtos de origem duvidosa ou adulterados.

#### **5.3. Definição de Saneantes Domissanitários**

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



Entende-se, para fins deste contrato, como saneantes domissanitários as substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos e ao tratamento da água, acondicionados em embalagens rotuladas e devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária do Ministério da Saúde, abaixo elencados:

- a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, micro-organismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras, à higiene de recipientes e vasilhas e a aplicações de uso doméstico.

#### **SUPERVISORES DE LIMPEZA E DE JARDINAGEM**

Deverão possuir ensino médio completo, comprovado através de certificado de formação em unidade de ensino reconhecida pelo MEC. Para este posto de trabalho é necessário ter experiência comprovada através de registro na carteira de trabalho.

#### **5.4. Atividades do(a) supervisor(a):**

Supervisionar constantemente todas as atividades dos colaboradores em todas as áreas de execução dos serviços, conforme descritas neste termo de referência.

Distribuir serviços com definição de escalas de trabalho, criar e implantar rotinas, orientando a execução e propondo medidas de simplificação e melhorias, avaliando o desempenho de sua equipe.

Solicitar e distribuir materiais necessários para execução dos serviços.

Supervisionar cronogramas de serviços, analisando o desempenho dos recursos humanos e a otimização dos recursos materiais.

O supervisor ficará responsável pelas ferramentas e equipamentos fornecidos pela empresa.

Será o responsável pela interlocução entre a CONTRATADA e a fiscalização da CONTRATANTE, preferencialmente por escrito, exceto no que for de competência do preposto.

Coordenar atividades de planejamento, definindo políticas de manutenção.

Comunicar à fiscalização qualquer situação que impeça a execução dos serviços a serem prestados.

Fazer previsões detalhadas das necessidades de material, mão de obra e outros recursos, efetuando cálculos e estimativas, para assegurar os meios necessários ao programa de execução.

Estabelecer a sequência e duração das operações, baseando-se nas instruções recebidas, para orientar o pessoal da execução.



Acompanhar o andamento dos processos de trabalho, prestando esclarecimentos, solucionando problemas técnicos e tomando outras medidas, para assegurar a observância dos padrões estabelecidos.

Examinar o desempenho das máquinas, instalações e equipamentos utilizados no serviço e em outras tarefas, localizar e corrigir possíveis falhas e ou solicitar a manutenção.

Realizar e controlar a efetividade diária dos funcionários, bem como avaliar a qualidade do serviço prestado pelos seus funcionários.

Além das atividades descritas acima, deverão ser executadas outras inerentes à função.

### **COPEIROS**

Deverá possuir ensino fundamental incompleto, no mínimo, comprovado através de certificado de formação em unidade de ensino reconhecida pelo MEC. Para este posto de trabalho é necessário ter experiência comprovada através de registro na carteira de trabalho.

#### **5.5. Atividades do(a) copeiro(a):**

Organizar a copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares e retirando louças em mal estado de conservação, para manter a ordem e higiene no local.

Proceder à feitura de bebidas e refeições ligeiras, preparando chá, café, sucos, chimarrão e sanduíches na copa, transportando-as em bandejas ou carrinhos para atender a pequenos pedidos.

Realizar o controle diário dos materiais e produtos existentes no setor, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque, controlando o prazo e data de validade. Executar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e outros utensílios da copa (fogão, geladeira, etc.), utilizando polidor adequado, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos mesmos.

Controlar diariamente a existência de reuniões e eventos, observando a necessidade de servir água, chá, café ou similares.

Manter limpo o local onde está a garrafa térmica de café, cafeteira, açúcar e adoçante. Este local deverá sofrer revisão periódica para verificar se não está sujo.

Recolher dentro dos setores estipulados pela chefia, todos os copos e xícaras que estiverem sujos, lavar os mesmos e colocar para uso novamente. Os copos descartáveis devem ser colocados no lixo, conforme orientação da fiscalização.

Além das atividades descritas acima, deverão ser executadas outras inerentes à função.

### **AUXILIARES DE COZINHA**



Deverá possuir ensino fundamental incompleto, no mínimo, comprovado através de certificado de formação em unidade de ensino reconhecida pelo MEC. Para este posto de trabalho é necessário ter experiência comprovada através de registro na carteira de trabalho.

#### **5.6. Atividades do(a) auxiliar de cozinha:**

Lavar vegetais, cortar frutas e carnes, preparar sucos e saladas, etc.

Auxiliar no preparo de lanches, sucos, bolos, biscoitos, refeições e servir.

Preparar mamadeiras.

Auxiliar no recebimento, conferência, controle e armazenamento dos gêneros alimentícios.

Manter a higiene do local de trabalho.

Guardar e conservar alimentos em vasilhames e locais apropriados.

Fazer limpeza em fogões, geladeiras, frízers, demais equipamentos e utensílios da cozinha e do refeitório.

Além das atividades descritas acima, deverão ser executadas outras inerentes à função.

#### **COZINHEIROS**

Deverá possuir ensino fundamental incompleto, no mínimo, comprovado através de certificado de formação em unidade de ensino reconhecida pelo MEC. Para este posto de trabalho é necessário ter experiência comprovada através de registro na carteira de trabalho.

#### **5.7. Atividades do(a) cozinheiro(a):**

Receber e conferir, quantidade, validade e qualidade dos gêneros necessários para o preparo do cardápio.

Executar o pré-preparo e preparo de alimentos, de acordo com cardápio elaborado pela nutricionista.

Executar as tarefas programadas para o preparo de: café, almoço, lanche, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades.

Corrigir falhas que venham ocorrer no desenvolvimento de tarefas, mantendo a nutricionista informada sobre as ocorrências.

Supervisionar e/ou executar a distribuição no refeitório providenciando substituição e reposição quando necessário.



Manter a escala de limpeza, em dia, e efetuar a higienização de utensílios junto à equipe de auxiliares de cozinha, participar da execução da limpeza da parte interna da cozinha. Manter a ordem e a higiene do local de trabalho.

Participar de treinamentos promovidos pelo setor.

Zelar pela guarda de utensílios e equipamentos utilizados no setor.

Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia do setor.

Além das atividades descritas acima, deverão ser executadas outras inerentes à função.

## **JARDINEIROS**

Deverão possuir ensino fundamental incompleto, no mínimo, comprovado através de certificado de formação em unidade de ensino reconhecida pelo MEC. Para este posto de trabalho é necessário ter experiência comprovada através de registro na carteira de trabalho.

### **5.8. Atividades do(a) jardineiro(a):**

Preparar a terra, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.

Preparar canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para atender a estética dos locais.

Fazer plantio de sementes e mudas, aproveitando as espécies existentes nas áreas ajardinadas do Cae e da Sede Complementar, colocando-as em covas previamente preparadas para obter a germinação e o enraizamento.

Dispensar tratos culturais aos jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação.

Efetuar a poda das plantas, árvores, providenciando, quando for o caso, autorização ao supervisor de jardinagem que solicitará a documentação necessária junto à fiscalização. A poda das árvores será realizada uma vez ao ano, ou mais se for necessário. Identificar pragas e parasitas nos jardins e vasos.

Dispensar tratos fitossanitários as plantas, aplicando inseticidas e herbicidas por pulverização ou outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias.

Irigar as plantas.

Manusear e aplicar adubos químicos ou orgânicos para manter a terra dos canteiros sempre fértil.



Realizar corte da grama e manutenção nos vasos.

Manter a composteira em atividade. Realizar a limpeza dos jardins, retirando galhos, folhas e outros.

Operar ferramentas e equipamentos de jardinagem.

Os resíduos orgânicos vegetais, gerados nos serviços de podas, jardinagem, e limpeza das áreas verdes deverão ser separados e carregados e dispostos conforme NBR 12.980/1993 e normativas correlatas, ou atualizações que vierem a sofrer.

Além das atividades descritas acima, deverão ser executadas outras inerentes à função.

### **AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

Escolaridade mínima exigida para a função será o ensino médio completo, comprovado através de certificado em unidade de ensino reconhecida pelo MEC. Experiência mínima de 2 anos comprovada através de registro na carteira de trabalho. Domínio no pacote Office.

#### **5.9 Atividades do(a) auxiliar de almoxarifado:**

Assegurar que os produtos, materiais e equipamentos armazenados no almoxarifado estejam bem guardados, conservados e organizados, desde o recebimento dos fornecedores até a distribuição para os colaboradores.

#### **Atividades diárias:**

Solicitação de reposição de materiais;

Distribuição de EPIs aos colaboradores;

Cuidar da limpeza e organização do almoxarifado;

Organizar e separar materiais, mercadorias, equipamentos e produtos;

Recepcionar e conferir os materiais, equipamentos e produtos recebidos no almoxarifado, providenciando a sua estocagem e obedecendo as especificações técnicas quanto à temperatura, umidade, formas e limites de empilhamento;

Movimentar e distribuir os materiais, equipamentos e produtos, conforme as solicitações por meio de requisição informatizada ou escrita, baseado em cotas pré-definidas por área;

Acompanhar a movimentação diária de entrada, separação e saída de materiais, equipamentos e produtos, bem como inspecionar e inventariá-los, observando os quantitativos com seus respectivos lotes e as suas validades;

Inspecionar antes e depois do uso o maquinário e equipamentos a fim de verificar se existe e ou existiu algum tipo de avaria;



Controlar através de formulário (informatizado ou escrito) a entrega e devolução dos materiais e equipamentos vindos dos anexos;

Conferência, separação, descaracterização e acondicionamento de produtos vencidos para a devida destinação, conforme orientação da fiscalização do contrato;

Examinar o desempenho das máquinas, instalações e equipamentos utilizados no serviço e em outras tarefas, localizar e corrigir possíveis falhas e ou solicitar a manutenção.

Além das atividades descritas acima, deverão ser executadas outras inerentes à função.

A CONTRATADA deverá ter condições de implantar solução almejando a performance e eficiência nos atendimentos de distribuição, bem como organização, controle, gestão e eficácia no estoque.

## **6. GRAU DE INSALUBRIDADE DOS POSTOS DE TRABALHO PARA OS POSTOS DE SERVENTE DE LIMPEZA**

6.1. Serventes para limpeza de banheiros – 40% de insalubridade

6.2 Serventes para limpeza geral – 20% de insalubridade

## **7. FORNECIMENTO DE UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

### **7.1. Uniformes e crachás:**

Caberá à CONTRATADA o fornecimento dos uniformes que serão compostos de 2 tipos: inverno e verão. É obrigatória a entrega de no mínimo 2 (dois) conjuntos de uniformes, para cada empregado, referente a cada estação. A reposição deverá ser feita semestralmente e sempre que danificados, sendo obrigatório informar à fiscalização, remetendo o comprovante de entrega dos uniformes.

**A CONTRATADA deverá fornecer aos funcionários os seguintes itens:**

#### **a) Supervisor**

Camisa, manga curta;

Camisa, manga longa (inverno);

Casaco estruturado, forrado, com bolsos, em tecido adequado para o inverno;

Calça social;

Calçado preto.

#### **b) Servente de Limpeza:**

Camiseta de algodão manga longa (inverno);

Camiseta de algodão manga curta (verão);

Calça em algodão com elástico (inverno/verão);

Boné para trabalhadores que desenvolvem suas atividades na área externa.

Casaco estruturado, forrado, com bolsos, em tecido adequado para o inverno;

Botina preta, de acordo com as especificações técnicas de segurança.



**c) Jardineiro:**

Boné;

Calça em algodão, com elástico;

Camiseta de algodão, manga curta;

Camiseta de algodão, manga longa (inverno);

Casaco estruturado, forrado, com bolsos, em tecido adequado para o inverno;

Botina preta, de acordo com as especificações técnicas de segurança.

**d) Copeiro:**

Camisa Social, manga curta;

Camisa, manga longa (inverno);

Calça social;

Sapatos fechados de cor escura e de salto baixo;

Casaco estruturado, forrado, com bolsos, em tecido adequado para o inverno;

**e) Cozinheiro/Auxiliar de Cozinha**

Camiseta de algodão manga longa (inverno);

Camiseta de algodão manga curta (verão);

Calça em algodão com elástico (inverno/verão);

Avental em comprimentos médio e longo, em algodão, cor escura,

Calçado, de acordo com as especificações técnicas de segurança.

**f) Auxiliar de almoxarifado**

Verão: Camiseta de algodão manga curta;

Calça em algodão com elástico;

Botina preta de acordo com as especificações técnicas de segurança.

Inverno: Camiseta de algodão manga longa;

Calça em algodão com elástico;

Casaco estruturado, forrado, com bolsos, em tecido adequado para o inverno;

Botina de acordo com as especificações técnicas de segurança.

**Os crachás deverão conter as seguintes informações:**

Nome e logomarca da CONTRATADA;

Foto do funcionário;

Nome completo do empregado;

Número do documento de identificação do empregado e controle funcional da CONTRATADA;

Função do empregado, data de admissão.

O crachá provisório poderá ser entregue em espelho de papel, mas o definitivo terá de ser em PVC *smartcard*.

7.1.1. O primeiro conjunto de uniforme deverá ser entregue aos funcionários no início da prestação dos serviços.



7.1.2. Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impresso ou bordado).

7.1.3. A cor dos uniformes, nos casos não estabelecidos, deverá ser discreta, evitando-se tonalidades fortes.

7.1.4. Os uniformes deverão ser confortáveis, duráveis, ajustados ao corpo do usuário e confeccionados com materiais de alta qualidade.

7.1.5. Os tecidos deverão ser confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade e elegância ao usuário, devendo ser resistentes.

7.1.6. Não será admitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados, encardidos, etc.

7.1.7. A CONTRATADA deverá substituir o uniforme em caso de avarias ou danos, como: rasgar, furar, queimar, manchar, encardir, quebrar salto, soltar solados, etc.

7.1.8. Os uniformes indicados acima não poderão ser cobrados dos funcionários da CONTRATADA, a não ser que haja destruição ou desvio de peça intencionais pelo empregado.

7.1.9. O custo de fornecimento dos uniformes deverá ser registrado pela empresa em campo próprio da planilha de custos e formação de preços, e será pago mensalmente a CONTRATADA junto com os demais valores relativos à prestação dos serviços.

7.1.10. Os funcionários deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos.

7.1.11 Os funcionários deverão portar, continuamente e em local visível, o crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA, não sendo admitida a permanência nos postos de serviço de funcionários sem o item.

7.1.12 Os funcionários, quando desligados, deverão devolver os uniformes à CONTRATADA.

7.1.13 A entrega dos uniformes aos empregados da contratada deverá ser realizada mediante assinatura de termo de entrega, contendo os itens entregues. Estes termos deverão ser apresentados à CONTRATANTE.

## **7.2. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**

7.2.1 A CONTRATADA deverá prover seus funcionários dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

7.2.2 No fornecimento dos EPIs aos empregados devem ser observadas as Normas Regulamentares de Segurança e Saúde do Trabalhador e a legislação complementar à CLT. A comprovação do fornecimento deverá ser apresentada à CONTRATANTE. O documento comprobatório deverá ser firmado por técnico/engenheiro do trabalho atestando estar de acordo com as normas vigentes.



### 7.3. Materiais

Os materiais de limpeza e outros produtos químicos necessários para a execução do contrato deverão ser aprovados pelos órgãos governamentais competentes e apresentados em embalagem original de fábrica ou de comercialização, e que não causem danos a pessoas, revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, rede de computação, água e esgoto e a todas as demais instalações existentes da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá manter estoque suficiente para o consumo mensal do material necessário para a prestação dos serviços a que se refere este termo.

7.3.1. Os materiais e os equipamentos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA em quantidade suficiente para atender à demanda, no mínimo, na quantidade apresentada no quadro do Item 7.4.

7.3.2. Os custos dos materiais serão demonstrados na formação de preço da proposta comercial.

7.3.3. Os materiais e equipamentos deverão ser imediatamente disponibilizados quando do início da execução do contrato, bem como durante toda sua execução.

7.3.4 A CONTRATADA deverá manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos deverão ser dotados de sistema(s) de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

7.3.5. Caberá à CONTRATADA identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

7.3.6. Semestralmente, a CONTRATANTE poderá promover a revisão dos materiais/equipamentos a serem utilizados e seus quantitativos, podendo substituí-los ou suprimi-los.

7.3.7. A CONTRATADA apresentará, quando do início do serviço, a lista de materiais/equipamentos com seus respectivos valores.

7.3.8. Ao fornecer os materiais, a CONTRATADA deverá sempre apresentar suas respectivas notas/cupons fiscais à fiscalização do contrato, para conferência. Deverá também, sempre que solicitado pela gestão/fiscalização do contrato, fornecer e/ou permitir a coleta de amostras dos produtos para verificação da qualidade e/ou atendimento aos critérios estabelecidos pela Anvisa e/ou outros órgãos competentes.

### **7.4. RELAÇÃO BÁSICA DE MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS NOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, FORNECIDOS PELA CONTRATADA (MENSALMENTE, ATÉ O DIA 10 [DEZ] DE CADA MÊS)**

ITEM	MATERIAL/PRODUTO	APLICAÇÃO
------	------------------	-----------

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS

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



1	Detergente desinfetante aromatizante neutro - <b>600 litros</b>	Azulejos, pisos, ralos metais, sanitários
2	Removedor alcalino para pisos frios encerados - <b>400 litros</b>	Basalto, lajota, Paviflex, marmorite, mármore
3	Cera líquida acrílica antiderrapante - <b>600 litros</b>	Paviflex, conforme orientação da fiscalização
4	Lustra móveis - <b>25 unidades (200 ml cada)</b>	Superfície de madeira
5	Limpa vidros - <b>50 litros</b>	Vidros em geral
6	Água sanitária - <b>800 litros</b>	Copas, sanitários e demais áreas.
7	Detergente neutro superconcentrado - <b>20 unidades (5L)</b>	Copas
8	Álcool - <b>250 litros</b>	Copas, superfícies metálicas, fórmicas, granitos, etc.
9	Esponja dupla face - <b>400 unidades</b>	Copas, superfícies metálicas, fórmicas, granitos, mobiliários, sanitários, etc.
10	Flanela - <b>100 unidades</b>	Copas, computadores e similares, superfícies metálicas, fórmicas, granitos, mobiliários, sanitários, etc.
11	Lã de aço - <b>70 pacotes (mínimo 08 unidades cada)</b>	Superfícies e acessórios metálicos, sanitários, copas, etc.
12	Limpa carpete - <b>20 litros</b>	Carpetes e tapetes
13	Limpador Multiuso - <b>500 litros</b>	Copas, computadores e similares, superfícies e acessórios metálicos, fórmicas, granitos, mobiliários, sanitários, etc.
14	Pano de chão - <b>400 unidades</b>	Pisos, Basalto, lajota, paviflex, marmorite, mármore.
15	Pedra sanitária - <b>1600 unidades</b>	Bacias sanitárias e mictórios
16	Sabão em pó - <b>2 kg</b>	Copas, sanitários, pisos, superfícies diversas, etc.
17	Saponáceo líquido - <b>150 unidades (200 ml)</b>	Superfícies, pisos, sanitários, etc.
18	Saponáceo pasta - <b>150 unidades (300g)</b>	Superfícies, pisos, sanitários, etc.
19	Adubo/Fertilizante/Pesticida - <b>10 kg</b>	Jardinagem
20	Palha de Aço - <b>10 unidades</b>	Cozinha
21	Luvas látex descartáveis - <b>350 unidades (150 P, 150 M, 50 G)</b>	Cozinha
22	Luva de látex corrugado - <b>15 pares</b>	Cozinha
23	Toucas TNT descartáveis - <b>100 unidades</b>	Cozinha
24	Sabão em barra - <b>30 unidades</b>	Lavagem de panos
25	Saco para aspirador de pó (compatível com o equipamento) - <b>20 unidades</b>	Limpeza de carpetes

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS

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



26	Gasolina – <b>60 litros</b>	Abastecimento dos equipamentos de jardinagem
27	Aromatizador aerosol 360 ml – <b>35 unidades</b>	Sanitários
28	Porta fibra – <b>10 unidades</b>	
29	Fio de nylon para roçadeira (compatível com o equipamento) - <b>2 bobinas (245 m, no mínimo)</b>	Jardinagem
30	Vaselina líquida - <b>2 litros</b>	Limpeza de superfícies metálicas (elevadores)

**7.7. RELAÇÃO BÁSICA DE EQUIPAMENTOS E ITENS DE JARDINAGEM PERMANENTE**  
(COM SUBSTITUIÇÃO QUANDO NECESSÁRIO OU SOLICITADO)

ITEM	EQUIPAMENTO/ITEM	APLICAÇÃO/USO/DESCRIÇÃO
1	MOP Pó, com estrutura completa - <b>100 unidades (mínimo)</b>	Ferramenta profissional utilizada para a remoção do pó de pisos liso. Oferece o dobro de produtividade do que a vassoura de pêlo, tradicional. Não levanta e não espalha a poeira. Feitas de fios de algodão, com base articulada para manobras e alcance por baixo de móveis e previne doenças profissionais
2	MOP Água, com estrutura completa - <b>200 unidades (mínimo)</b>	Ferramenta profissional utilizada para fazer lavagem, enxágue e secagem de pisos. Substitui o uso do pano com rodo. Limpa de maneira higiênica, eliminando o contato do limpador com água/detergente e sujidades. Oferece maior produtividade, sem esgotamento físico. Feito de fios de algodão/nylon e poliéster de alta qualidade e torção controlada para melhor absorção de líquidos. Durabilidade comparada a 40 panos de chão.
3	Balde - <b>Mínimo 100 unidades</b>	Balde de plástico resistente a impacto e corrosão Capacidade de 20 litros de água.
4	Sinalizador de piso - <b>Mínimo 100 unidades</b>	Ferramenta utilizada para sinalizar pisos molhados nos processos de limpeza e tratamento de pisos ou para interditar área em manutenção.



5	Carro de limpeza - <b>Mínimo 15 unidades</b>	Ferramenta utilizada para auxiliar os processos de limpeza profissional com encaixe para mop água, pá coletora e saco de lixo, com espaço para carregar produtos e balde espremedores. Agiliza as operações de limpeza e facilita o transporte desses materiais.
6	Rodo profissional - <b>Mínimo 60 unidades</b>	Rodo com borracha macia dupla (de neoprene). Apresenta maior aderência e se acomoda a irregularidade do piso do que os rodos convencionais, conseguindo recolher os líquidos e secar a superfície ao mesmo tempo. Desmontável
7	Aplicador de cera com cabo - <b>120 unidades</b>	Aplicador de ceras, seladores e impermeabilizantes, feito de material resistente e durável.
8	Enceradeira (127 V) - <b>15 unidades</b>	Equipamento enceradeira industrial de vários diâmetros. Lava, lixa e encera todos os tipos de pisos.
9	Aspirador de Pó (127 V) - <b>11 unidades</b>	Equipamento de aspirar resíduos sólidos e líquidos com saco descartável, tipo hidrowac.
10	Lavador de alta pressão tipo Kärcher mod. HD 585 Profissional - <b>04 unidades</b>	Equipamento tipo lava Jato com potência compatível ao uso em limpeza de fachadas, paredes e pisos.
11	Saco de lixo preto – 1200 unidades de cada tamanho (P/M/G) Saco de lixo verde – 1200 unidades de cada tamanho (P/M/G) Saco de lixo laranja – 1200 unidades de cada tamanho (P/M/G)	Separação e armazenamento do lixo, conforme critérios da fiscalização
12	Mangueira para molhar grama (50m) com aspersor - <b>4 unidades</b>	Jardinagem
13	Mangueira para molhar grama (100m) com aspersor - <b>4 unidades</b>	Jardinagem
14	Pá de corte - <b>04 unidades</b>	Jardinagem
15	Pá de concha - <b>04 unidades</b>	Jardinagem
16	Tesoura de poda - <b>04 unidades</b>	Jardinagem

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS

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



17	Firmino para arrancar ervas daninhas - <b>04 unidades</b>	Jardinagem
18	Podão de galho ou podão mecânico - <b>03 unidades.</b>	Jardinagem
19	Regador grande - <b>04 unidades</b>	Jardinagem
20	Tesourão para poda de cercas - <b>04 unidades.</b>	Jardinagem
21	Vassoura de jardim de aço - <b>04 unidades.</b>	Jardinagem
22	Rastelo de aço - <b>10 unidades.</b>	Jardinagem
23	Cavadeira dupla com cabo - <b>02 unidades.</b>	Jardinagem
24	Machado com cabo - <b>02 unidades.</b>	Jardinagem
25	Machadinha com cabo - <b>02 unidades.</b>	Jardinagem
26	Protetor de roçagem retrátil (1,5 x 3m) - <b>03 unidades</b>	Jardinagem
27	Escada de madeira ou de fibra de vidro (2m) - <b>03 unidades</b>	Limpeza e jardinagem
28	Máquina de cortar grama costal a gasolina para lâmina e cordão 1200 watts - <b>04 unidades.</b>	Jardinagem
29	Podador de galhos altos, à gasolina, que atenda mínimo de comprimento de 5m altura, sendo mínimo de potência: 0,95 kW/1,3 cv - <b>01 unidade</b>	Jardinagem
30	Soprador Aspirador à gasolina 2 tempos - <b>02 unidades</b>	Jardinagem
31	Cone de isolamento - <b>20 unidades</b>	Jardinagem
32	Carrinho de mão - <b>04 unidades</b>	Jardinagem



33	Pás de lixo profissional com cabo - <b>100 unidades</b> reposição de acordo com a durabilidade do produto	Limpeza e jardinagem
34	Vassoura com cabos - <b>130 unidades</b>	Em todas as áreas
35	Escova manual e sanitária - <b>40 unidades</b>	Bacias sanitárias, mictórios, etc.
36	Extensor rodo - <b>10 unidades</b>	Limpar vidros
37	Fibra de aplicador - <b>30 unidades</b>	Piso
38	Fibra para máquina (preta) - <b>30 unidades</b>	Piso
39	Borrifador - <b>60 unidades</b>	Móveis e vidros

## 8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Estabelecidas na Cláusula Décima Primeira da Minuta do Contrato de Prestação de Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra do Decreto Estadual nº 54.273 de 2018.

## 9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Estabelecidas na Cláusula Décima da Minuta do Contrato de Prestação de Serviços Continuados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra do Decreto Estadual nº 54.273 de 2018.

## 10. ÁREAS DE APOIO PARA A CONTRATADA

Será disponibilizado um espaço que servirá para a instalação de áreas de apoio da CONTRATADA, tais como escritório, almoxarifado, vestiário, caso necessárias. Neste local, a CONTRATADA deverá prever a instalação dos equipamentos necessários (mesas de trabalho, armários, telefonia, informática, etc.), e os armários individuais para guarda de pertences de seus empregados em quantidades compatíveis com o número destes, sem ônus para a CONTRATANTE. Os vestiários deverão ser separados por gênero, masculino e feminino.

No término do contrato, a CONTRATADA terá o prazo de 24 horas para remover e transportar os seus móveis e utensílios, devendo deixar o local de apoio livre, limpo e desimpedido. A CONTRATADA deverá manter o local identificado e em perfeito estado de conservação e limpeza.

## 11. FISCALIZAÇÃO DA CONTRATANTE

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



A fiscalização do contrato será realizada pelos fiscais técnico e administrativo, que auxiliarão o gestor do contrato. A fiscalização contará com o apoio da fiscalização corporativa dos departamentos administrativos dos órgãos situados no Centro Administrativo Fernando Ferrari e demais locais de prestação dos serviços.

## **12. CENTRO DE CUSTO**

13.000090101 Divisão de Gestão do Centro Administrativo Fernando Ferrari.

## **13. CRITÉRIOS/PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

Deverão ser observados pela CONTRATADA, na execução do objeto, os seguintes critérios/práticas sustentáveis, conforme a Instrução Normativa SPGG nº 8/2020:

13.1. Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela Anvisa;

13.2. Uso de equipamentos de limpeza com menor geração de ruído no seu funcionamento, conforme legislação vigente;

13.3. Realização de programa interno de treinamento dos empregados, nos três primeiros meses de execução do contrato, para redução do consumo de energia elétrica e água e da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

13.4. Separação dos resíduos recicláveis descartados, e destinação destes para associações e/ou cooperativas de catadores, conforme orientações da gestão e/ou fiscalização do contrato;

13.5. Observância à legislação vigente de descarte de resíduos sólidos;

13.6. Outras boas práticas/critérios de sustentabilidade que possam ser ajustados entre a CONTRATADA e a gestão/fiscalização do contrato.



**ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA**

<b>AVALIAÇÃO MENSAL - NÍVEL DE SERVIÇO</b>
<b>Contratada:</b>
<b>Processo de contratação:</b>
<b>Competência:</b>

**Grupo I - Desempenho das atividades:** Busca avaliar o cumprimento das atividades previstas na especificação técnica e com vistas às melhores práticas.

**CRITÉRIOS:** I - CONFORME, II - PARCIALMENTE CONFORME, III - NÃO CONFORME

	Rotina e atividades da limpeza	Critério
	Cumprida a rotina de trabalho	
	Limpeza Geral exercida de forma satisfatória	
	Limpeza de Banheiro exercida de forma satisfatória	

**Grupo II - Fornecimento de Materiais, Equipamentos e Uniformes:** Busca avaliar o atendimento aos critérios de fornecimento dos insumos previstos na prestação dos serviços.

**CRITÉRIOS:** I - CONFORME, II - PARCIALMENTE CONFORME, III - NÃO CONFORME

	Fornecimento de materiais/equipamentos/uniformes/crachás	Critério
	Utilização de materiais	
	Utilização de EPIs	
	Utilização de Equipamentos	
	Utilização de Uniformes	
	Utilização de Crachás	

**Grupo III - Gerenciamento:** Busca avaliar o atendimento aos critérios de administração dos serviços prestados e resposta às demandas do contratante.

**CRITÉRIOS:** I - CONFORME, II - PARCIALMENTE CONFORME, III - NÃO CONFORME

	Supervisão e atendimentos	Critério
	Desempenho do serviço de Supervisão	
	Resposta da supervisão	
	Resposta da contratada	

<b>JUSTIFICATIVAS DOS ITENS AVALIADOS</b>

	CONFORME (1 Ponto)	PARCIALMENTE CONFORME (0,5 Ponto)	NÃO CONFORME (0 Pontos)	TOTAL
Grupo I				
Grupo II				
Grupo III				
<b>TOTAL</b>				



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



<b>NOTA FINAL</b>		
-------------------	--	--

<Nome>

<Id. Funcional>

Fiscal Técnico da contratante

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





**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.



<b>IV</b>	<b>Encargos Sociais - Grupo IV: Indenizações</b>	<b>%</b>	<b>Valor Mensal / unidade de serviço (R\$)</b>
<b>1</b>	INDENIZAÇÕES		
<b>2</b>	FGTS SOBRE INDENIZAÇÕES		
<b>3</b>	INDENIZAÇÃO COMPENSATÓRIA POR DEMISSÃO SEM JUSTA CAUSA		

<b>V</b>	<b>Encargos Sociais - Grupo V: Incidência</b>	<b>%</b>	<b>Valor Mensal / unidade de serviço (R\$)</b>
<b>1</b>	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 nº: \_\_\_\_\_

#### **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 arts. 337-F, 337-I, 337-J, 337-K, 337-L e no art. 337-M, §§ 1º e 2º, do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

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 ou nos arts. 337-E a 337-P, Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

#### **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)

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS

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



(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> ANEXO II AO DECRETO Nº 36.601, de 10-04-96.		<b>J IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO</b>					
		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 PERÍODO:		DATA DO BALANÇO ANUAL	Nº LIVRO DIÁRIO	Nº DO RJC			
<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>				
			ÍNDICE	VALOR	NOTA	PESO	NP
1	ATIVO CIRCULANTE AJUSTADO (ACA)		1	LIQUIDEZ			
2	PASSIVO CIRCULANTE (PC)			CORRENTE			
3	ACA + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO		2	LIQUIDEZ			
4	PC + PASSIVO A LONGO PRAZO			GERAL			
5	ATIVO PERMANENTE		3	GRAU DE			
6	PATRIMÔNIO LÍQUIDO AJUSTADO			IMOBILIZAÇÃO			
7	PASSIVO CIRCULANTE		4	ENDIVIDAMENTO			
8	PATRIMÔNIO LÍQUIDO AJUSTADO			DE CURTO PRAZO			
9	PC + PASSIVO A LONGO PRAZO		5	ENDIVIDAMENTO			
10	PATRIMÔNIO LÍQUIDO AJUSTADO			GERAL			
11	DESPESA ANTECIPADA		NF	NOTA FINAL DA CAPACIDADE FINANCEIRA RELATIVA = ã NP			
12	RESULTADOS DE EXERCÍCIOS FUTUROS		R				
13	CAPITAL SOCIAL INTEGRALIZADO		<b>G RESULTADO DA ANÁLISE</b>				
14	PATRIMÔNIO LÍQUIDO						
15	CONSISTÊNCIA (vide instruções no verso)						
<b>H IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO</b>							
NOME:					MATRÍCULA		

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



<b>I</b>	<b>DECLARAÇÃO E ASSINATURAS</b>	
<p>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.</p>		
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

